

<p>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</p>	<p>Title – Sujet</p>
<p>at 02:00 PM / à 14:00hre on 12 November 2015 /le novembre 2015</p> <p>Eastern Standard Time (EST) Heure Normal de l'Est (HNE)</p>	<p>Deux spécialistes en soutien d'entrepôt Solicitation No. - N° de l'invitation DND-15/0026945</p>
<p>REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION</p> <p>Proposal To: Department of National Defence</p> <p>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.</p> <p>Proposition au : Ministère de la Défense nationale (MDN)</p> <p>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).</p>	<p>Date : 30 septembre 2015</p>
<p>Comments – Commentaires</p>	<p>Reference No. – N° de référence du client</p>
<p>THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT</p> <p>CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIERE DE SECURITE</p>	<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>By Email/par courriel à :</p> <p>DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca</p>
<p>Issuing Office - Bureau de distribution</p> <p>Director Services Contracting (D Svcs C 4)/ Direction des contrats de service (DC Svc 4)</p>	<p>Director Services Contracting/ Direction des contrats de service Attention : Sarada Dutta</p>
	<p>Address Enquiries to: - Sarada Dutta</p>
	<p>Adresser toutes questions à:</p>
	<p>Telephone No. - N° de téléphone</p>
	<p>Courriel : sarada.dutta@forces.gc.ca</p>
	<p>FOB – FAB Destination</p>
	<p>Destination</p>
	<p>Vendor/Firm Name and Address Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>
	<p>Telephone No. - N° de téléphone</p>
	<p>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)</p>
	<p>Signature Date</p>

DEUX SPÉCIALISTES EN SOUTIEN D'ENTREPÔT

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTES RENDUS
- 1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES, ET CONDITIONS NORMALISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS- DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 2.5 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.4 DURÉE DU CONTRAT
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 PAIEMENT
- 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.9 ATTESTATIONS
- 7.10 LOIS APPLICABLES
- 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.12 CONTRAT DE DÉFENSE
- 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN *OU* ENTREPRENEUR ÉTRANGER)
- 7.14 ASSURANCE
- 7.15 PROGRAMME DE MARCHANDISES CONTRÔLÉES
- 7.16 ENTENTE D'ACCÈS ET DE NON-DIVULGATION.
- 7.17 FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

ANNEXE D – LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS

ANNEXE E – ENTENTE D'ACCÈS ET DE NON-DIVULGATION

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comprend sept parties, ainsi que des appendices et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 – Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;

Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 – Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'accord d'accès et de non-divulgence et la lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir les services professionnels de deux spécialistes en soutien d'entrepôt pour appuyer le Centre d'essais techniques de la qualité dans l'exécution de fonctions de contrôle de l'approvisionnement et de l'inventaire.

1.2.2 On prévoit attribuer un contrat de trois (3) ans, plus une (1) année d'option irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.3 Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO) et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

1.2.5 Le présent besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. Selon la définition contenue dans la *Loi sur la production de défense*, les marchandises canadiennes contrôlées désignent certaines marchandises énumérées dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Si vous avez des questions ou des préoccupations à soulever concernant la demande de soumissions, vous pouvez le faire auprès du Ministère ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens, et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-800-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. En outre, le BOA offre un service de solution de rechange au règlement des conflits afin de résoudre tout différend entre les parties concernant l'interprétation ou l'application d'une modalité du contrat subséquent.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent au *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

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

Le document **2003** (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, à l'exception des modifications suivantes

- a) L'article 01, **Dispositions relatives à l'intégrité – soumission** est supprimé dans sa totalité et remplacé par :

En soumettant une proposition, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire atteste également qu'il se conformera aux modalités de l'article 18 du *Règlement sur les marchés de l'État (DORS/87-402)*.

- b) L'article 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimé dans sa totalité.

- c) L'alinéa 2d) de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé et remplacé par : Il appartient au soumissionnaire :

d) de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme indiqué sur la page 1 de l'invitation à soumissionner.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

- e) L'article 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimé dans sa totalité.

- f) L'article 07, **Soumissions retardées**, du document de 2003 susmentionné, est supprimé et remplacé par :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

- g) Le paragraphe 1 de l'article 08, **Transmission par télécopieur**, est supprimé en entier.

- h) Le paragraphe 2 de l'article 20, **Autres renseignements**, est supprimé dans sa totalité.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du contrat, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. À défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable.

