



**SOLICITATION CLOSES
L'INVITATION PREND FIN**

**at - à 14:00
on - le Le 21 décembre 2015**

**Time Zone: - Fuseau horaire :
Eastern Standard Time (EST)
Heure normale de l'Est (HNE)**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

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 au : 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.
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Issuing Office - Bureau de distribution

Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4) /
Direction - Contrats de services 4 (DC Svcs 4)

Title - Sujet CONSEILLER SPÉCIAL EN RENSEIGNEMENT	
Solicitation No. - N° de l'invitation DND-15/0025570	
Date Le 9 novembre 2015	
Reference No. (optional) - N° de référence (facultatif)	
RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À : By e-mail to / Par courriel au : DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca Director Services Contracting 4 / Direction - Contrats de services 4 Attention: Kim Seguin	
Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à : Kim Seguin Telephone No. / N° de téléphone E-Mail Address / Courriel Kim.Seguin@forces.gc.ca	
FOB - FAB See herein / Voir dans les présentes.	
Destination See herein / Voir dans les présentes.	
Vendor/Firm Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 DIRECTIVES, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSIONS	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	16
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	18
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	18
6.2 DEMANDE RELATIVE AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES (À ÉTABLIR DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT).....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS.....	23
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	24
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	24
7.14 ASSURANCE	24
7.15 PROGRAMME DE MARCHANDISES CONTRÔLÉES	25
7.16 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	25
7.17 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	25



7.18	AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	25
ANNEXE A		26
	ÉNONCÉ DU TRAVAIL – CONSEILLER SPÉCIAL EN RENSEIGNEMENT	26
ANNEXE B		32
	BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE C		33
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	33
ANNEXE D		37
	ENTENTE DE NON-DIVULGATION	37
ANNEXE E		38
	LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. 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, clauses et 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 dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : décrit les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (EDT), la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), l'entente de non-divulcation 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 d'un conseiller spécial en renseignement. La période exigée pour le contrat est de un an, plus deux périodes optionnelles de un an chacune.
- 1.2.2 Le présent besoin comporte des exigences en matière de sécurité. Veuillez consulter la partie 6 – Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, pour obtenir de l'information supplémentaire. Pour en savoir davantage sur les enquêtes de sécurité réalisées auprès du personnel et des entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2.3 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO) et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP).
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La *Loi sur la production de défense* définit les marchandises canadiennes contrôlées comme étant certains biens énumérés 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 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus. Le compte rendu peut être effectué 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 de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de présenter 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 mode alternatif de règlement des conflits en vue de résoudre tout différend entre les parties en ce qui a trait à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du contrat subséquent.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Directives, clauses et conditions uniformisées

Toutes les directives, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels de [2003](#) (2015-07-03) est incorporé par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 01, **Dispositions relatives à l'intégrité – soumission** est supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste avoir lu le [Code de conduite pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et convient de s'y conformer. Le soumissionnaire atteste également qu'il se conformera aux modalités de la section 18 du *Règlement concernant les marchés de l'État (DORS/87-402)*.

- b) La section 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimée dans sa totalité.

- c) L'alinéa 2d) de la section 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé et est remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire :

- (d) d'envoyer sa soumission uniquement à l'organisation du MDN chargée de recevoir les soumissions, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

- d) La sous-section 5.4 du document [2003](#), **Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels**, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

- e) La section 06, **Soumissions retardées**, est supprimée et remplacée par ce qui suit :

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.

- f) Le paragraphe 1 de la section 08, **Transmission par télécopieur**, est supprimé en entier.

- g) La section 20, **Autres renseignements**, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au MDN 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 scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent, avant l'attribution du contrat, fournir l'information exigée 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. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire aux conditions dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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

- a. une personne physique;
- 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.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (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.C. (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](#) (1970C), ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, et de la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il 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, au besoin :

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



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 contrats, 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément à ce que prévoit la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, 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 marchés assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 affichant 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.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans mettre en question la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire



canadien de leur choix. En n'effectuant aucun changement, les soumissionnaires signifient qu'ils acceptent les lois applicables indiquées.

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

Le MDN a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au gouvernement du Canada, pour le motif suivant : sécurité nationale.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires divisent leur soumission selon les sections suivantes et présentent toutes ces sections séparément :

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.

