



National Défense  
Defence nationale

## SOLICITATION CLOSES L'INVITATION PREND FIN

at – à 2:00 PM  
on – le 04 Sept 2014

Time Zone: - Fuseau horaire :  
Eastern Daylight 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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

### Issuing Office – Bureau de distribution

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

<b>Title – Sujet</b> Le soutien des évaluations et des essais en vol des aéronefs CP140
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> DND-13/0021220
<b>Date</b> 24 Juillet 2014
<b>Reference No. – N° de référence du client</b> W8485-14-SC01
<b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b> By E-mail: – par courriel :  DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca  Director Services Contracting – Direction des contrats de service Attention: Julie Poirier
<b>Address Enquiries to: Adresser toutes questions à :</b> Julie Poirier, e-mail: DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca <b>Telephone No.                      E-mail Address</b> <b>N° de téléphone                      Courriel</b>
<b>FOB – FAB</b> See Herein – Voir ci-inclus
<b>Destination</b> See Herein – Voir ci-inclus
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   <b>Telephone No. - N° de téléphone      Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>
<b>Signature</b> <span style="float: right;"><b>Date</b></span>

Canada



**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**Numéro de référence du MDN: DND-13/0021220**

LE SOUTIEN DES ÉVALUATIONS ET DES ESSAIS EN VOL DES AÉRONEFS VISÉS

PAR LE

PROJET DE MODERNISATION PROGRESSIVE DU CP140 AURORA

UN (1) ANALYSTE PRINCIPAL DES SYSTÈMES

**Une exigence en matière de sécurité est imposée pour ce besoin.**



---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE I**

INTRODUCTION

### **PARTIE II**

CONSIGNES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

### **PARTIE III**

EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### **ANNEXES**

ANNEXE A –	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
ANNEXE B –	CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
ANNEXE C –	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

APPENDICES

### **APPENDICES**

APPENDICE 1 –	ENTENTE DE NON DIVULGATION
APPENDICE 2 –	ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE
APPENDICE 3 –	INFORMATION PROPRE AU FOURNISSEUR
APPENDICE 4 –	LETRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS



## PART I – INTRODUCTION

### **1. Introduction**

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) et le commandant du détachement, BP Aurora, cherchent un (1) analyste principal des systèmes qui soutiendra la supervision des essais d'acceptation et des activités d'évaluation d'aéronefs de série aux installations d'IMP Aerospace & Defence, qui sont situées à Endfield, en Nouvelle-Écosse (aéroport d'Halifax). Les détails du besoin sont présentés à l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT).
- 1.2 Le Ministère entend attribuer un (1) marché à la date de lancement et se termine le 31 mars 2016 et trois (3) périodes supplémentaires facultatives d'un (1) an sont prévues, à la discrétion du gouvernement du Canada.
- 1.3 La prestation des services sous contrat devra commencer en janvier 2015.

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

- 2.1 La clause ID 2035 (2013/06/27) intitulée « Conditions générales – besoins plus complexes de services » de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les modifications ci-dessous sont apportées.
  - 2.1.1 Le terme « ministre » désigne le ministre de la Défense nationale.
  - 2.1.2 La clause « Code de conduite et attestations – contrat » 2035 41 est par la présente supprimée et remplacée par la clause suivante :

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

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

- 2.2 Contrat de défense: Clause ID A9006C (2012-07-16), fera partie du contrat subséquent.
- 2.3 La clause ID 4007 (2010/08/16) Droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada fera partie du marché subséquent. La seule modification apportée a trait à la définition de « ministre » qui sera alors le ministre de la Défense nationale.

Le ministère de la Défense nationale a établi que les droits de propriété intellectuelle, le cas échéant, qui découlent de l'exécution du travail en vertu de l'offre à commandes en question appartiendront au Canada, pour le motif suivant : sécurité nationale
- 2.4 La clause ID M3025T (2013/11/06) « Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels » fera partie du contrat subséquent.
- 2.5 La clause ID A3025C (2013/03/21), « Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires » fera partie du contrat subséquent.
- 2.6 La clause ID C0705C (2010-01-11), « Vérification discrétionnaire des comptes » fera partie du contrat subséquent.
- 2.7 Les documents sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), à l'adresse suivante :  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/9>.



## PARTIE II – DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

### **3. Présentation des propositions**

- 3.1 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 MS Office 2003 ou en PDF.

### **4. Personne-ressource du soumissionnaire**

- 4.1 Le Canada demande au soumissionnaire de fournir les renseignements sur son représentant (notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel), qu'il doit inclure et identifier dans sa réponse, « Information propre au fournisseur », de l'appendice 3, afin de faciliter les communications au cours du processus d'évaluation, s'il y a lieu.

### **5. Instructions pour l'envoi des propositions**

- 5.1 Les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse [DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca) et elles doivent être reçues par l'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc au plus tard à 14h (heure locale d'Ottawa, en Ontario, au Canada) de la date de clôture (**le 04 septembre 2014**). Les réponses reçues après 14 h à la date de clôture ne seront pas retenues.
- 5.2 Les soumissionnaires doivent s'assurer que le numéro de références (**DND-13/0021220**) ainsi que la date et l'heure de clôture (**le 04 septembre, à 14 h**) sont clairement indiqués dans le ou les courriels envoyés.
- 5.3 Envois électroniques. Les courriels dont la taille est de plus de 5 méga-octets ou qui renferment d'autres éléments, notamment des macros intégrées et/ou des liens, peuvent être refusés par le système de courriel et/ou les pare-feu du MDN sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc. Les propositions de grande taille peuvent être envoyées à l'aide de deux courriels ou plus. L'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc enverra un courriel d'accusé de réception de la proposition en question. Le soumissionnaire a la responsabilité de vérifier si le point de contact du MDN a reçu toute la soumission.
- 5.4 Les propositions peuvent être présentées en français ou en anglais.
- 5.5 Étant donné les limites de la capacité du réseau, la taille des propositions présentées par courriel doit être inférieure à 5 mégaoctets. Plusieurs courriels peuvent être envoyés au besoin.
- 5.6 Les soumissions ne seront pas retournées.
- 5.7 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant du présent appel d'offres ne sera remboursé.