Définitions

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

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

L'expression « 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 un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs 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.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.S., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.S., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. 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 continuation des pensions 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 la partie de la pension payable en vertu du [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 les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la 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, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux

demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa soumission. Dans ce cas, il doit substituer au nom de la province ou du territoire précisé le nom de la province ou du territoire canadien de son choix. S'il n'apporte aucun changement, le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I, Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel

Section II, Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel

Section III, Attestations non comprises dans la soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

3.2 Format de la soumission Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

3.3 En avril 2006, le Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la [Politique d'achats écologiques](#).

Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Les soumissionnaires sont priés de fournir ce qui suit :

- leur nom légal;
- le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;

- concernant l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- concernant l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a) le nom de chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- la Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Remarque : Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

3.2 Présentations des soumissions par voie électronique :

Soumissions présentées par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du ministère de la Défense nationale (MDN) peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires doivent prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'intégralité du besoin faisant l'objet de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique.
- (b) Une équipe d'évaluation constituée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

	Respectés	Non respectés	Justification du respect ou du non-respect de cette exigence. Référence à la proposition (page, paragraphe)
<p>M1: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chaque ressource proposée dispose d'au minimum douze (12) mois d'expérience au cours des trois (3) dernières années de la gestion d'inventaire à l'aide du module de gestion du matériel de SAP.</p>			
<p>M2: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chaque ressource proposée compte un minimum de dix-huit (18) mois d'expérience combinée au cours des quatre (4) dernières années de l'exécution de toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expédition et réception de biens; • préparation de matériel aux fins d'expédition; • manœuvre et entretien d'équipement de manutention de matériel. 			
<p>M3: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chaque ressource proposée dispose d'au minimum 12 mois d'expérience de l'utilisation de Microsoft Excel et de 12 mois d'expérience de l'utilisation de Microsoft Word au cours des (2) deux dernières années.</p>			
<p>M4: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chaque ressource proposée dispose au minimum d'un diplôme d'études secondaires. Instructions pour la préparation des soumissions : Pour faire cette démonstration, le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme, de l'attestation ou autre preuve vérifiable. Le Canada peut, à tout moment, demander une copie du diplôme ou de l'attestation pour vérifier les renseignements fournis si une telle copie n'est pas fournie avec la soumission.</p>			

4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

1. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être jugée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
2. Lorsque deux propositions ou plus répondent aux critères techniques et qu'elles affichent toutes deux le prix le plus bas, la proposition où la ressource proposée au critère obligatoire O1 a le plus d'expérience sera recommandée aux fins d'attribution du contrat.
3. Calcul de la proposition au coût le plus bas : La proposition offrant le prix évalué le plus bas peut être la proposition retenue et est calculée comme suit :

Prix total évalué le plus bas = coût total des services professionnels pour la période de contrat initial de trois ans + une période d'option.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux qui soumissionnent à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://www.travail.qc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.qc.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 \(EDSC\) – Programme du travail](#).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou un membre d'une coentreprise soumissionnaire figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Entente d'accès et de non-divulgence :

Le soumissionnaire doit obtenir de ses employés ou de ses sous-traitants une entente de non-divulgence dûment remplie et signée (Annexe D) avant qu'on leur donne accès à l'information du gouvernement du

Canada ou à toute information communiquée au nom de celui-ci en ce qui concerne les travaux à exécuter.

Information à l'intention des soumissionnaires : Il est fortement recommandé que l'entente de non-divulgateur dûment remplie et signée (Annexe D) accompagne la proposition technique à la clôture des soumissions.

5.1.4 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'un contrat

5.1.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA : A3005T 2010-08-16 Statut et disponibilité du personnel

5.1.4.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements, ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent respecter les exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir l'habilitation de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour plus de renseignements concernant les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- A. *Guide des CCUA* clause [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées – soumission
- B. Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.
- C. Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés

L'entrepreneur devra faire remplir et signer par son ou ses employés ou par son ou ses sous-traitants la Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés, jointe à l'Annexe E, et l'envoyer au responsable des achats avant qu'ils puissent avoir accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On recommande fortement aux soumissionnaires de fournir les renseignements suivants dans leur soumission afin de permettre au MDN de vérifier l'attestation de sécurité requise, en fonction de la LVERS et des clauses en matière de sécurité mentionnées dans la demande de propositions auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC avant l'attribution du contrat.

