



**SOLICITATION CLOSES
L'APPEL D'OFFRES PREND FIN**

**at - à 14 h
on - le 26 avril 2016**

**Time Zone: Fuseau horaire :
Heure avancée de l'Est (HAE)**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**Proposal to: Department of National Defence
(DND)**

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) /
Directeur – Contrats de services 4 (DC Svcs 4)

Title - Sujet Technicien principal	
Solicitation No. - No de l'appel d'offres DND-16/0005259	
Date 15 Mars 2016	
Reference No. (optional) - No 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 / Directeur – Contrats de services 4 Attention / Attention : Kristopher Kennedy	
Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à : Kristopher Kennedy Telephone No. E-Mail Address No de téléphone Courriel Kristopher.Kennedy@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 SOMMAIRE4

1.3 COMPTES RENDUS.....4

1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES6

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS6

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE7

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....8

2.5 LOIS APPLICABLES.....9

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 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES13

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 14

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..14

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 16

6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....16

6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....16

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 17

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....17

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....17

7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....17

7.4 DURÉE DU CONTRAT.....18

7.5 RESPONSABLES.....18

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....20

7.7 PAIEMENT20

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION21

7.9 ATTESTATIONS.....21

7.10 LOIS APPLICABLES21

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS21

7.12 CONTRAT DE DÉFENSE22

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN **OU** ENTREPRENEUR ÉTRANGER)22

7.14 ASSURANCE.....22

7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES – SANS OBJET – INTENTIONNELLEMENT SUPPRIMÉ DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....22

7.16 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....22

7.17 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT22



7.18 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT23

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 24

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 30

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 33

ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION..... 37

ANNEXE E – 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, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives 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, 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;

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 (EDT), la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), l'entente de non-divuligation 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 technicien principal. La période exigée pour le contrat est de deux ans, plus deux périodes optionnelles d'un an chacune.

1.2.2 La présente demande de soumissions comporte des exigences en matière de 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 devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(ISP\)](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>).

1.2.3 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) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Comptes rendus



Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la 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 être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Si vous avez des questions ou des problèmes concernant la demande de soumissions, vous pouvez les soulever auprès du ministère ou auprès 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 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (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) La section 01, **Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission** est supprimée dans sa totalité et remplacée par :

En présentant une soumission, l'entrepreneur atteste de sa conformité au *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et il atteste qu'il accepte 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 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 il est indiqué sur la page 1 de la demande de soumissions.
- d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié 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 la soumission en entier. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission 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 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.

2.2.1 Soumissions présentées 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.

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 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-après. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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

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

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

« Pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. Elle 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 de la pension 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 de cette partie de la pension payable en vertu de la Loi sur le régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé 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 soumission

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. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter 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 Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le 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 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 que la validité de leur soumission soit mise en question, 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. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I, Soumission technique : une copie électronique soumise 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 dans une autre section de la soumission.

Le 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 Canada a émis une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir 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 Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, document 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 devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à 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 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. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa 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 conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B.
Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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.



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 technique.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires :

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à chaque exigence. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les soumissionnaires doivent fournir un compte rendu sommaire pour faciliter le processus d'évaluation; dans tous les cas, un simple renvoi aux pages d'un curriculum vitae ne constitue pas une réponse satisfaisante.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
N° CTO	Critère technique obligatoire (CTO)	Respecté
CTO 1	La ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années d'expérience confirmée au cours des dix (10) dernières années dans l'entretien et la réparation de systèmes de traitement et de distribution d'eau et d'égout ainsi que de stockage et de distribution du pétrole, des huiles et des lubrifiants (EEPP).	
CTO 2	La ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années d'expérience confirmée au cours des dix (10) dernières années dans l'inspection et le nettoyage de réservoirs afin de respecter la législation fédérale pour les systèmes de stockage de produits pétroliers.	
CTO 3	La ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années d'expérience confirmée au cours des dix (10) dernières années dans l'entretien, la gestion et l'inspection de systèmes sans surveillance de traitement et de distribution d'eau, d'égout et de produits pétroliers dans l'Arctique canadien, ou des milieux aux conditions atmosphériques extrêmes similaires.	
CTO 4	La ressource proposée doit posséder au moins une (1) année d'expérience confirmée acquise au cours des trois (3) dernières années dans l'utilisation des logiciels suivants : <ul style="list-style-type: none"> • MS Outlook; • MS Word; • MS Excel; • MS Power Point. 	