### **6. Communications au sujet de la demande de sollicitation**

- 6.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus concurrentiel, toutes les demandes de renseignements et les autres communications ayant trait à l'appel d'offres doivent être adressées **uniquement** à l'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc (Julie Poirier, DC Svc 4-4-2) à l'adresse électronique suivante : [DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)



- 6.2 Les demandes de renseignements et les autres communications ne doivent pas être transmises à d'autres représentants du gouvernement ou à des personnes qui ont accès aux édifices gouvernementaux ou à des renseignements du gouvernement. Les demandes de renseignements doivent être envoyées selon les indications qui figurent au sous-paragraphe 6.1 ci-dessus. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner à lui seul le rejet de la proposition.
- 6.3 Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc au moins dix (10) **jours civils** avant la date de clôture des soumissions, afin d'allouer suffisamment de temps pour y répondre. On ne répondra peut-être pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
- 6.4 Il incombe au soumissionnaire d'obtenir les précisions nécessaires sur les expressions, les exigences techniques ou les modalités qui figurent dans la DOC. Durant la période d'affichage de la DOC, on encourage les soumissionnaires éventuels à présenter des demandes de renseignements ou à poser des questions sur le contenu de la DOC. Cela représente pour eux l'occasion unique avant la date de clôture d'exprimer leurs préoccupations ou de demander des précisions sur le contenu de la DOC.
- 6.6 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 simultanément au service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca) sans indication du nom de l'auteur de la demande de renseignements.

## **7. Validité des soumissions**

- 7.1 Toutes les propositions soumises doivent demeurer valables pendant une période d'au moins **60 jours** après la date de clôture de la DOC. Les modifications apportées aux soumissions ou aux propositions ne seront pas acceptées après la date de clôture.
- 7.2 Tous les soumissionnaires qui présentent une proposition recevront par écrit les résultats de l'évaluation dès la fin du processus. Les résultats ne seront pas disponibles avant au moins 45 jours après la clôture de l'appel d'offres. Les réponses aux demandes d'information sur la progression des évaluations ne seront pas communiquées avant la fin du processus.

## **8. Droits**

- 8.1 Le MDN se réserve le droit :
- de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues en réponse à la DP;
  - d'annuler la DP à n'importe quel moment;
  - de renouveler la DP;
  - de demander des précisions et de vérifier les renseignements fournis dans le cadre de la DP;
  - de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada bénéficiera du meilleur rapport qualité/prix.

## **9. Justification et examen du prix**

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



---

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

#### **10. Lois applicables**

- 10.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 10.2 Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans compromettre la validité de sa proposition, en supprimant le nom de la province ou du territoire précisé et en inscrivant dans leur proposition le nom de la province ou du territoire de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

#### **11. Modalités de paiement**

- 11.1 Méthode de paiement. La méthode de paiement sera déterminée en fonction de la limitation des dépenses, conformément au barème de prix de l'annexe B6.
- 11.2 Méthode de paiement – Frais de voyage et de subsistance préautorisés : Le Canada remboursera à l'entrepreneur, après qu'il ait fourni une copie de tous les reçus correspondants, ses frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais généraux conformément aux indemnités liées aux repas, aux véhicules particuliers et aux faux frais établies aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et conformément aux dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».
- 11.3 Modalités de paiement. La somme à payer par l'État sera versée 30 jours après la réception d'une facture acceptable et des documents à l'appui, qui sont présentés conformément aux clauses de tout contrat.

#### **12. Exigences de l'attribution du contrat (à inclure dans la proposition technique)**

Un exemplaire des documents ci-dessous et une attestation de l'autorisation de sécurité, le cas échéant, doivent être fournis à l'autorité contractante préalablement à l'attribution du marché.

- 12.1 Entente de non-divulgateion. Le soumissionnaire doit demander à son/ses employé(s) ou sous-traitant(s) de signer l'entente de non-divulgateion reproduite à l'appendice I pour qu'on donne à ceux-ci l'accès à l'information du gouvernement du Canada ou à toute information communiquée en son nom en ce qui a trait aux travaux à exécuter. (Vous trouverez de plus amples renseignements à ce sujet à l'appendice 1.)
- 12.2 Ancien fonctionnaire : Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du marché. (Vous trouverez de plus amples renseignements à ce sujet à l'appendice 2.)
- 12.3 Information propre au fournisseur – Les soumissionnaires doivent indiquer et certifier leur statut de fournisseur (vous trouverez de plus amples renseignements à ce sujet à l'appendice 3).
- 12.4 Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés : Les soumissionnaires doivent indiquer et certifier leur observation des modalités de la DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées. (Consulter le paragraphe 14 et l'appendice 4 pour de plus amples renseignements.)

Renseignements à l'intention des soumissionnaires : Il est vivement recommandé de présenter l'entente de non-divulgateion (Appendice 1), l'attestation pour ancien fonctionnaire (Appendice 2), l'information propre au fournisseur (Appendice 3), et la lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés (Appendice 4) dûment remplies et signées avec la proposition technique au moment de la clôture des soumissions.



**13. EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N°: W8485-14-SC01 (revised 1)**

- 13.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de **sécurité d'installation valable** au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 13.2 Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- 13.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTEGÉS/CLASSIFIÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada ou des États-Unis** et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 13.4 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **COMSEC**, **doivent être citoyens du Canada ou des États-Unis** et détenir une cote de sécurité du personnel valable proportionné avec les renseignements ou les biens qui seront accédés, avoir un besoin de connaître et ont été soumis à une séance d'information COMSEC et ont signé un certificat de séance d'information **COMSEC**. L'accès par des étrangers nationaux ou des résidents étrangers doit être approuvé par les Services à la Clientèle Chef de TI a CSTC sur une base de cas par cas.
- 13.5 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTEGÉS/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- 13.6 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.
- 13.7 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **CLASSIFIÉS COMSEC**. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».
- 13.8 En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur devrait détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».
- 13.9 Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
- 13.10 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :





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

#### 14. Marchandises contrôlées

14.1 Le présent besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

14.2 Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées visées par la [Loi sur la production de défense](#), L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés par la présente qu'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 [Programme des marchandises contrôlées](#) et l'inscription se fait comme suit :

- a. Lorsque le document de demande de soumissions comporte de l'information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit, exempté ou exclu en vertu du PMC pour pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des devis liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions, et elles doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.
  - b. Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC pour pouvoir examiner, posséder ou transférer des marchandises contrôlées.
  - c. Lorsque le soumissionnaire retenu 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, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant 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 le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.
- 14.3 Si l'offrant ne prouve pas, 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 30 jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.
- 14.4 Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.
- 14.5 Le Programme des marchandises contrôlées, clause du manuel du CUA ID A9131C (16 mai 2011), conjointement avec B4060C, fera partie de l'appel d'offres et de tout contrat résultant de cet appel d'offres.
- 14.6 Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.