1. **Soumissionnaire :** - Numéro de dossier de la DSIC-TPSGC, niveau d'attestation de sécurité et date d'expiration
2. **Ressource :** - Nom complet, numéro de dossier de la DSIC-TPSGC (ou date de naissance), niveau d'attestation de sécurité et date d'expiration.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'Annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (*Guide des CCUA*)

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

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

L'article 01, Interprétation, est modifié comme suit :

SUPPRIMER :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

INSÉRER :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tel qu'elle est représentée par le ministre de la Défense nationale et par toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

Le paragraphe 5 de l'article 22, Confidentialité, est modifié par la suppression de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC] » et l'insertion de « ministère de la Défense nationale [MDN] ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : NUMÉRO DE DOSSIER DE TPSGC : MDN-15-0026945

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. 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.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTEGE/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **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 respecté.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (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) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution jusqu'à la jusqu'à trois (3) ans après **(dates à préciser dans le contrat subséquent)**.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde à l'État une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période additionnelle d'un (1) an, selon les mêmes modalités. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le titulaire du pouvoir de passation des contrats et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables **(à établir dans le contrat subséquent)**

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :

Titre et désignation : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification apportée à celui-ci doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas réaliser des travaux qui dépassent la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites formulées par une autre personne que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre et désignation : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et des processus exigés dans le cadre de l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Autorité technique

L'Autorité technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre et désignation : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

L'autorité fonctionnelle est responsable de toutes les questions qui concernent le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Le responsable technique est disponible pour discuter des questions techniques, mais il ne dispose pas du pouvoir d'apporter des modifications à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant ou la représentante de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la méthode de paiement à l'Annexe « B », jusqu'à un prix plafond de \$ (à établir dans le contrat subséquent). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (à établir dans le contrat subséquent). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, et de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère adéquat de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux; selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du gouvernement du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a. une facture exacte et complète, et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le gouvernement du Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

7.7.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur les factures en question soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
 - b. une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, s'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur cette dernière qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- (a) les Articles de convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;

- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Entente d'accès et de non-divulgence;
- (g) Annexe E, Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés;
- (h) Soumission de l'entrepreneur datée du _____ (la date doit être précisée dans le contrat subséquent), comme il a été précisé le _____ et telle qu'elle a été modifiée le _____ (la date doit être précisée dans le contrat subséquent, le cas échéant).

7.12 Contrat de défense

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

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : L'une des options suivantes sera précisée dans le contrat subséquent :

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

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

OU

Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations conformément au contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise à assurer le bénéfice et la protection de ce dernier. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

7.15 Programme de marchandises contrôlées

- (i) Clause du Guide des CCUA [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées – Contrat
- (ii) Clause du Guide des CCUA [B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées
- (iii) Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés
L'entrepreneur devra faire remplir et signer par son ou ses employés ou par son ou ses sous-traitants la Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés, jointe à l'Annexe E, et l'envoyer au responsable des achats avant qu'ils puissent avoir accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

7.16 Entente d'accès et de non-divulgence

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

7.17 Fermeture des bureaux du gouvernement

Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement.

(a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de la fermeture précoce des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.

(b) Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

- 1.1 Le Centre d'essais techniques de la qualité (CETQ) fournit aux FAC/au MDN de nombreux services d'ingénierie et services techniques. La section de l'approvisionnement du CETQ est une composante importante de l'organisation de soutien administratif et logistique générale permettant au CETQ d'exécuter ses fonctions principales.
- 1.2 Le CETQ participe à un programme visant à moderniser ses installations et ses capacités techniques et scientifiques grâce à l'acquisition de nouvelles installations et de nouveaux équipements de laboratoire. Cela a eu pour effet d'augmenter la charge de travail de la section de l'approvisionnement de l'établissement.

2. Portée

- 2.1 Le MDN requiert les services professionnels de deux spécialistes en soutien d'entrepôt pour aider le CETQ dans l'exécution de fonctions de contrôle de l'approvisionnement et de l'inventaire.

3. Abréviations et acronymes

- 3.1 Les abréviations et acronymes ci-dessous seront employés dans l'Énoncé des travaux :

- SCGC – Système de catalogage du gouvernement canadien
- UC – unité centrale
- SIGRD – Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
- TED – Traitement électronique des données
- RL – Réseau local
- RCN – Région de la capitale nationale
- CETQ – Centre d'essais techniques de la qualité
- AT – Autorité technique

4. Tâches

- 4.1 Les deux spécialistes en soutien d'entrepôt doivent exécuter les tâches ci-après.