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

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

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, nous encourageons les soumissionnaires :

- 1) à utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) à utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit 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.



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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause [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 Soumissions présentées par voie électronique

Soumissions présentées par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, 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'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Critères obligatoires

	CRITÈRES OBLIGATOIRES – SÉCURITÉ	RENOI À LA PROPOSITION
O1	<p>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit être titulaire d'une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau TRÈS SECRET délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.</p> <p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en joignant une copie de l'attestation fournie à l'entreprise par la DSIC de TPSGC ou fournir le numéro de cote de l'organisation attribué par la DSIC de TPSGC.</p>	
O2	<p>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée détient une autorisation de sécurité valide de niveau TRÈS SECRET.</p> <p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de la personne; - niveau de l'autorisation de sécurité obtenue; - date d'expiration; - numéro de dossier du certificat d'autorisation de sécurité et du profil de sécurité. <p>Nota : Bien que l'on exige que la ressource proposée détienne une autorisation de sécurité TRÈS SECRET valide à la clôture des soumissions, on exige également qu'<u>au moment de l'attribution du contrat</u>, la ressource détienne une autorisation de sécurité TRÈS SECRET donnant accès à des renseignements sensibles cloisonnés, y compris des renseignements d'origine électromagnétique (SIGINT).</p> <p>Une fois les évaluations technique et financière achevées, le MDN classe les soumissionnaires conformes selon la méthode de sélection de la demande de propositions (DP). Si la ressource proposée par le premier soumissionnaire classé par ordre de mérite ne possède pas d'autorisation de sécurité TRÈS SECRET (SIGINT), le soumissionnaire doit fournir au représentant de l'autorité contractante du MDN une preuve qu'il a soumis une demande d'autorisation de sécurité TRÈS SECRET (SIGINT) à la DSIC de TPSGC dans les cinq (5) jours qui ont suivi la confirmation qu'il était le premier soumissionnaire classé par ordre de mérite. Dans le cas contraire, le soumissionnaire sera jugé non conforme et le MDN communiquera avec le soumissionnaire classé deuxième par ordre de mérite, et ainsi de suite.</p>	



	CRITÈRES OBLIGATOIRES – SÉCURITÉ	RENOI À LA PROPOSITION
	<p>Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante du MDN une preuve écrite que la DSIC de TPSGC a achevé le processus d'attribution d'une autorisation de sécurité TRÈS SECRET (SIGINT). La ressource proposée doit ensuite assister à une séance d'information sur le SIGINT dirigée par le MDN dans les installations du MDN, avant qu'un contrat lui soit attribué.</p> <p>Le contrat est attribué, s'il y a lieu, seulement une fois que la ressource détient une autorisation de sécurité TRÈS SECRET (SIGINT) valide émise par la DSIC et qu'elle a assisté à une séance d'information sur le SIGINT dirigée par le MDN.</p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée possède un minimum de 36 mois d'expérience combinée, acquise au cours des 15 dernières années, de la collecte ou de l'analyse de renseignement au sein d'un commandement opérationnel, pour l'une ou l'autre des organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• organisation militaire canadienne;• organisation américaine de renseignement militaire;• organisation britannique de renseignement militaire;• organisation australienne de renseignement militaire <p>Il doit en fournir la preuve en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description des organisations, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités.</p>	
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée possède au moins 10 années d'expérience à titre d'officier supérieur du renseignement, dont au moins 24 mois d'expérience de l'élaboration de plans de niveau stratégique, de capacités et de procédures d'appui au renseignement de défense dans le cadre d'opérations de déploiement.</p> <p>Il doit en fournir la preuve en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description des opérations, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités.</p>	
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a participé à au moins une étude stratégique d'une architecture du renseignement (notamment des examens de la capacité et des études du renseignement de défense).</p> <p>Il doit en fournir la preuve en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description de l'étude, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités.</p>	
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée possède au moins deux années d'expérience combinée de l'utilisation des logiciels Microsoft suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Word• Powerpoint	



	CRITÈRES OBLIGATOIRES – SÉCURITÉ	RENOI À LA PROPOSITION
	<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Outlook <p>Il doit en fournir la preuve en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom des systèmes utilisés, la portée et la période couverte (mois et année de début et de fin).</p>	