## 15. Assurance

- 15.1 Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations conformément au contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

## 16. Remplacement du personnel

- 16.1 Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de résilier, pour défaut d'exécution, tout contrat éventuel s'il apprend que les compétences du remplaçant proposé ne sont pas égales ou supérieures à celles de la personne proposée à l'origine.

## 17. Ressortissants étrangers - Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs

- 17.1 (Entrepreneur canadien) – L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.
- 17.2 (Entrepreneurs étrangers) - L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## 18. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

« [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada - Travail](#).

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



---

**19. Conflit d'intérêts / Avantage indu**

- 19.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 19.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- 19.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.
- 19.4 De plus, afin de protéger le caractère indépendant des services de vérification et d'évaluation prévus par le contrat et d'éliminer toute possibilité de conflit d'intérêts, perçu ou réel, le Canada n'acceptera aucune proposition de la part de soumissionnaires ayant participé à titre d'entrepreneurs principaux ou de sous-traitants à la conception ou à l'avionnage de l'avionique ou des composantes structurelles de l'appareil dans le cadre de contrats portant sur le Programme de modernisation progressive de l'Aurora (PMPA) ou du Projet de prolongation de la durée de vie de la structure de l'Aurora (PPDVSA).



ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
**Bureau de gestion de projet (BGP) Aurora**

**Soutien des évaluations et des essais en vol**  
**Projet de modernisation progressive de l'Aurora (PMPA)**

## 1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. **Objet** : Le présent énoncé des travaux vise à définir les travaux qui devront être réalisés en vue d'appuyer le BP Aurora et le ministère de la Défense nationale (MDN) en ce qui a trait au service de soutien des évaluations et des essais dans le cadre du PMPA.
- 1.2. **Contexte**: Le PMPA vise à moderniser les aéronefs CP140 Aurora et à prolonger leur durée de vie en remplaçant les instruments de vol de navigation et les systèmes d'avionique de communication dans le cadre du volet 2 du PMPA, ainsi que le calculateur de mission et les capteurs de mission dans le cadre du volet 3 du PMPA, et à prolonger la durée de vie de la structure dans le cadre du Projet de prolongation de la durée de vie de la structure de l'Aurora connexe. La certification de navigabilité de ces modifications par l'Autorité de navigabilité technique du MDN nécessite la réalisation des activités de mise à l'essai et d'évaluation exigées par le Manuel de navigabilité technique, y compris un large éventail d'essais en vol et au sol des aéronefs réalisés par le Centre d'essais techniques (Aérospatiale) CETA, l'autorité des essais en vol pour les Forces canadiennes.

## 1.3 LISTE D'ABRÉVIATIONS

AF9000	Airforce 9000 Manual
ANT	Autorité de navigabilité technique
Aucune abréviation	Essai et évaluation
Aucune abréviation	Examen de l'état de préparation aux essais
Aucune abréviation	Groupe de travail sur le plan d'essai
Aucune abréviation	Preuve de conformité
Aucune abréviation	Projet de prolongation de la durée de vie de la structure de l'Aurora
BCP	Bureau de contrôle des projets
BP	Bureau de projet
CETA	Centre d'essais techniques (Aérospatiale)
EDT	Énoncé des travaux
MDN	Ministère de la Défense nationale
MNT	Manuel de navigabilité technique
PDEE	Plan directeur d'essai et d'évaluation
PMPA	Projet de modernisation progressive de l'Aurora

## 2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

- 2.1 MANUEL DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE (MNT), C-05-005-001/AG-001, modificatif 6, 22 juin 2012
- 2.2 Manuel des procédures aérospatiales AF9000 Plus

## 3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 3.1 Généralités – Le ministère de la Défense nationale doit réaliser une vérification indépendante des livrables des programmes de modernisation et de prolongation de la durée de vie du CP140. À cette fin, le commandant du détachement, BP Aurora, et l'autorité technique (qui sera indiquée dans le contrat subséquent) cherchent un (1) analyste principal des systèmes qui soutiendra la supervision des essais



d'acceptation et des activités d'évaluation d'aéronefs de série aux installations d'IMP Aerospace & Defence, qui sont situées à Endfield, en Nouvelle-Écosse (aéroport d'Halifax). Les détails du besoin sont présentés à l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT).

### 3.2 Services particuliers requis – tâches

Tâches et services reliés:

- a. faire le suivi, analyser et évaluer les plans et les procédures d'essai produits par les fournisseurs;
- b. préparer les plans et les procédures d'essai produits par les fournisseurs afin de fournir au MDN des plans de mise en œuvre et des procédures de mise à l'essai et d'évaluation élaborés selon les normes en matière d'essai et d'évaluation du Ministère;
- c. faire le suivi et consigner l'ordonnancement et l'exécution de l'évolution de tous les essais pendant toutes les phases pour chaque sous-système;
- d. analyser, évaluer et vérifier les résultats des essais par rapport aux seuils, aux objectifs et aux exigences contractuelles;
- e. rechercher, analyser, préparer, faire le suivi et examiner les principaux documents de planification de la mise à l'essai et de l'évaluation. S'assurer que les exigences en matière d'essai et d'évaluation et que les ressources connexes sont bien définies et prévues;
- f. faciliter et diriger l'évolution et la production continues d'un PDEE pour le PMPA. Vérifier la pertinence du PDEE par rapport aux objectifs et le mettre à jour comme un document évolutif;
- g. préparer, coordonner et rédiger des notes documentaires en vue des réunions d'examen de l'état de préparation aux essais, des réunions des groupes de travail sur le plan d'essai et d'autres réunions sur l'acquisition des systèmes, suivant les instructions reçues;
- h. fournir le soutien technique aux systèmes nécessaires au BP Aurora à l'appui des activités suivantes : intégration des systèmes, préparation des énoncés de travail, élaboration des spécifications, planification de la mise à l'essai des systèmes, examens techniques, suivi et établissement de liens avec le processus de certification de navigabilité, suivi et établissement de liens avec le processus lié aux essais opérationnels et résolution des problèmes techniques de l'escadron opérationnel;
- i. compléter des évaluations techniques et recommander des mesures correctives, mettre en œuvre des plans et proposer des solutions de rechange à l'ingénieur-système compétent et au BCP;
- j. évaluer et fournir de la rétroaction à l'équipe lors de la conception des systèmes en ce qui a trait à la facilité de production, à la testabilité, à la fiabilité, à la maintenabilité, à la sécurité, à l'efficacité opérationnelle et à la pertinence opérationnelle;
- k. recommander des mesures correctives, des améliorations et des mesures d'atténuation des risques à l'autorité technique, au besoin;
- l. préparer des rapports techniques et formuler des recommandations, au besoin;
- m. fournir le personnel d'appoint pour l'équipage d'essais et le soutien nécessaire en vue de la préparation et de la réalisation des plans d'essai au sol et des plans d'essai en vol, au besoin;



- n. prodiguer des conseils et formuler des recommandations dans le cadre du processus d'établissement de la preuve de conformité (élaboration et réalisation de la mise à l'essai et établissement de rapports);
- o. fournir du soutien dans le cadre de la mise à l'essai et de l'évaluation sur place, aux installations de l'entrepreneur participant au PMPA, au besoin;
- p. fournir du soutien en matière d'ingénierie système dans le cadre de la mise à l'essai et de l'évaluation;
- q. évaluer la conception, la mise au point et l'intégration de systèmes novateurs dans le cadre du PMPA et formuler des commentaires à cet égard;
- r. fournir, au besoin, son expertise en matière de mise à l'essai et d'évaluation et son soutien dans le cadre du PMPA.