4.2 **Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* : A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires.

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 Canada peuvent faire l'objet d'une vérification 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. Le fait de ne pas respecter ces exigences et celles imposées par l'autorité contractante aura pour effet de rendre l'offre non recevable ou de constituer 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 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?&_ga=1.195596261.818004697.1457666293) au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?&_ga=1.195596261.818004697.1457666293), accessible à partir du site Web du [Programme du travail d'Emploi et développement social](#).

Le Canada a le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre d'une coentreprise soumissionnaire, ne figure pas à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) ».

5.1.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.1.2.1 Attestation de contenu canadien – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉE de la présente demande de soumissions

5.1.2.2 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du



soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.2.3 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 Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. 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 obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssiiss.tpsgcpwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssiiss.tpsgcpwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA A9033T* (2012-07-16) - Capacité financière

- 6.3 Exigence liée aux marchandises contrôlées** – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉE de la présente demande de soumissions

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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, sont reproduites 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté 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 suivantes relatives à la sécurité (*la LVERS et les clauses connexes du PSI*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : N° DOSSIER TPSGC : DND-16-0005259

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. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel de niveau **SECRET** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.



3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS ou 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 la respecte.

4. 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.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :

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

7.3.2 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

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 deux (2) ans plus tard. [date à préciser dans le contrat subséquent].

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le 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 préciser dans le contrat subséquent).

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____



L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la 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 contrat est :

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

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

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est aussi responsable de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

Le responsable technique est chargé de toutes les questions qui concernent le contenu technique des travaux aux termes du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de 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 (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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 base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ **(à déterminer dans le contrat subséquent)**. Les droits de douane sont *compris* et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ **(à déterminer 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, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - 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 du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
selon la première de ces conditions à se présenter.
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 Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant 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 exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au 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 pour attestation et paiement;
- b. une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » 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 de vérifications par le 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 on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le 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 en 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 textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.



- (a) les articles de la convention;
- (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) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) Annexe D, Entente de non-divuligation;
- (h) Annexe E, Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (à déterminer dans le contrat subséquent), avec les précisions apportées le ____ et les modifications effectuées le ____ (à déterminer dans le contrat subséquent), le cas échéant).

7.12 Contrat de défense

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

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

L'entrepreneur est responsable 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 ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.15 Programme des marchandises contrôlées – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions.

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 du paragraphe 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 de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des



différends proposé et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement 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

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la 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 Canada n'a pas à 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

Énoncé des travaux pour le poste de technicien principal du Groupe des opérations immobilières des Forces canadiennes, Détachement Système d'alerte du Nord (GOIFC DSAN)