Critères techniques cotés

	Exigence	Nombre maximum de points	Échelle de cotation	Renvoi à la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a terminé un programme d'officier supérieur offert par un collège d'état-major du Canada ou par l'un des pays du Groupe des cinq.</p> <p>Il doit en fournir la preuve en donnant des copies lisibles des qualifications obtenues, ainsi que du grade supérieur obtenu (au besoin, selon la durée du programme du collège d'état-major).</p>	10	<p>N'a pas fréquenté un collège d'état-major : 0 point</p> <p>A réussi un programme d'un collège d'état-major : 5 points</p> <p>A réussi un programme d'un collège d'état-major conférant un grade supérieur : 10 points</p>	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée possède au moins trois années d'expérience combinée d'au moins trois des fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaboration de plans de renseignement et de concepts de renseignement/surveillance/reconnaissance connexes pour une force d'opérations spéciales; • direction et gestion d'activités de soutien opérationnel; • fourniture de conseils en matière de renseignement à des commandants militaires, à des administrateurs gouvernementaux ou à des sous-ministres et à leur cabinet; • élaboration de concepts de soutien du renseignement et de plans de mise en œuvre. <p>Il doit en fournir la preuve en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description des organisations du client, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités.</p>	10	<p>Moins de 3 ans : 2 points</p> <p>De 3 à 5 ans : 5 points</p> <p>De 5 à 7 ans : 7 points</p> <p>7 ans et plus : 10 points</p>	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer</p>	10	Moins de 4 ans : 2 points	



	Exigence	Nombre maximum de points	Échelle de cotation	Renvoi à la proposition
	<p>clairement que la ressource proposée possède de l'expérience de travail au moyen de systèmes canadiens traitant des renseignements classifiés de niveaux II et III (notamment l'IRSC et SPARTAN).</p> <p>Il doit en fournir la preuve en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description des systèmes utilisés, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités.</p>		<p>De 4 à 5 ans : 5 points</p> <p>De 5 à 7 ans : 7 points</p> <p>7 ans et plus : 10 points</p>	
	Nombre maximal de points attribués :	30		
	Nombre minimum de points requis : 70 % : 21 points			

4.2 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
2.
 - a. satisfaire à toutes les exigences de l'appel d'offres;
 - b. respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir la note minimale requise pour les critères d'évaluation technique assujettis à une cotation numérique.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle qui offre le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont le prix évalué par point est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. En cas d'égalité, la proposition ayant obtenu le plus de points quant aux critères d'évaluation techniques faisant l'objet d'une cotation sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



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 établi 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. Si ce dernier omet de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou on considérera qu'il y a un manquement aux modalités du contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent 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 fournir cette information. 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 constitués en société, incluant ceux qui soumissionnent à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels.

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 présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir de liste de noms.

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

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 Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](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 PCF pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

Le gouvernement du 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 sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) au moment de l'attribution du contrat.



5.1.3.1 Attestation du contenu canadien – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

5.1.3.2 Statut et disponibilité des ressources

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

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il doit attester qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourra faire en sorte que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.3.3 Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, ou si l'on constate que des attestations qu'il a fournies comprennent de fausses déclarations, produites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions dudit contrat en la matière.



PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 en matière de sécurité décrites à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Nous rappelons 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 l'habilitation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires peuvent 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 Demande relative aux marchandises contrôlées

Guide des CCUA, [clause A9130T](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées – Soumission



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 qui se trouve à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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) (<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 :

a. Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Les exigences en matière de sécurité suivantes (*LVERS et clauses connexes fournies par le PSI*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

N° DOSSIER TPSGC : MDN-15-0025570

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable de niveau **TRÈS SECRET**, délivrée par la DSIC de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de fiabilité du personnel valable de niveau **TRÈS SECRET (SIGINT)** traitée par la DSIC et délivrée par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être des **citoyens canadiens** et doivent TOUS détenir une cote de fiabilité du personnel valable de niveau **TRÈS SECRET (SIGINT)** traitée par la DSIC et délivrée par le CST.



4. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il s'y conforme.
5. Le présent contrat englobe l'accès à des marchandises contrôlées. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de TPSGC.
6. Les employés de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens SECOM doivent être **citoyens canadiens**, détenir une habilitation de sécurité valide correspondant au niveau de sécurité des renseignements ou des biens auxquels ils auront accès, avoir besoin de les connaître les renseignements en question, avoir participé à un exposé sur la SECOM et avoir signé une attestation de participation à une séance d'information SECOM. L'accès aux renseignements ou aux biens par des ressortissants étrangers ou par des étrangers résidents doit être autorisé, au cas par cas, par le chef des Services aux clients sur la sécurité de la technologie de l'information du CST.
7. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre un questionnaire sur la propriété, le contrôle et l'influence de l'étranger (PCIE), ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations, pour indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements SECOM. TPSGC déterminera si le statut « *Sans PCIE* » ou « *Avec PCIE* » doit être attribué à l'entreprise. Lorsque le statut « *Avec PCIE* » est attribué à une entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par cette dernière pour qu'elle puisse obtenir le statut « *Sans PCIE par atténuation* ».

En tout temps pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit 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* ».

Tout changement touchant les facteurs d'évaluation du questionnaire sur la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) pour que celui-ci détermine si le changement a une incidence sur le statut PCIE.

8. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
9. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (a) la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité et le Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
 - (b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (plus récente édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à un an après **dates à préciser dans le contrat subséquent**.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes conditions. Il est



entendu avec l'entrepreneur que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le gouvernement du Canada peut exercer cette option à n'importe quel 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 l'autorité contractante 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 : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le marché est :

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

Téléphone : _____ - _____ - _____
Télécopieur : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

Le responsable des achats est chargé de la mise en œuvre des 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 touchant la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du 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 : _____
Courriel : _____

L'autorité technique est chargée de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le cadre du contrat. Elle peut discuter des questions techniques, mais ne dispose pas du pouvoir d'apporter des modifications touchant la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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 soient publiés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés 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, conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de _____ \$ (**montant à préciser 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 gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas excéder _____ \$ (**montant à préciser 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 gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur 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 suffisant de cette somme selon la première des éventualités suivantes :



- 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.
3. Lorsqu'il indique à l'autorité contractante que les fonds alloués au contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir par écrit à l'autorité contractante 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 gouvernement du 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, ainsi que tout autre document requis en vertu du contrat, ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le gouvernement du Canada;
- c. les travaux effectués ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps justifiant 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 qui figure à la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement;
- b. une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée dans la section « Autorités » du contrat.

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 d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la



durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation supplémentaire 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 la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite dans cette liste :

- (a) les clauses du contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), *Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*;
- (c) les conditions générales 2035 (2015-07-03), *Conditions générales – besoins plus complexes de services*;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité;
- (g) l'annexe D, Entente de non-divulgence;
- (h) l'annexe E, Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (la date doit être précisée dans le contrat subséquent), avec les précisions apportées le _____ et les modifications effectuées 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

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

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

OU

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

7.14 Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du 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 bénéficiaire et la protection de ce dernier. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.



7.15 Programme de marchandises contrôlées

Guide des CCUA, [clause A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées – contrat
Guide des CCUA, [clause B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

L'entrepreneur doit faire remplir et signer par son ou ses employés ou par son ou ses sous-traitants la lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés, jointe en tant qu'annexe E, et l'envoyer au responsable des achats avant de se voir accorder l'accès aux marchandises contrôlées fournies par le gouvernement du Canada ou en son nom relativement aux travaux.

7.16 Entente de non-divuligation

L'entrepreneur doit faire remplir et signer par son ou ses employés ou par son ou ses sous-traitants l'entente de non-divuligation, jointe en tant qu'annexe D, et l'envoyer au responsable des achats avant de se voir accorder l'accès aux renseignements fournis par le gouvernement du Canada ou en son nom relativement aux travaux.

7.17 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu de la sous-section 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* proposera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un processus alternatif de règlement des conflits en vue de résoudre tout différend entre les parties en ce qui a trait à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à prendre part à un tel processus et à en assumer les coûts connexes. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

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

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 ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le gouvernement du 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.