4.1.1 Tâches liées à la gestion du matériel

- a. Gérer l'élimination des biens excédentaires à l'aide du module de gestion du matériel du Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) fourni par l'autorité technique.
- b. Formuler des demandes de réapprovisionnement des inventaires actuels.
- c. Gérer la distribution des actifs à l'aide du module de gestion du matériel du SIGRD.
- d. Maintenir un inventaire d'articles reçus et émis afin de fournir des dossiers clairs et vérifiables des opérations.

- e. Établir, vérifier et modifier les données des catalogues dans le SIGRD, et dans le Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC).
- f. Mettre en place, maintenir et gérer les comptes clients pour appuyer les activités du SIGRD.
- g. Établir la liaison avec les gestionnaires du programme d'équipement pour les activités liées à l'approvisionnement, à l'appui de la gestion de la configuration.

4.1.2 Tâches liées à l'entreposage/au magasinier

- a. Aider lors de la réception et de l'envoi d'articles de l'inventaire.
- b. Retourner les pièces incorrectes ou obsolètes au fournisseur avec les documents appropriés.
- c. Surveiller les niveaux d'inventaire des actifs.
- d. Retirer les marchandises des stocks et vérifier les produits, la taille et le lot par rapport aux besoins saisis dans le système d'inventaire informatisé et documenter les problèmes dans les dossiers normalisés de stocks.
- e. Recevoir et déballer les marchandises manuellement, vérifier que les bordereaux de marchandises correspondent aux stocks reçus et enregistrer le matériel manquant dans le SIGRD.
- f. Préparer le matériel aux fins d'expédition.
- g. Participer à des vérifications aléatoires et complètes des stocks.
- h. Manœuvrer et entretenir l'équipement de manutention de matériel.
- i. Assurer l'entretien général.
- j. Exécuter des services de soutien à l'entreposage supplémentaires comme nettoyer les salles d'entreposage et d'autres zones assignées.

5. Produits livrables

5.1 Rapports d'étape mensuels

Les ressources de l'entrepreneur doivent remettre des rapports mensuels sur l'avancement des travaux, qui font état de ce qui suit :

- a. progrès liés au marquage du matériel;
- b. progrès liés à l'élimination des actifs;
- c. problèmes potentiels et solutions possibles;
- d. progrès liés à la vérification des stocks.

5.2 Il n'est pas nécessaire de fournir un rapport mensuel pour un mois durant lequel aucun service n'a été fourni.

6. Format des produits livrables

- 6.1 Sauf indication contraire de l'autorité technique, une copie imprimée et électronique de ces éléments livrables doit être fournie à l'autorité technique.

7. DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

- 7.1 Aucun montant n'est alloué pour les frais de déplacement et d'hébergement.

8. Lieu de prestation des services requis

- 8.1 Les services requis doivent être exécutés sur les lieux dans l'édifice du Centre d'essais techniques de la qualité situé au 45, boulevard Sacré-Cœur, à Gatineau (Québec). Le MDN fournira un espace de travail, un ameublement de bureau polyvalent et du matériel ou des services de traitement électronique des données (UC, clavier, écran et accès au réseau local de la division selon les exigences normales de sécurité).
- 8.2 Sous réserve des obligations en vigueur en matière de sécurité et à l'usage exclusif du personnel de l'entrepreneur spécifié, le MDN fournira un accès aux bases de données ou applications indiquées hébergées sur les ordinateurs ou les réseaux du MDN aux seules fins d'exécution des services relatifs au contrat. À sa discrétion exclusive, le MDN déterminera la nature et les caractéristiques d'un tel accès.
- 8.3 Les dispositions ci-dessus sont assujetties à la disponibilité des locaux nécessaires du MDN situés dans la région de la capitale nationale (RCN).