1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Contexte. Le Système d'alerte du Nord (SAN) fait partie de l'Accord du Commandement de la Défense aérospatiale de l'Amérique du Nord (NORAD) entre le Canada et les États-Unis (É.-U.) et il est essentiel pour maintenir la souveraineté de l'Amérique du Nord. Depuis 1986, les systèmes de radar et de communications du Canada dans le Nord sont en service sous le commandement technique du SMA(Mat). Le 1^{er} avril 2014, la gestion des biens immobiliers du SAN a été transférée du SMA(Mat) au SMA(IE). Plus précisément, le GOIFC DSAN gère l'infrastructure du SAN. La principale fonction du DET SAN est la saine gestion et la capacité opérationnelle des installations du SAN. Un entrepreneur spécialisé en fonctionnement et entretien (F et E) assure le soin, la garde et le contrôle du SAN.
- 1.2 Objectif. Le MDN a besoin d'un technicien principal pour faciliter le F et E du SAN, qui garantit la capacité opérationnelle du SAN. L'appui d'un technicien principal fourni sous contrat est nécessaire compte tenu de la charge de travail découlant de cette fonction et de la récente réduction de l'effectif en raison des départs à la retraite et des affectations.
- 1.3 Abréviations. Les abréviations suivantes sont utilisées dans le présent énoncé des travaux (EDT) :
- 1.3.1 SMA(IE) : Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement);
 - 1.3.2 SMA(Mat) : Sous-ministre adjoint (Matériels);
 - 1.3.3 FAC : Forces armées canadiennes;
 - 1.3.4 GOIFC DSAN - Groupe des opérations immobilières des Forces canadiennes, Détachement Système d'alerte du Nord;
 - 1.3.5 DSIC : Direction de la sécurité industrielle canadienne;
 - 1.3.6 ATTC : Accès et transfert de la technologie contrôlée;
 - 1.3.7 DGPEAG : Direction – Gestion du programme d'équipement aérospatial;
 - 1.3.8 MDN : Ministère de la Défense nationale;
 - 1.3.9 GI/RT : Gestionnaire des installations/responsable technique;
 - 1.3.10 SGI : Système de gestion de l'information;
 - 1.3.11 QI : Quantité indéterminée;
 - 1.3.12 RCN : Région de la capitale nationale;
 - 1.3.13 NORAD : Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord;
 - 1.3.14 SAN : Système d'alerte du Nord;
 - 1.3.15 BSAN : Bureau du Système d'alerte du Nord;
 - 1.3.16 F & E : Fonctionnement et entretien;



- 1.3.17 TPSGC : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- 1.3.18 SRC : Systèmes de radar et de communications;
- 1.3.19 SGDDI : Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information;
- 1.3.20 EDT : Énoncé des travaux;
- 1.3.21 RENS : Rapport d'état non satisfaisant;
- 1.3.22 É.-U. : États-Unis d'Amérique;
- 1.3.23 EEPP : Eau, égouts et produits pétroliers.

2.0 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 2.1 Services généraux. Le technicien principal offre ses services au gestionnaire des installations/responsable technique (GI/RT) du SAN ainsi qu'au responsable de la gestion de l'environnement/des risques relativement aux réseaux d'alimentation en eau et d'égout ainsi qu'au stockage et à la distribution du pétrole, des huiles et des lubrifiants. En plus de répondre aux exigences précisées dans la section 3.0 - Produits livrables, le technicien principal doit informer le GI/RT de toute circonstance ou de tout événement particulier ayant une incidence sur la prestation des services.
- 2.2 Services propres au métier. Le technicien principal doit accomplir des tâches, au besoin, pour soutenir les systèmes EEPP (eau égouts et produits pétroliers) comme suit :
 - 2.2.1 élaborer des concepts de F et E pour les systèmes EEPP;
 - 2.2.2 examiner les documents en matière de F et E général et d'ingénierie pour les systèmes EEPP et apporter les mises à jour ou les modifications nécessaires, au besoin;
 - 2.2.3 vérifier les exigences opérationnelles du SAN concernant le carburant en vrac et s'assurer que les systèmes de stockage respectent ces exigences;
 - 2.2.4 vérifier que les calendriers d'inspection et de nettoyage des réservoirs respectent les exigences réglementaires et contractuelles;
 - 2.2.5 consulter divers programmes et dépôts sur Internet pour les raisons suivantes :
 - 2.2.5.1 extraire et consulter des documents,
 - 2.2.5.2 effectuer des tâches de validation de l'exécution du contrat de F et E du SAN;
 - 2.2.6 examiner les rapports d'entretien mensuel pour cibler les problèmes devant être réglés. Recommander des solutions en conséquence;
 - 2.2.7 examiner les propositions à quantité indéterminée (QI) liées aux installations du SAN en ce qui a trait au respect des exigences réglementaires et contractuelles, à la précision technique, à la validité des spécifications ainsi qu'à l'efficacité à l'égard des délais;
 - 2.2.8 maintenir une surveillance efficace des tâches à QI approuvées liées aux systèmes EEPP;
 - 2.2.9 visiter les sites du SAN pour procéder à des inspections d'assurance de la qualité sur place;
 - 2.2.10 examiner l'exactitude technique des rapports d'état non satisfaisant (RENS);
 - 2.2.11 effectuer des recherches sur le contexte et l'historique des problèmes liés à l'EEPP;
 - 2.2.12 rester informé quant aux règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux pertinents;
 - 2.2.13 examiner les caractéristiques des systèmes EEPP et faire des recherches pour assurer



une conformité réglementaire continue, en particulier sur le plan environnemental;