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 gouvernement du 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 DU TRAVAIL – CONSEILLER SPÉCIAL EN RENSEIGNEMENT

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

1.1.1 Le projet vise à élaborer des concepts et des plans de mise en œuvre à l'appui du renseignement, à coordonner la mise en œuvre et à donner des conseils au personnel à l'égard de la planification, de l'élaboration et de l'opérationnalisation des fonctions uniques que représentent le renseignement, la surveillance et la reconnaissance (RSR) au sein des Forces d'opérations spéciales (FOS), à l'appui du J2 du quartier général du Commandement – Forces d'opérations spéciales du Canada (J2 QG COMFOSCAN) et de l'état-major du Développement des Forces au QG.

1.1.2 Services particuliers requis : Un (1) conseiller spécial en renseignement.

1.2 Contexte

1.2.1 Les opérations spéciales sont des activités militaires menées par des forces expressément désignées, organisées, formées et équipées usant de techniques opérationnelles et de modes de fonctionnement peu courants au sein de forces classiques. Le renseignement est essentiel au succès des activités des FOS, qui exigent un degré élevé de soutien et de capacité en la matière. Toutes les missions des FOS comportent donc une forte composante de renseignement et s'appuient sur des capacités et des systèmes de RSR. Qui plus est, soit que les FOS s'activent à partir de renseignement très exact (dans le cas du renseignement « recueilli pour suite à donner »), soit qu'ils travaillent à recueillir du renseignement et de l'information à l'appui de décisions stratégiques, qu'elles soient politiques ou militaires, ou les deux. Ce dernier volet des FOS du Canada (FOSCAN) (l'exécution d'activités de collecte d'information et de renseignement de portée stratégique ou opérationnelle nationale en tant que seul domaine d'activité) sera développé au-delà des capacités actuelles.

1.2.2 L'entrepreneur sera chargé de contribuer à l'évaluation des capacités actuelles de RSR du COMFOSCAN et d'étudier, de concevoir et de proposer des plans de mise en œuvre pour des capacités futures. Il fournira d'autre part des avis et de l'aide au chapitre du développement de capacités particulières de RSR. Ses fonctions comprendront également la fourniture d'avis, de soutien et de conseils au personnel du Développement des Forces, des opérations et du renseignement du COMFOSCAN pour l'aider à atteindre des buts opérationnels divers de surveillance et de reconnaissance pour les FOS en matière de capacités de « collecte aux fins du renseignement ». L'entrepreneur relèvera du J2 COMFOSCAN (autorité technique [AT]) et rendra compte au directeur – Développement des Forces ainsi qu'au directeur – Gestion des Forces au nom du J2. Son principal lieu de travail sera le QG COMFOSCAN, à Ottawa, mais il sera appelé à se rendre à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN).



2.0 Exigences

2.1 Tâches

Le conseiller spécial en renseignement doit :

- 2.1.1 Coordonner et collaborer avec l'unité, le J2 COMFOSCAN et le Directeur – Développement des Forces en vue de déterminer et de peaufiner les exigences pour la préparation de l'établissement des capacités particulières de RSR, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les capacités de RSR aéroportés et le commandement et contrôle (C2) des forces opérationnelles d'opérations spéciales.
- 2.1.2 Participer aux groupes de travail RSR et aux discussions connexes, internes et externes au COMFOSCAN, au besoin.
- 2.1.3 Communiquer ses impressions et donner des avis en matière de renseignement à l'état-major de l'unité et du QG COMFOSCAN ou à un autre état-major, selon les besoins, pour assurer l'élaboration éclairée de la capacité de RSR, notamment par la fourniture d'avis sur le concept organisationnel, les processus de sélection du personnel et l'acquisition de matériel.
- 2.1.4 Contribuer à la rédaction, à l'examen et à la mise en œuvre des politiques d'appui et des procédures opérationnelles de RSR.
- 2.1.5 Préparer la doctrine, les concepts d'opérations et les tactiques, techniques et procédures de RSR des FOS, ou en coordonner la production, et aider à la planification et à l'exécution d'opérations de validation des principes, le cas échéant.
- 2.1.6 Contribuer à l'établissement de partenariats stratégiques avec les FAC (plus particulièrement avec le CDF, le COMRENSFC, le COIC et les armées), de même qu'avec d'autres ministères et organismes du gouvernement, relativement aux consultations sur la doctrine de RSR, aux initiatives du Développement des Forces et à l'opérationnalisation des capacités de RSR.
- 2.1.7 Produire des soumissions et des exposés de RSR à présenter aux partenaires stratégiques et à la haute direction du COMFOSCAN, s'il y a lieu.
- 2.1.8 Contribuer à la préparation, à l'élaboration et à la coordination des calendriers de planification et de développement des capacités de RSR.
- 2.1.9 Élaborer et fournir des mises à jour à l'intention de l'état-major du QG COMFOSCAN, au besoin.
- 2.1.10 Prendre part à toutes les réunions pertinentes.
- 2.1.11 Aider le J2 COMFOSCAN et l'état-major du Directeur – Développement des Forces en réalisant tout autre objectif, ainsi que toute autre tâche ou activité qui pourrait lui être confiée.
- 2.1.12 Aider le J2 COMFOSCAN à fournir des commentaires sur le renseignement/RSR pour les études sur l'avenir du COMFOSCAN telles que « FOS 2025 ».