#### **4.0 PRODUITS LIVRABLES**

4.1 Ces produits livrables sont principalement les suivants:

- a. Examen du plan d'essai
- b. Examen du plan directeur d'essai et d'évaluation
- c. Procès-verbaux et rapport sur les activités de suivi
- d. Ébauche d'EDT
- e. Ébauche des rapports techniques et recommandations
- f. Compilation du rapport de défaillance
- g. Rapports sur les déplacements; et
- h. Autres rapports requis.

4.2 Rapports mensuels sur l'avancement des travaux : L'entrepreneur doit préparer des rapports mensuels sur l'avancement des travaux dans un format qui convient à l'autorité technique. Ces rapports doivent accompagner la facture mensuelle. À tout le moins, chaque rapport mensuel sur l'avancement des travaux doit contenir les renseignements suivants :

- i) toutes les activités importantes réalisées par l'analyste principal de soutien au cours de la période visée par la facture;
- ii) l'état de l'ensemble des mesures et des décisions à prendre ainsi qu'une liste des activités en cours;
- iii) une description de tout problème survenu qui est susceptible de nécessiter l'attention de l'autorité technique;
- iv) toute recommandation concernant l'exécution des travaux;
- v) le nombre total de jours facturés pour l'analyste principal de soutien durant la période visée;
- vi) le nombre cumulatif de jours facturés pour l'analyste principal de soutien;



vii) les frais de déplacement engagés et tous les reçus pertinents.

Les rapports mensuels ne doivent pas être produits pour un mois au cours duquel aucun service n'a été fourni.

- 4.3 En plus des exigences relatives à la présentation des rapports mensuels, la ressource de l'entrepreneur doit signaler par écrit à l'autorité technique toute circonstance ou tout événement particulier ayant une incidence sur la prestation des services requis.
- 4.4 À moins d'indication contraire de la part de l'autorité technique, une (1) copie papier et une (1) copie électronique de ces produits livrables doivent lui être transmises.
- 4.5 Il incombe à la ressource de l'entrepreneur de réaliser ou de demander à un tiers de réaliser toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les services et le matériel fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences énoncées dans le présent EDT et à toute autorisation de tâche produite par la suite. Le calendrier des produits livrables doit être conforme aux priorités fixées par l'autorité technique.

## 5.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 5.1 La ressource de l'entrepreneur devra accéder aux renseignements disponibles exclusivement aux installations canadiennes du Détachement, BP Aurora, situé chez IMP Aerospace & Defence à Halifax (Nouvelle-Écosse). De plus, elle sera vraisemblablement appelée à travailler de façon temporaire aux bases opérationnelles des aéronefs CP140 Aurora (14<sup>e</sup> Escadre Greenwood (Nouvelle-Écosse) et 19<sup>e</sup> Escadre Comox (Colombie-Britannique)), ainsi qu'aux bureaux du PMPA (Gatineau, au Québec). Le nombre de jours de travail temporaire sur les bases se limitera à environ 10 jours par année.
- 5.2 L'examen du plan d'essai, l'examen du plan directeur d'essai et d'évaluation, les procès-verbaux, le rapport sur les activités de suivi, l'ébauche de l'EDT, l'ébauche des rapports techniques, les recommandations, la compilation du rapport de défaillance élaborés ou mis à jour par la ressource de l'entrepreneur doivent être examinés, approuvés et signés par l'autorité technique (s'il y a lieu).
- 5.3 Les décisions concernant la révision et la définition des politiques, des budgets ainsi que des obligations et des exigences contractuelles sont exclues des services de l'entrepreneur. La ressource de l'entrepreneur doit se borner à formuler des commentaires et des recommandations sur ces questions à l'autorité technique.
- 5.4 La ressource de l'entrepreneur qui offre les services ne doit pas être un employé du gouvernement du Canada et ne doit pas relever directement de fonctionnaires du gouvernement du Canada.
- 5.5 Pendant l'exécution du marché, la ressource de l'entrepreneur ne doit pas diriger quelque organisation ministérielle que ce soit, ni le personnel des tiers dont le gouvernement du Canada a retenu ou prévoit retenir les services dans le cadre d'un marché, à quelque fin que ce soit.
- 5.6 Pendant la prestation des services requis, la ressource de l'entrepreneur n'aura accès à aucun moment aux renseignements exclusifs, notamment aux renseignements financiers (y compris les prix unitaires ou les tarifs) ou aux renseignements techniques concernant des tiers à qui le gouvernement du Canada a attribué ou prévoit attribuer un marché, à l'exception des renseignements qui relèvent du domaine public (p. ex., la valeur totale des marchés attribués). Les renseignements techniques de propriété exclusive peuvent être fournis à la ressource de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services si « l'entente de non-divulgence et de confidentialité » figurant dans la demande de propositions est rigoureusement respectée par la ressource de l'entrepreneur.
- 5.7 L'ensemble des schémas, des codes logiciels, des rapports, des données, des documents ou des matériels fournis à l'entrepreneur par le gouvernement du Canada ou produits par la ressource de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services en vertu du marché demeureront la propriété du gouvernement du Canada et



devront être utilisés exclusivement pour satisfaire au présent besoin. L'entrepreneur doit protéger les renseignements et le matériel susmentionnés contre toute utilisation non autorisée et il ne doit pas les communiquer à un tiers, à une personne ou à un organisme qui ne fait pas partie du MDN sans le consentement exprès écrit de l'autorité technique. Ces renseignements et ce matériel doivent être retournés à l'autorité technique une fois les services rendus ou à la demande de celle-ci.

5.8 L'autorité technique et les autres représentants autorisés du Ministère doivent avoir accès en tout temps au lieu de travail et aux installations où une partie des travaux sont réalisés.