- 2.2.14 examiner les systèmes EEPP en service pour déterminer si des changements de configuration sont nécessaires et recommander le retrait ou le remplacement des systèmes et/ou de matériel faisant partie des stocks des FAC;
 - 2.2.15 pour l'élimination du matériel des FAC, s'assurer que les procédures appropriées sont respectées et que les attestations d'élimination sont correctement consignées.
- 2.3 Soutien administratif en matière d'environnement. Le technicien principal devra aussi assumer les tâches suivantes :
- 2.3.1 rester informé quant aux règlements environnementaux ayant une incidence sur les systèmes EEPP;
 - 2.3.2 fournir une expertise technique au sujet des systèmes EEPP concernant les questions environnementales.
- 2.4 Soutien additionnel. Les travaux quotidiens habituels nécessiteront parfois la participation du technicien principal qui devra faire ce qui suit :
- 2.4.1 préparer la correspondance et les rapports à caractère général;
 - 2.4.2 rédiger les sections concernant l'EEPP des documents contractuels;
 - 2.4.3 fournir des renseignements et des avis techniques à d'autres membres du personnel de la DGPEAG et du GOIFC DSAN;
 - 2.4.4 participer activement à la gestion des activités liées au présent EDT en rationalisant la production des produits livrables et en coordonnant les activités avec d'autres techniciens;
 - 2.4.5 en utilisant, de préférence, le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI), tenir à jour une bibliothèque électronique des articles livrés, des commentaires liés aux examens ainsi que des travaux en cours conformément aux méthodes de gestion de projet normalisées, ou comme approuvé par le GI/RT;
 - 2.4.6 fournir une trousse d'information sommaire sur tous les travaux, comprenant, par exemple, des fichiers numériques, des feuilles de calcul, de la correspondance par courriel, des documents provisoires, etc. deux semaines avant la fin du contrat.

3.0 PRODUITS LIVRABLES

- 3.1 Produits livrables. Il s'agit des produits et services fournis en vertu du présent EDT. Les produits livrables, y compris leur contenu et leur format, seront établis par le GI/RT.
- 3.1.1 Les produits livrables doivent être accessibles en format papier et électronique pour le GI/RT. Les produits livrables en format électronique réalisés à l'extérieur du BSAN doivent être présentés en format Microsoft Office et avoir été analysés à l'aide d'un logiciel antivirus reconnu.
 - 3.1.2 Au besoin, le technicien principal doit présenter les produits livrables dans le cadre de réunions en utilisant des outils de la suite Microsoft Office, comme PowerPoint^{MC}.
 - 3.1.3 Le GI/RT établira l'ordre de priorité des produits livrables.
- 3.2 Rapports d'étape mensuels. Le technicien principal fera état mensuellement des travaux effectués sous une forme que le GI/RT jugera acceptable, et ce rapport sera joint à chaque demande de paiement partiel. Chaque rapport d'étape doit contenir au moins l'information suivante :



- 3.2.1 toutes les activités importantes effectuées par sujet au cours de la période visée par la demande de paiement partiel;
- 3.2.2 l'état d'avancement de toutes les mesures de suivi ainsi qu'une liste des activités en cours;
- 3.2.3 tout problème qui s'est présenté et sur lequel le GI/RT devra probablement se pencher;
- 3.2.4 toute recommandation concernant l'exécution du travail en cours ou à venir;
- 3.2.5 le nombre de jours facturés pour chaque sujet pour la demande de paiement partiel visée;
- 3.2.6 le nombre total de jours facturés à ce jour pour chaque sujet dans le cadre du contrat.