2.2 Responsabilités

- 2.2.1 Responsabilités de l'AT : 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'AT les juge appropriés :



- 2.2.1.1 Toutes les données, tous les documents et tous les accès aux bases de données disponibles que l'AT juge nécessaires à la prestation des services découlant du présent énoncé des besoins.
 - 2.2.1.2 Des consultations auprès de l'AT et d'autres spécialistes de l'État, selon les dispositions qu'aura pu prendre l'AT.
 - 2.2.1.3 Toute autre information, donnée et aide disponible et demandée par l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation de l'AT.
 - 2.2.1.4 La formation relative au COMFOSCAN qu'il n'est pas aisé d'obtenir d'une source commerciale, comme la formation sur la sécurité opérationnelle et les procédures de dotation du COMFOSCAN applicables.
- 2.2.2 Responsabilités de l'entrepreneur
- 2.2.2.1 Dispositions en matière de déplacements : L'entrepreneur organisera tous les déplacements nécessaires (préalablement approuvés) à la prestation des services décrits.
 - 2.2.2.2 Dispositions pour l'accès : L'entrepreneur devra résoudre tous les problèmes d'accès et de sécurité associés à la prestation de services décrite aux présentes.
 - 2.2.2.3 Travaux réalisés dans le cadre du contrat : L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces travaux et de leur conformité avec tous les règlements et toutes les règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité.
 - 2.2.2.4 Assurance de la qualité : L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer toutes les inspections nécessaires pour démontrer que les services fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences du présent EDT.
 - 2.2.2.5 Gestion du contrat : L'entrepreneur est tenu 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 mieux la participation du MDN à la gestion.

2.3 Produits livrables et critères d'acceptation

2.3.1 Produits livrables

Les produits livrables demandés à l'entrepreneur sont les documents d'approbation du projet, les notes de service, les calendriers, les soumissions et les présentations, produits selon les formats déterminés par le MDN, qui sont nécessaires pour répondre aux exigences des tâches susmentionnées.

2.3.2 En plus des produits livrables demandés au paragraphe 2.3.1, les documents suivants sont requis :

- 2.3.2.1 plans et rapports d'étape que l'AT juge utiles;
- 2.3.2.2 ordre du jour et procès-verbal de toutes les réunions, séances des groupes de travail et conférences, s'il y a lieu;



2.3.2.3 rapports de visite pour tous les déplacements effectués, selon les besoins;

2.3.2.4 autres rapports, présentations et troupes de compte rendu, le cas échéant.

2.3.3 Critères d'acceptation

L'acceptation des produits livrables fournis par l'entrepreneur reposera sur les critères suivants :

2.3.3.1 caractère complet;

2.3.3.2 exactitude (exigences liées aux utilisateurs, coûts estimatifs, échéanciers, etc.);

2.3.3.3 clarté;

2.3.3.4 rapidité;

2.3.3.5 format approprié.

2.4 Contraintes

2.4.1 Renseignements à accès restreint

L'entrepreneur devra accéder à des renseignements uniquement accessibles dans les installations du MDN. La ressource de l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité SIGINT de niveau TRÈS SECRET. L'entrepreneur n'a pas à traiter ou à conserver de renseignements classifiés ailleurs que dans les installations du MDN.