5.9 Toute la correspondance, produite par la ressource de l'entrepreneur ou par une section du MDN, doit être transmise à l'autorité technique. La correspondance comprend les enregistrements des conversations, les comptes rendus des décisions et la correspondance écrite, peu importe le format.

5.10 L'entrepreneur doit veiller à ce que sa ressource ne se serve pas des désignations, des logos et des marques distinctives du gouvernement du Canada ou du MDN sur sa carte professionnelle, son écriteau affiché à son bureau ou à son poste de travail et sa correspondance manuscrite ou électronique de manière à donner l'impression qu'elle fait partie des employés du gouvernement du Canada.

5.11 Les heures de travail de la ressource dépendront des besoins opérationnels et des exigences du travail, ce qui signifie qu'elle pourrait être appelée à travailler en dehors des heures normales de travail.

## **6.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR**

6.1 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 l'autorité technique les juge appropriés :

- a. toutes les données et tous les documents disponibles, ainsi que d'autres données jugées nécessaires par l'autorité technique pour la prestation de services dans le cadre du présent EDT;
- b. des consultations auprès de l'autorité technique et d'autres spécialistes de l'État, dans la mesure où l'autorité technique peut organiser de telles consultations;
- c. autres renseignements, données et aide disponibles et à la demande de l'entrepreneur selon l'autorisation de l'autorité technique.

6.2 L'entrepreneur doit savoir que les points susmentionnés ne constituent pas un engagement de la part du gouvernement du Canada et qu'il a la responsabilité de fournir tous les services exigés en vue de l'exécution du marché. La ressource de l'entrepreneur doit pouvoir travailler sans supervision pour tous les aspects des services exigés.

6.3 En outre, le ministère client fournira, sous réserve du respect des exigences normales de sécurité et à l'intention exclusive de la ressource désignée, un accès aux bases de données et aux applications requises résidant sur les ordinateurs ou les réseaux du ministère client dans le seul objectif d'offrir les services visés par le marché. Le ministère client, à sa seule discrétion, déterminera le type et les paramètres d'accès.

6.4 Le ministère client offrira les locaux à bureaux, les fournitures de bureau à usage général ainsi que l'équipement ou les services nécessaires pour l'équipement de traitement électronique des données (unité centrale, clavier, écran et accès au réseau local de division, sous réserve des exigences de sécurité normales en matière de sécurité) pour un analyste principal.

## **7.0 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS**

7.1 Tous les services doivent être fournis sur place, au Détachement, BP Aurora, situé chez





IMP Aerospace & Défense à Halifax, en Nouvelle-Écosse. La ressource sera vraisemblablement appelée à travailler de façon temporaire aux bases opérationnelles des avions CP140 Aurora (14<sup>e</sup> Escadre Greenwood, en Nouvelle-Écosse, et 19<sup>e</sup> Escadre Comox, en Colombie-Britannique), ainsi qu'aux bureaux du PMPA (Gatineau, au Québec). Le nombre de jours de travail temporaire sur les bases se limitera à environ 10 jours par année.

## **8.0 GESTION DU MARCHÉ PAR L'ENTREPRENEUR**

- 8.1 La ressource sera tenue de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent EDT et d'assumer la responsabilité directe de la supervision et de la coordination efficaces du travail de son personnel, de manière à réduire au minimum la participation du MDN à la gestion du besoin.
- 8.2 La ressource est responsable de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre de ce marché, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude des travaux ainsi que de la conformité de ces derniers avec tous les règlements et toutes les règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et d'environnement.
- 8.3 La ressource doit tenir à jour une bibliothèque électronique des travaux en cours, des articles livrés et des commentaires des examens et il doit aussi assurer le contrôle des versions.

## **9.0 RÉUNIONS**

- 9.1 La ressource doit effectuer tous les préparatifs nécessaires afin de participer activement à toute réunion organisée par l'autorité technique.
- 9.2 Sauf indication contraire de l'autorité technique, toutes les réunions doivent se tenir dans des locaux fournis par le MDN ou par une tierce partie.
- 9.3 À la demande de l'autorité technique, le personnel de l'entrepreneur devra préparer les comptes rendus de toutes les discussions ou les comptes rendus des décisions prises durant les réunions. Il doit les remettre à l'autorité technique aux fins d'examen et d'approbation au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant chaque réunion.
- 9.4 La ressource doit tenir à jour un historique de toutes les réunions ainsi que de tous les changements successifs apportés aux mesures à prendre et le présenter à l'autorité technique sur demande.

## **10.0 DÉPLACEMENTS ET SÉJOUR**

- 10.1 La ressource peut être appelée à se déplacer à l'extérieur des bases opérationnelles pour les avions Aurora (14<sup>e</sup> Escadre Greenwood, en Nouvelle-Écosse, et 19<sup>e</sup> Escadre Comox, en Colombie-Britannique) et des bureaux du PMPA (Gatineau, au Québec). Le nombre de jours de travail temporaire sur les bases se limitera à environ 10 jours par année.
- 10.2 L'exigence concernant les rapports sur les déplacements (contenu et format) sera précisée. Tous les déplacements doivent être approuvés par écrit au préalable par l'autorité technique ou le représentant autorisé.
- 10.3 Si l'autorité technique l'exige, le personnel de l'entrepreneur doit établir un rapport sur les déplacements et le lui soumettre aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant son retour.



---

## **11.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 11.1 La ressource doit parler couramment l'anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## **12.0 AUTORITÉ TECHNIQUE**

- 12.1 L'autorité technique, aux fins du présent EDT, sera le principal point de contact du personnel de la ressource et sera nommée dans le document d'attribution du marché.
- 12.2 Tous les rapports, les produits livrables, les documents et les services rendus devront être inspectés et signés (au besoin) par l'autorité technique ou par ses représentants désignés. Ils seront évalués en fonction de leur pertinence, de leur qualité et du respect du présent EDT. Toute évaluation doit se faire dans un délai raisonnable déterminé par l'autorité technique, d'après le produit livrable en question.
- 12.3 Si tout rapport, document, bien ou service, tel qu'il est fourni, n'est pas conforme aux exigences du présent EDT et ne correspond pas aux attentes de l'autorité technique, cette dernière aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement avant de recommander le paiement.
- 12.4 Toute communication avec la ressource concernant la qualité des travaux exécutés conformément au présent marché doit se faire sous forme de correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.



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

### **B1 Modalités d'acceptation de la demande de propositions**

- 1.1 En soumettant sa proposition en réponse à la présente DP, le soumissionnaire déclare qu'il en a lu, compris et accepté les conditions, et qu'il a pris connaissance de l'Énoncé des travaux, des critères d'évaluation et de la méthode de sélection ainsi que des appendices.