4.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 4.1 Le lieu de travail habituel du diplômé en génie supérieur est le BSAN situé au 455, boulevard de la Carrière, à Gatineau (Québec). Une journée de travail normale compte 7,5 heures, pendant les heures régulières de bureau, soit du lundi au vendredi de 7 h à 18 h.
- 4.2 Le technicien principal doit fournir des coordonnées permettant de le joindre pendant les heures régulières de bureau avec un temps de réponse d'au maximum 1 heure. Des coordonnées doivent être communiquées pour qu'il puisse être joint en tout temps, p. ex. la fin de semaine et pendant les jours fériés, mais avec un temps de réponse de 24 heures.
- 4.3 Sous réserve de l'obtention d'une habilitation de sécurité suffisante, le MDN offrira au technicien principal un accès aux bases de données et aux applications déterminées qui sont stockées sur les ordinateurs ou les réseaux du MDN dans le seul but d'offrir les services prévus au présent contrat. Seul le MDN peut définir la nature, les caractéristiques et la durée d'un tel accès.
- 4.4 Le technicien principal est responsable de tous les travaux produits en vertu du présent contrat en tenant compte de leur état complet, de leur précision et de leur conformité à tous les règlements, règles et bonnes pratiques concernés. Les documents conçus ou modifiés par le technicien principal doivent être examinés, approuvés et ensuite signés, si nécessaire, par le GI/RT du SAN.
- 4.5 Les décisions concernant les politiques, le budget et les responsabilités contractuelles du BSAN ne font pas partie des services offerts par le diplômé en génie supérieur. Cependant, le technicien principal pourrait avoir à émettre des commentaires, des interprétations et des recommandations concernant les aspects liés à l'EEPP du contrat de F et E.
- 4.6 Le technicien principal ne doit pas relever directement de fonctionnaires fédéraux et ne doit en aucun cas être un employé ou un fonctionnaire du gouvernement du Canada.
- 4.7 Pour le compte du Canada, le technicien principal ne doit pas diriger de fonctionnaires ou d'organismes gouvernementaux ni de tiers indépendants pour exécuter une quelconque action.
- 4.8 Le technicien principal n'aura accès à aucun moment aux renseignements exclusifs, notamment aux renseignements financiers (y compris les prix unitaires ou les tarifs) ou aux renseignements techniques concernant des tiers à qui le gouvernement du Canada a attribué ou prévoit attribuer un contrat, à l'exception des renseignements qui relèvent du domaine public (p. ex., la valeur totale d'un contrat). Les renseignements exclusifs peuvent être fournis si le technicien principal accepte l'entente de non-divulgaration et de confidentialité avant l'attribution du contrat.



- 4.9 Tous les dessins, les codes de logiciels, les rapports, les données, les documents ou le matériel transmis au technicien principal par le Canada ou élaborés par le technicien principal pendant la prestation des services au Canada doivent être utilisés uniquement dans le cadre de la prestation des services. Le technicien principal doit protéger tous les renseignements et éléments matériels de toute utilisation non autorisée par une quelconque personne, organisation ou tierce partie n'appartenant pas au MDN à moins d'autorisation écrite expresse du GI/RT. Tous les renseignements et matériels doivent être retournés au GI/RT lorsque les services auront été rendus ou sur demande.
- 4.10 Le technicien principal doit être disposé à se rendre sur n'importe quel site du SAN et être en mesure de le faire.
- 4.11 Le technicien principal doit s'assurer que l'utilisation sur ses cartes de visite, écriteaux de bureau ou correspondance des insignes, logos ou désignations du gouvernement du Canada ou du MDN ne peut porter des tiers à croire qu'il est un employé du gouvernement du Canada.