2.4.2 Limites – Commentaires et recommandations

Les décisions concernant la définition ou la révision des politiques, budgets ou obligations et exigences contractuelles ne relèvent pas de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit se limiter à fournir seulement des commentaires et des recommandations sur ces questions.

2.4.3 Limites – Orientation

Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ne peut pas demander à une organisation ministérielle ou au personnel d'un tiers avec lequel le gouvernement du Canada a passé ou compte passer un contrat d'exécuter quelque action que ce soit.

2.4.4 Accès à des renseignements exclusifs

Au cours de la prestation des services requis, l'entrepreneur ne doit jamais avoir accès à des renseignements exclusifs, notamment à des renseignements financiers (comme des prix et tarifs unitaires) ou à des renseignements techniques concernant tout tiers avec qui le gouvernement du Canada a conclu ou entend conclure un contrat, autres que des renseignements du domaine public (p. ex. la valeur totale des contrats octroyés).

2.4.5 Protection des renseignements

Toutes les données, tout le matériel et tous les rapports et documents fournis à l'entrepreneur par le gouvernement du Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services découlant du contrat demeurent la propriété du gouvernement du Canada et ne doivent servir qu'à répondre aux exigences dudit contrat. L'entrepreneur doit protéger les



renseignements et les documents précités contre toute utilisation non autorisée et ne doit les remettre à aucun tiers, aucune personne ou aucun organisme extérieur au MDN sans l'autorisation expresse écrite de l'AT. Ces renseignements et ces documents doivent être rendus à l'AT sur demande.

2.4.6 Correspondance

Toute la correspondance, qu'elle provienne de l'entrepreneur ou du MDN, doit être soumise à l'AT pour consignation. Par correspondance, on entend tout compte rendu des décisions ou des conversations ainsi que tout élément de correspondance écrite, dans n'importe quel format.

2.4.7 Utilisation d'identifiants du gouvernement du Canada et du MDN

Le fournisseur ne doit utiliser sur ses cartes de visite, écriteaux de poste de travail modulaire/de bureau ou correspondance écrite ou électronique aucun insigne, logo ou aucune désignation du gouvernement du Canada ou du MDN qui, de quelque manière que ce soit, pourrait porter des tiers à croire que le fournisseur est un employé du gouvernement du Canada.

2.4.8 Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit être capable de communiquer avec compétence en anglais, tant de vive voix qu'à l'écrit.

2.5 Installations, matériel et équipement fournis par le gouvernement

En raison du besoin fréquent d'accéder à des renseignements classifiés se trouvant dans les installations du MDN, le Ministère fournira ce qui suit :

2.5.1 Espace de bureau dans la RCN pour faciliter la production de documentation et la coordination étroite avec d'autres membres du J2 COMFOSCAN et de l'état-major du Directeur – Développement des Forces;

2.5.2 Meubles et équipement nécessaires pour l'espace de bureau dans les locaux du MDN.

2.6 Réunions d'étape

2.6.1 Préparation et participation : Le personnel de l'entrepreneur devra effectuer tous les préparatifs nécessaires pour participer activement à toute réunion organisée par l'AT.

2.6.2 Fréquence et lieu : On s'attend à ce que l'AT et le personnel de l'entrepreneur se réunissent au moins chaque mois, dans un endroit prédéterminé de la RCN ou dans le voisinage de l'une ou l'autre des installations où les activités des capacités visées ont lieu, comme l'aura indiqué l'AT.

2.7 Frais de déplacement et de subsistance

2.7.1 La majorité des services sera fournie dans les installations du COMFOSCAN situées au 1600, chemin Star Top, à Ottawa. La ressource pourrait avoir à se rendre à l'extérieur de la RCN pour fournir des services. Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par l'AT.