### **B2 Évaluation des propositions**

- 2.1 Les propositions présentées relativement à ladite exigence doivent démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de sa proposition, laquelle sera déclarée NON CONFORME et rejetée d'emblée.
- 2.2 Le soumissionnaire doit fournir la preuve que la personne proposée possède l'expérience pertinente et les qualifications requises. Les soumissionnaires doivent prendre note que le fait de mentionner une expérience sans produire de données à l'appui décrivant à quel endroit et de quelle façon cette expérience a été acquise ne constitue pas une « démonstration » du respect des exigences aux fins de l'évaluation. Les renseignements à l'appui peuvent comprendre des curriculum vitae et tout autre document visant à démontrer l'expérience et les connaissances acquises. Le seul fait de répéter les articles de l'énoncé des travaux ne suffit pas.
- 2.3 Pour évaluer le nombre d'années d'expérience acquises, les propositions doivent à tout le moins préciser le **mois et l'année** où l'expérience a débuté et le **mois et l'année** où elle a pris fin. Le défaut de se conformer à cette demande désavantagera le soumissionnaire. De plus, si le soumissionnaire omet ces renseignements en réponse à un critère obligatoire pour lequel le nombre d'années d'expérience est exigé aux fins du calcul des années d'expérience acquise, sa proposition sera jugée NON CONFORME.
- 2.4 Dans l'éventualité où l'expérience acquise se chevauche dans au moins deux projets, les périodes connexes ne pourront être comptées plus d'une fois. L'expérience et les connaissances doivent être pertinentes.
- 2.5 La proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents qui l'accompagnent, à moins d'avis contraire précisé expressément dans le présent appel d'offres. Les renseignements ou effectifs proposés à titre d'options ou d'ajouts à l'énoncé des travaux ne seront PAS évalués.
- 2.6 On recommande aux soumissionnaires de joindre à leur proposition un tableau précisant le rapport entre les éléments de l'énoncé des travaux et des critères d'évaluation et les énoncés de conformité en référence aux données d'appui et aux renseignements du curriculum vitae de leur proposition. Toute déclaration inexacte, faite en connaissance de cause ou sans le savoir, peut disqualifier la proposition.  
  
Information pour les soumissionnaires. Le tableau de conformité en soi NE constitue PAS une preuve. Comme le précisent les paragraphes précédents, ce sont les curriculum vitae et les documents à l'appui qui pourront servir de preuve.
- 2.7 Une équipe d'évaluation, composée de représentants gouvernementaux du ministère client du responsable technique du MDN, évaluera les propositions techniques au nom du Canada. En outre, le Canada se réserve le droit d'employer à titre de membres de l'équipe d'évaluation, des employés non gouvernementaux qui ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts en effectuant cette tâche.

**B3 Critères obligatoires****TABLEAU DES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS****Notes:**

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie qu'il n'a pas participé à titre d'entrepreneur principal ou de sous-traitant à la conception ou à l'avionnage de l'avionique ou des composantes structurelles de l'appareil dans le cadre de contrats portant sur le Programme de modernisation progressive de l'Aurora (PMPA) ou du Projet de prolongation de la durée de vie de la structure de l'Aurora (PPDVSA).
2. Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires suivants. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.
3. La ressource proposée qui est titulaire d'un diplôme universitaire ou collégial doit posséder, à tout le moins, un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou l'équivalent, selon ce qui a été établi par un service canadien reconnu d'évaluation des attestations d'études si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.
4. La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.
5. Les propositions présentées relativement à ladite exigence doivent démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de sa proposition, laquelle sera déclarée NON CONFORME et rejetée d'emblée.
6. On encourage vivement les soumissionnaires à joindre une copie de leurs attestations d'études (certificat) à leur proposition au moment de la clôture des soumissions.
7. Le soumissionnaire doit prendre les mesures obligatoires suivantes relativement à sa proposition :

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

<b><u>Élément</u></b>	<b><u>DESCRIPTION</u></b>	<b><u>Exigence respectée / non respectée</u> <u>Référence à la proposition</u></b>
EO1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un baccalauréat dans le domaine des mathématiques, de la physique ou de l'informatique (ou équivalent), obtenu auprès d'un établissement d'enseignement reconnu.	
EO2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins huit (8) années d'expérience de travail à titre d'ingénieur ou d'analyste dans le domaine des essais en vol ou des systèmes d'avionique.	
EO3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins huit (8) années d'expérience acquise au cours des 12 dernières années dans le soutien des activités d'essais en vol et au sol aérospatiaux, et avoir exécuté des tâches telles que la préparation, l'examen et l'exécution des plans et des procédures d'essai.	
EO4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins	



	huit (8) années d'expérience en systémique, acquise au cours des 12 dernières années, dans le domaine des systèmes d'avionique.	
EO5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins huit (8) années d'expérience, acquise au cours des 12 dernières années, dans le domaine de l'élaboration, de l'analyse et de l'évaluation des résultats et des conclusions connexes, ainsi que dans la préparation de rapports techniques.	

#### B4 Exigences cotées

- 4.1** Les propositions qui satisfont aux critères obligatoires seront évaluées à la lumière des critères à cotation numérique indiqués ci-dessous. Il incombe au soumissionnaire de présenter suffisamment de données pour permettre l'évaluation de la conformité avec les critères cotés. Cette information pourrait comprendre, entre autres, les curriculum vitæ, le profil et l'historique de l'entreprise, le plan de travail proposé, la ventilation du niveau d'efforts, la description de la méthodologie et les références. Voir la section B2, Évaluation des propositions.
- 4.2** Les tableaux suivants représentent les CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT. On accorde des points entiers (chiffres ronds, et non une partie de points) à chacun des critères indiqués.