9. Soutien offert par le MDN à l'entrepreneur

- 9.1 Afin d'aider l'entrepreneur à fournir les services requis, l'information, le matériel et l'aide ci-dessous seront offerts dans la mesure du possible et si l'autorité technique estime que cela est justifié :
- a. toutes les données et tous les documents disponibles, comme les modules de gestion du matériel et autres données, que l'autorité technique juge nécessaires à la prestation des services prévus par le présent EDT.
- 9.2 Le MDN peut fournir une formation particulière au personnel de l'entrepreneur « au fur et à mesure des besoins » sur les logiciels et les systèmes informatiques propres au MDN qui ont récemment été mis en œuvre ou modifiés.
- 9.3 Le MDN assumera les dépenses journalières de l'entrepreneur pendant la période au cours de laquelle les membres de son personnel recevront leur instruction pour la première fois, au besoin, mais n'assumera pas les frais d'instruction pour le personnel de remplacement. Une fois que les membres du personnel spécialisé de l'entrepreneur auront achevé leur instruction particulière dispensée par le Canada, l'entrepreneur assumera toutes les dépenses nécessaires pour former du personnel de remplacement si certains employés formés quittent leur emploi ou doivent être remplacés pendant la durée du contrat.
- 9.4 Ce qui précède ne constitue pas un engagement du Canada, et il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les services requis pour exécuter le contrat. Le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de travailler de manière indépendante sur tous les aspects des services requis.

10. Exigences linguistiques

- 10.1 Tout le travail, y compris les tâches et les produits livrables, sera fait en anglais. La ressource doit s'exprimer facilement en anglais, c'est-à-dire qu'elle devra être en mesure de communiquer oralement et par écrit sans l'aide de quiconque et en commettant très peu d'erreurs.

11. Limites et contraintes

- 11.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur qui fournissent les services ne doivent pas relever directement de fonctionnaires fédéraux et ne doivent en aucun cas être des employés ou des fonctionnaires du gouvernement du Canada.
- 11.2 Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou son personnel ne doit pas diriger des organisations ministérielles ou le personnel de tierces parties auxquelles le Canada a confié un mandat par contrat ou entend le faire.
- 11.3 L'AT ou tout autre représentant du MDN autorisé doit avoir accès en tout temps aux travaux et à l'usine ou à l'installation où toute partie des travaux est exécutée.
- 11.4 L'entrepreneur veillera à ce que les membres de son personnel ne se servent pas des désignations, logos et marques distinctives du gouvernement du Canada ou du MDN dans ses cartes professionnelles, les écriteaux posés à ses bureaux ou postes de travail ou sa correspondance manuscrite ou électronique de manière à créer l'impression que les membres de son personnel sont des employés du Canada.

12. Inspection et acceptation

- 12.1 Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis devront être examinés et approuvés (s'il y a lieu) par l'AT ou ses représentants officiels après un contrôle d'utilité, de qualité et de conformité à l'EDT et à toutes les tâches en découlant. Toute évaluation devra se faire dans un délai raisonnable, qu'indiquera l'AT en fonction du produit livrable concerné.
- 12.2 Si tout rapport, document, bien ou service, tel que fourni, n'est pas conforme aux exigences du présent EDT ou ne correspond pas aux attentes de l'AT, celui-ci aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction aux frais des techniciens uniquement avant de recommander le paiement.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'à trois (3) ans après [la date doit être précisée dans le contrat subséquent].

Limite financière de [à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période du contrat. Les taux quotidiens fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Description	Nombre de personnes	Nombre estimatif de jours	Tarifs journaliers fermes	Total (720 x tarif journalier)
Spécialiste en soutien d'entrepôt 1	1	720	Tarif journalier = \$	\$
Spécialiste en soutien d'entrepôt 2	1	720	Tarif journalier = \$	\$
Services professionnels (période initiale de trois ans)				\$
				TVH/TPS\$
Coût total pour la période initiale				\$

Première période optionnelle : Une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat [la date doit être précisée dans le contrat subséquent].

Limite financière de [à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période optionnelle. Les taux quotidiens fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Description	Nombre de personnes	Nombre estimatif de jours	Tarifs journaliers fermes	Total (240 x tarif journalier)
Spécialiste en soutien d'entrepôt 1	1	240	Tarif journalier = \$	\$
Spécialiste en soutien d'entrepôt 1	1	240	Tarif journalier = \$	\$
Services professionnels (période optionnelle d'un an)				\$
				TVH/TPS\$
Coût total pour la période				\$

TOTAL

Prix total évalué de la soumission pour les services professionnels (période de contrat initial de trois ans + première période optionnelle) : \$

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



	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat DND-15/0026945
		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 DGLFPM	
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 Department of National Defence - Quality Engineering Testing Establishment has a requirement for the temporary services of two Storespersons contractor resource to increase the capacity of the QETE Supply Section in order to respond to an increased workload.		
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"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input 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
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat DND-15/0026945
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:

No / Non 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?