2.8 Sécurité

- 2.8.1 La ressource de l'entrepreneur devra intervenir sur des renseignements uniquement accessibles dans les installations du MDN. Elle doit détenir une cote de sécurité SIGINT valable de niveau TRÈS SECRET (niveau III), traitée par la DSIC et délivrée par le CST. La ressource doit également détenir une preuve qu'elle a reçu la formation de familiarisation sur les blocs de renseignement cloisonnés ACCÈS SPÉCIAL, GAMMA et TK valide pendant toute la durée du contrat. La familiarisation avec les blocs de renseignement spéciaux sera entièrement gérée par le MDN, une fois le contrat attribué. L'entrepreneur devra fournir des renseignements personnels sur la ressource qu'il entend faire participer au contrat, notamment sa date et son lieu de naissance, ainsi que son numéro d'assurance sociale. La ressource devra assister à un bref exposé sur la sécurité. Elle devra aussi veiller à la sécurité des renseignements visés placés sous la protection des blocs pour la durée du contrat.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat : De la date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard.

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

Ressource	Nombre de ressources	Tarif journalier ferme	Niveau estimé d'effort (en jours)	Totaux estimatifs
Conseiller spécial en renseignement	1	\$	250	\$
Services professionnels				\$
Frais de déplacement et de subsistance				5 000 \$
TPS/TVH				\$
Coût total estimatif				\$

Première période d'option : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat

Limite financière de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période d'option. Les tarifs journaliers fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Ressource	Nombre de ressources	Tarif journalier ferme	Niveau estimé d'effort (en jours)	Totaux estimatifs
Conseiller spécial en renseignement	1	\$	250	\$
Services professionnels				\$
Frais de déplacement et de subsistance				5 000 \$
TPS/TVH				\$
Coût total estimatif				\$

Deuxième période d'option : une (1) année à partir de la fin de la première période d'option du contrat

Limite financière de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période d'option. Les tarifs journaliers fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Ressource	Nombre de ressources	Tarif journalier ferme	Niveau estimé d'effort (en jours)	Totaux estimatifs
Conseiller spécial en renseignement	1	\$	250	\$
Services professionnels				\$
Frais de déplacement et de subsistance				5 000 \$
TPS/TVH				\$
Coût total estimatif				\$



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND-15-0025570 mm
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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 CANSOFCOM	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Force Development	
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 Special Advisor Intelligence		
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	
5. 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"/> <i>704</i>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada



Contract Number / Numéro du contrat DND-15-0025570 mm
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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 : TS COMINT 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 : **22**

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 type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input checked="" 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? No / Non Yes / Oui
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



Contract Number / Numéro du contrat DND-15-0025570 mm
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 RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer 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 DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur ne doit pas, sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante, divulguer à quiconque, sauf à un employé ou à un sous-traitant qui a besoin de savoir, l'information ou la documentation à laquelle il a accès dans le cadre de l'exécution des travaux prévus au contrat. Avant d'entreprendre les travaux visés par le contrat, l'entrepreneur exigera que ses employés ou ses sous-traitants qui effectueront des travaux visés par le contrat ou qui se voient accorder l'accès aux travaux signent l'entente de non-divulgence figurant ci-dessous.

Énoncé de l'entente de non-divulgence

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accéder à des renseignements fournis par ou pour le gouvernement du Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat numéro MDN-15/0025570 établi entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale, et *[nom de l'entrepreneur]*, y compris des renseignements confidentiels ou exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser 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 gouvernement du 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 verbale émise par le gouvernement du Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci en contravention de la présente entente.

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

Je conviens que l'obligation énoncée dans le présent accord survivra à la fin du contrat portant le numéro MDN-15/0025570.

Signature

Date



ANNEXE E

LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS

Nom de la personne (entrepreneur) : _____

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de contrat du MDN : MDN-15/0025570

Le 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 [DMC] de TPSGC.
 - i) Nom de l'entreprise : _____
 - ii) N° d'inscription : _____
 - iii) Date d'expiration de l'inscription : _____
- b. Vous avez besoin de connaître des renseignements précis.
- c. Vous détenez une cote de sécurité de niveau II (Secret) délivrée 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 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 la cote 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 à la société qui vous emploie ou à laquelle vous êtes lié par contrat, à moins d'y avoir été autorisé par le bureau ATTC.

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 comme une infraction à la *Loi sur la production de défense*.



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

Signature _____

Nom du cmdt/gestionnaire (en caractères d'imprimerie) _____

Unité _____

Date _____

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

Signature _____

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

Date _____