<b>EXIGENCES RELATIVES AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</b>		
<b>Volet technique</b>		
En plus de répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires, les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage minimale de vingt 20 points (20 points sur une échelle de 30 points) au titre des critères d'évaluation cotés afin que leur soumission soit jugée recevable.		
<u>ÉLÉMENTS</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>Nombre maximal de points</u>
<b>Formation et expérience de travail de la ressource proposée.</b>		
EC1	<b>Formation:</b> La ressource doit posséder un baccalauréat en génie ou en sciences, dans le domaine des mathématiques, de la physique ou de l'informatique (ou l'équivalent), obtenu auprès d'un établissement d'enseignement reconnu.  <i>Notation : baccalauréat (3 points), maîtrise (4 points), doctorat (5 points)</i>	<b>5</b>
EC2	<b>Expérience:</b> La ressource doit posséder un certain nombre d'années d'expérience dans le domaine des essais en vol, où elle a acquis de l'expérience technique et pratique dans le cadre de la coordination et de l'exécution de programmes d'essais au sol et de la coordination des activités d'essais en vol à titre d'analyste des essais en vol.  <i>Notation : 8 ans (6 points), de 9 à 10 ans (8 points), 10 ans et plus (10 points)</i>	<b>10</b>
EC3	<b>Expérience:</b> La ressource doit posséder un certain nombre d'années d'expérience dans le domaine de la préparation des plans d'essai, de l'évaluation des résultats d'essais, de la préparation de rapports techniques et de la formulation de recommandations à l'appui des activités d'essais au sol et en	<b>5</b>



	vol menées à bord d'aéronefs. <i>Notation : 8 ans (3 points), de 9 à 10 ans (4 points), 10 ans et plus (5 points)</i>	
EC4	<b>Expérience:</b> La ressource doit posséder un certain nombre d'années d'expérience dans le domaine du soutien de la systémique et de l'évaluation des systèmes d'avionique. <i>Notation : 8 ans (3 points), de 9 à 10 ans (4 points), 10 ans et plus (5 points)</i>	<b>5</b>
EC5	<b>Expérience:</b> La ressource doit posséder un certain nombre d'années d'expérience dans l'exploitation et la mise à l'essai des CP140 Aurora, des aéronefs P3 Orion et/ou des systèmes de mission et des systèmes avioniques d'aéronefs multi-moteur et multi-circuit électriques semblables. <i>Notation : 2 ou 3 ans (1 point), 4 ou 5 ans (3 points), 6 ou 7 ans (4 points), 8 ans et plus (5 points)</i>	<b>5</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>30</b>

**B5 Proposition financière**

- 5.1 Les propositions financières doivent être présentées dans un autre document que celui constituant la proposition technique.
- 5.2 Aux fins d'évaluation et dans le but d'assurer l'uniformité des évaluations, les propositions en devises étrangères seront converties en dollars canadiens, TPS/TVH non incluse.
- 5.3 Dans la proposition financière, le soumissionnaire ou l'entreprise doit inclure les prix fermes fixes globaux pour les services de Soutien des évaluations et des essais en vol décrits dans l'énoncé des travaux

**B6 Barème de prix**

Période initiale du contrat – de la date de l'octroi du contrat au 31 mars 2016			
Analyste principal des systèmes	Niveau d'effort estimatif (quotidien)	Taux quotidien tout compris	Coût estimatif total
1	420	\$ _____	420 x \$ _____
<b>Total pour la durée initiale du contrat :</b>			\$ _____
Période d'option 1 – du 01 avril 2016 au 31 mars 2017			
Analyste principal des systèmes	Niveau d'effort estimatif (quotidien)	Taux quotidien tout compris	Coût estimatif total
1	240	\$ _____	240 x \$ _____
<b>Total pour la période d'option 1 :</b>			\$ _____



<b>Période d'option 2 – du 01 avril 2017 au 31 mars 2018</b>			
<b>Analyste principal des systèmes</b>	<b>Niveau d'effort estimatif (quotidien)</b>	<b>Taux quotidien tout compris</b>	
<b>1</b>	<b>240</b>	\$ _____	240 x \$ _____
<b>Total pour la période d'option 2 :</b>			\$ _____
<b>Période d'option 3 - du 01 avril 2018 au 31 mars 2019</b>			
<b>Analyste principal des systèmes</b>	<b>Niveau d'effort estimatif (quotidien)</b>	<b>Taux quotidien tout compris</b>	<b>Coût estimatif total</b>
<b>1</b>	<b>240</b>	\$ _____	240 x \$ _____
<b>Total pour la période d'option 3 :</b>			\$ _____
<b>Coût total estimatif tout compris</b>			\$ _____

- 6.1 Pour les besoins du contrat, la journée de travail comprend sept (7) 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) Définition d'une journée et prorata**

Une journée correspond à sept heures (7) sans compter les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux quotidien fixe applicable}}{7 \text{ heures}}$$

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

**(b) Déplacements**

L'entrepreneur ne recevra aucun tarif journalier ferme pour son temps de déplacement.



\* Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 p. 100 du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 7,5.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements entre des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 p. 100 du tarif journalier ferme. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée sera calculé au prorata afin de correspondre au temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

Heures de déplacement X 50 % du tarif journalier ferme  
7,5 heures.

- 6.2 Les tarifs fixes globaux précisés dans le présent contrat comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, les télécopies, les services de messagerie, les photocopies, les services postaux, le traitement de texte, les autres frais d'exploitation et tout le temps de déplacement entre le lieu de travail de la personne indiquée et celui d'une tâche préautorisée qui lui a été confiée à moins de 50 kilomètres. Par conséquent, il n'est pas permis de soumettre, en vertu des modalités d'un contrat subséquent, une facture distincte pour des éléments liés aux coûts usuels de fonctionnement ou au temps de déplacement.

#### **B7 Méthode de sélection**

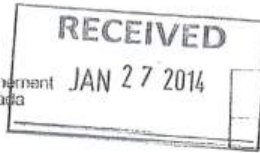
- 7.1 Un seul contrat sera accordé au soumissionnaire conforme offrant une expérience et des services de qualité au meilleur rapport qualité-prix pour l'État. Le meilleur rapport qualité-prix désigne la soumission conforme avec le cout par point le moins élevé.
- 7.2 Calcul du coût de la proposition : La soumission offrant le meilleur rapport qualité-prix sera la soumission gagnante et sera calculée comme suit :

Le coût par point, jusqu'à la deuxième décimale, sera calculé de la manière suivante :

**COÛT PAR POINT** = 
$$\frac{\text{Le coût total estimatif tout compris}}{\text{Total des points obtenus dans les critères cotés}}$$

- 7.3 Notes aux soumissionnaires: Bris d'égalité : lorsque deux ou plusieurs propositions conformes présentent le même coût le moins élevé par point, la proposition ayant obtenu le score le plus élevé en EC2, EC4 et EC5 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. S'il y a toujours égalité, la proposition présentant le coût total le moins élevé sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, le cas échéant.





	Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W8485-14-SC01 (Amendment 1)
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		ADM(Mat) / DGAEPM / PMO Aurora	
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 Sensor system analyst services in support of flight test activities of the Aurora Incremental Modernization Project to be performed at the PMO Aurora detachment (embedded contractor) located at the aircraft production contractor (IMP Aerospace & Defence) facilities in Halifax, NS.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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: Canada, United States	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W8485-14-SC01 (Amendment 1)  
Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

**PARTIE 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: **SECRET**

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:

**PARTIE 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 CÔTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT TRÈS SECRET -- SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments / Commentaires spéciaux:

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

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

**PARTIE C: SAFEGUARDES (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?

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?