No / Non Yes / Oui

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE 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?

No / Non 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?

No / Non 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?

No / Non 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?

No / Non 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?

No / Non 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?

No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED



Contract Number / Numéro du contrat DND-15/0026945
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 / Très SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTIONS	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC Très SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Données / Production																
IT Media / Support IT / Média 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 4 de la LVERS à insérer dans le contrat subséquent

ANNEXE D, ENTENTE D'ACCÈS ET DE NON-DIVULGATION

Moi, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de [à indiquer dans le contrat éventuel], je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat n° MDN-15/0026945 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et (l' «entrepreneur principal», à établir dans le contrat éventuel), 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 en vertu du contrat. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, spécifications, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

Je conviens, si j'ai accès à l'application de planification des ressources de l'entreprise du ministère de la Défense nationale (MDN) connue sous le nom de Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD), et parfois aussi appelée du nom de l'une des applications qui y sont apparentées, soit le Système de comptabilité financière et de gestion ou le Système d'information – Soutien et acquisition du matériel, de restreindre mon utilisation du système et de limiter mon accès aux seules données du SIGRD et aux tableaux de données connexes dont j'ai besoin pour exécuter les travaux prévus dans le contrat et qui se trouvent dans les modules du SIGRD mentionnés dans l'annexe sur les rôles du SIGRD de la présente entente. Je conviens de ne consulter aucune information ou donnée du SIGRD qui n'est pas précisément requise pour exécuter les travaux prévus dans le contrat.

J'admets que des changements à l'annexe sur les rôles du SIGRD peuvent être apportés de façon unilatérale par le Canada, et que ces changements entrent en vigueur à la date fixée par le Canada, dans la mesure où l'entrepreneur principal aura reçu un avis à cet effet au moins cinq (5) jours avant cette date.

Je reconnais que le Canada a le droit de surveiller et d'enregistrer toutes les activités associées à l'utilisation des systèmes informatiques du MDN.

Je conviens de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne travaillant pour mon employeur ou le Canada qui est autorisée à y avoir accès afin d'exécuter les travaux prévus dans le contrat. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées requises par mon employeur, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je conviens que tous les renseignements fournis à mon employeur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de l'exécution des travaux prévus dans le contrat et qu'ils demeureront la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'ai été informé qu'outre les recours en justice qui pourraient être exercés contre moi au cas où il serait démontré que j'ai manqué à la présente entente, je pourrais être empêché pendant une période donnée de travailler à toute soumission, quelle qu'elle soit, dans certains achats concurrentiels subséquents effectués par le Canada.

Je conviens que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat n° MDN-15/0026945.

Signature _____

Date _____

ANNEXE E - LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS

Référence : Directive et ordonnance administrative de la Défense (DOAD), Série 3003
(<http://www.admfincs-smafinsm.forces.gc.ca/dao-doa/3000/tc-tm-3003-fra.asp>)

Nom de la personne (entrepreneur) : _____

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de contrat du MDN : MDN-15/0026945

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 spécialement désignées qui sont liées par contrat au MDN et 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 » 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. Il vous faut apposer vos initiales près de chacun des articles suivants afin de confirmer que vous, personnellement, respectez les critères suivants :

- a. Vous ou votre société mère 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 connaître des renseignements précis.
- c. Vous détenez une habilitation de sécurité de niveau II (Secret) émise par le gouvernement du Canada.

En recevant cette autorisation d'accès au matériel contrôlé du MDN lorsqu'un tel 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 communiquer de l'information relative aux marchandises contrôlées ou à la documentation technique contrôlée à qui que ce soit, sauf aux membres du personnel autorisé du MDN qui ont besoin de savoir et qui possèdent au moins l'habilitation de sécurité de niveau SECRET. Cela comprend d'autres personnes qui ont aussi été désignées entrepreneurs intégrés. 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'Accès et du transfert de la technologie contrôlée.

Le non-respect des modalités de la DOAD 3003-1 et de la présente lettre pourrait entraîner le refus d'accès aux marchandises contrôlées et à la documentation technique contrôlée, ou pourrait être

considéré comme un manquement à votre contrat actuel ou une infraction à la *Loi sur la production de défense*.

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

Signature _____

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

Unité _____

Date _____

Je soussigné(e), accepte par la présente de respecter les clauses de cette lettre et de la DOAD 3003.

Signature _____

Nom du sous-traitant (en caractères d'imprimerie) _____

Date _____