**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?

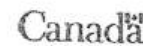
**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

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?

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?

FBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
WB465-14-SC01 (Amendment 1)  
Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRIÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Usk / 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).



APPENDICE '1' A LA DP DND-13/0021220  
ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Le soumissionnaire convient qu'à moins d'obtenir l'autorisation écrite de l'officier d'état-major gestion des contrats, il ne divulgue à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin d'en prendre connaissance, la documentation ou quelque renseignement contenu dans celle-ci auquel il a accès durant l'exécution des travaux liés à la présente offre à commandes. Avant de commencer les travaux en vertu de tout contrat découlant de l'offre à commandes, le soumissionnaire doit demander à ses employés ou aux sous-traitants qui vont exécuter ces travaux ou qui auront accès au lieu de travail de signer une déclaration de non-divulgation semblable, en majeure partie, au formulaire qui figure ci-après.

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé(e) ou de sous-traitant(e) de \_\_\_\_\_, je peux avoir un droit d'accès à des renseignements consenti par ou pour le compte du Canada, en vertu des contrats découlant de l'offre à commandes numéro **DND 13/0021220** conclue entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale, et [*nom du soumissionnaire*], y compris à toute information confidentielle ou protégée par de propriété intellectuelle dont sont titulaires de tierces parties, ou toute information conçue, élaborée ou produite par le soumissionnaire dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution de ladite offre à commandes.

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

Je reconnais également que tout renseignement fourni au soumissionnaire par le gouvernement du Canada, ou en son nom, doit être utilisé uniquement aux fins de tout contrat découlant de la présente offre à commandes et demeure la propriété du gouvernement du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation liée à cette entente demeure à la fin de tout contrat découlant de l'offre à commandes numéro **DND-13/0021220**.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



APPENDICE '2' A LA DP DND-13/0021220  
ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

### Définitions

Dans la présente clause :

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

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

« période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en œuvre des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de façon semblable; « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle a une incidence sur la [Loi sur la pension de la fonction publique](#). La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( )  
**Non** ( )

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

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

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



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

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les marchés attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, TPS ou TVH comprises.



APPENDICE '3' A LA DP DND-13/0021220  
**INFORMATION PROPRE AU FOURNISSEUR**

**INFORMATION SUR L'ORGANISATION PROPOSÉE**

1 – Dénomination sociale de l'entreprise du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

2 – Nom de l'entreprise du soumissionnaire (s'il est différent de la dénomination sociale) :  
\_\_\_\_\_

3 – Adresse principale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

4 – Adresse municipale : \_\_\_\_\_

5 – Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

6 – Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

8 – Prénom et nom de famille du représentant autorisé du soumissionnaire (responsable canadien) :  
\_\_\_\_\_

9 – Titre de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

10 – Numéro de téléphone de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

11 – Courriel de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

12 – Langue de correspondance préférée (français ou anglais) : \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR LES ORGANISATIONS ENREGISTRÉES OU SUR LE SIÈGE SOCIAL AU  
CANADA (S'ILS DIFFÈRENT DE CEUX INDIQUÉS CI-DESSUS)**

1- Dénomination sociale de l'entreprise du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

2- Nom de l'entreprise du soumissionnaire (s'il est différent de la dénomination sociale) :  
\_\_\_\_\_

3 – Adresse municipale : \_\_\_\_\_



APPENDICE '4' A LA DP DND- 13/0021220

Lettre d'attestation  
des entrepreneurs intégrés

Référence: Défense Administrative Order and Directive (DAOD) series 3003  
(<http://www.admfincs-smafinsm.forces.gc.ca/dao-doa/3000/tc-tm-3003-eng.asp>)

Nom de la personne (entrepreneur) : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Numéro de marché du MDN : \_\_\_\_\_

Le ministère de la Défense nationale du Canada (MDN) vous a désigné comme « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées et/ou de la documentation technique contrôlée selon la définition de la DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécifiquement désignées qui sont sous contrat du MDN et qui travaillent quotidiennement sous la direction et le contrôle du MDN, et dans un établissement du MDN.

Selon la DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès, les « entrepreneurs intégrés » peuvent avoir accès aux marchandises contrôlées et/ou à la documentation technique contrôlée au même titre que le personnel du MDN si certains critères sont respectés. Vous devez apposer vos initiales vis-à-vis chacun des points suivants pour confirmer que vous, en tant qu'individu, respectez les critères suivants :

- a. Vous ou votre entreprise êtes inscrit, ou exempté 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) Numéro d'inscription : \_\_\_\_\_
  - iii) Date d'expiration de l'inscription : \_\_\_\_\_
- b. Vous avez besoin de savoir;
- c. Vous conservez une cote de sécurité de niveau II (SECRET) délivrée par le gouvernement du Canada.

En recevant cette autorisation d'accès aux marchandises contrôlées du MDN lorsque l'accès est requis, vous êtes tenu de vous conformer à toutes les exigences de la DOAD 3003-1 relatives à la manipulation et à la protection des marchandises contrôlées. Vous devez également avoir suivi tous les cours de formation appropriés sur les marchandises contrôlées.

À titre d'« entrepreneur intégré » au MDN, il vous est interdit de transférer des marchandises contrôlées ou de la documentation technique contrôlée à qui que ce soit, sauf au personnel autorisé du MDN qui ont un besoin de savoir et qui possèdent une cote de sécurité de niveau SECRET. Cette exigence s'étend aux autres personnes ayant été désignées comme entrepreneurs intégrés au sein du MDN. Vous NE DEVEZ PAS communiquer ou transférer de marchandises contrôlées ou de documentation technique contrôlée à des tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou à laquelle vous êtes lié par contrat, à moins d'y avoir été autorisé par le bureau de l'ATTC.

La non-conformité des termes de la DOAD 3003-1 et de cette lettre pourrait entraîner le refus d'accès aux marchandises contrôlées et à la documentation technique contrôlée, ou pourrait être considérée comme un manquement à votre contrat actuel ou une infraction à la *Loi sur la production de défense* (LPD).





En signant ci-dessous, vous reconnaissez vos obligations et vos responsabilités relatives aux marchandises contrôlées à titre d'entrepreneur intégré au MDN.

J'accepte par la présente de respecter les modalités de la présente lettre et de la DOAD 3003.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

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

Nom du commandant ou gestionnaire (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_