5.0 SOUTIEN DU MDN AU DIPLÔMÉ EN GÉNIE SUPÉRIEUR

- 5.1 Le MDN fournira des locaux à bureaux, des fournitures de bureau et du matériel informatique : bureau, chaise, classeur, ordinateur, clavier, souris, écran et imprimante réseau.
- 5.2 Dans l'éventualité où les installations de bureaux du MDN ne seraient plus accessibles pour quelque raison que ce soit, le technicien principal devra fournir, sans frais supplémentaires pour le Canada, des services ininterrompus à partir de ses propres installations de bureaux possédant tout l'équipement requis.
- 5.3 Lorsque disponible et approprié, le MDN fournira au technicien principal le matériel, les renseignements et l'aide suivants :
- 5.3.1 les règlements, politiques, directives, instructions, documents techniques pertinents et données historiques;
 - 5.3.2 les consultations avec des spécialistes n'appartenant pas au BSAN;
 - 5.3.3 d'autres renseignements, données ou aide demandés par le technicien principal, sous réserve de l'approbation du GI/RT.
- 5.4 Pour aider le technicien principal dans la prestation des services requis, le gouvernement offrira une formation spécialisée, selon les besoins, pour les opérations commerciales et les processus opérationnels propres au MDN. Le MDN offrira cette formation gratuitement à l'entrepreneur si toutes les conditions suivantes sont respectées :
- 5.4.1 l'entrepreneur n'a pas facilement accès à une formation commerciale;
 - 5.4.2 l'État offre la formation;
 - 5.4.3 la formation est requise pour répondre aux exigences décrites à la section 3.0 - Produits livrables;
 - 5.4.4 le GI/RT a autorisé cette formation.
- 5.5 L'entrepreneur est informé que les dispositions susmentionnées ne représentent pas un engagement par le Canada et que la responsabilité de fournir tous les services requis pour exécuter le contrat incombe uniquement à l'entrepreneur. Les ressources de l'entrepreneur devront être capables de travailler de manière indépendante dans tous les aspects de services requis. Si, une fois la formation spéciale terminée des ressources par le Canada, l'entrepreneur



devait remplacer une ressource formée pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait payer toutes les dépenses liées à la formation de la ressource de remplacement.

6.0 RÉUNIONS

- 6.1 Le technicien principal doit entreprendre toutes les démarches nécessaires pour participer aux réunions se déroulant au BSAN ou à d'autres endroits faisant partie de la RCN.
- 6.2 Le technicien principal peut se voir demander de rédiger le procès-verbal des réunions et de le transmettre au GI/RT aux fins d'examen et d'approbation dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.
- 6.3 Le technicien principal doit consigner les mesures de suivi ou les changements apportés à celles-ci à la suite des discussions et des décisions découlant des réunions.

7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 7.1 Le technicien principal pourrait avoir à se déplacer fréquemment à l'extérieur de la RCN. Les besoins seront déterminés dans le cadre des activités quotidiennes au BSAN ou selon les consignes du GI/RT.
- 7.2 Le technicien principal pourrait avoir à produire un rapport de voyage et à le remettre au GI/RT aux fins d'examen et d'approbation, dans un délai de (dix) 10 jours ouvrables suivant ledit voyage.

8.0 RESPONSABLE TECHNIQUE

- 8.1 Le GI/RT sera le point de contact principal pour le diplômé en génie supérieur. Les coordonnées du GI/RT seront indiquées dans le document relatif à l'attribution du contrat.
- 8.2 Tous les produits livrables et services fournis seront assujettis à l'inspection et à l'approbation du GI/RT ou de son représentant désigné. L'inspection et l'approbation seront effectuées dans un délai raisonnable et seront fondées sur le présent EDT. Dans le cas où le GI/RT rejeterait un quelconque produit livrable ou service pour quelque raison que ce soit, les corrections nécessaires seront effectuées aux frais du diplômé en génie supérieur uniquement.



ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

Pendant la période du contrat et les périodes d'option, le cas échéant, les travaux effectués en conformité avec le contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous :

Catégorie de personnel	Taux quotidien fixe tout compris (\$ CAN)	Niveau de service maximum (jours @ 7,5 heures)	TOTAL (\$ CAN)
Période du contrat : Deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat			
Technicien principal		480	\$
Frais de déplacement et de subsistance			30 000,00 \$
Total de la période initiale du contrat			\$
Période d'option 1 : Une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat			
Technicien principal		240	\$
Frais de déplacement et de subsistance			15 000,00 \$
Total pour la période de prolongation du contrat 1			\$
Période d'option 2 : Une (1) année à partir de la fin de la période de prolongation du contrat 1			
Technicien principal		240	\$
Frais de déplacement et de subsistance			15 000,00 \$
Total pour la période de prolongation du contrat 2			\$
Sous-total du coût actuel			\$
Taxes applicables (TVH @ 13 %)			\$

Limitation des dépenses actuelle, coût total	\$
---	-----------

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans indemnité pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif journalier ferme tout compris au prorata afin de refléter les heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous :

(Heures travaillées x tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable des achats.

Les taux tout compris indiqués comprennent les coûts indirects comme le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la région de la capitale nationale (RCN), définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C., 1985, ch. N-4\)](#) qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-9.html#docCont>. Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

Coût total estimatif des honoraires professionnels :

Période initiale du contrat : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

2.0 Coût des dépenses remboursables :

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

Concernant les exigences relatives aux déplacements décrites à la [insérer : « section _____ (complet) » ou, le cas échéant, « aux sections _____ (complet) »] de l'énoncé des travaux à l'annexe _____ (insérer la lettre), l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre du travail qu'il a exécuté, livré ou fourni (le cas échéant, insérer ici le texte de l'une des 3 options ci-dessous), au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

En dehors de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C., 1985, ch. N-4\)](#), qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>.

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable des achats.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés :

Période initiale du contrat : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)



Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

3.0 Coût estimatif total

Période initiale du contrat : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

FEB 04 2016

Contract Number / Numéro du contrat DND-16/0005259
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 Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(IE) RP OPS GP
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 DND requires contracted technical support to manage the operations and maintenance of Canada's North Warning System radar sites.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui	
7. a) indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat DND-16/0005259
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat DND-16/0005259
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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 ».
12. b) Will the document 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 convient que sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante, il ne peut divulguer à personne les renseignements et les documents auxquels il a accès pendant l'exécution des travaux prévus au contrat, sauf à un de ses employés ou à un sous-traitant qui a besoin de connaître les renseignements en question. Avant le début des travaux du contrat, l'entrepreneur doit exiger de ses employés ou de ses sous-traitants qui exécuteront les travaux du contrat ou auxquels on a accordé un accès aux travaux qu'ils signent une déclaration de non-divulgence correspondant dans l'ensemble au formulaire présenté ci-dessous.

Énoncé de l'entente de non-divulgence

Je, _____ soussigné(e), reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série DND-16/0005259, 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 des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, entre autres, les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les avis et tous les autres renseignements reçus verbalement, électroniquement, sous forme imprimée ou autre, qu'ils soient désignés exclusifs ou de nature délicate ou non, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

Je conviens que l'obligation énoncée dans le présent accord survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :
DND-16/0005259.



Signature

Date

ANNEXE E, LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS

Nom de la personne (entrepreneur) : _____

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de contrat du MDN : DND-16/0005259

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 après chacun des articles suivants afin de confirmer que vous, personnellement, respectez les critères suivants :

- a. Vous ou votre société mère êtes inscrits, ou exemptés de l'inscription, auprès de la Direction des marchandises contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (DMC – TPSGC).
 - i) Nom de l'entreprise : _____
 - ii) N° 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'accéder à du matériel contrôlé au sein du MDN lorsque l'accès est requis, vous êtes tenu de vous conformer à tous les éléments de la DOAD 3003-1 en ce qui concerne la manipulation et la protection des marchandises contrôlées. Vous devez également avoir suivi toutes les séances de formation pertinentes sur les marchandises contrôlées.

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, y compris les données techniques, à de tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou qui fait appel à vos services, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du Bureau de l'ATTC.

Le non-respect des modalités de la DAOD 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* (LPD).



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

Signature _____

Nom du commandant ou gestionnaire (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 de l'entrepreneur (en caractère d'imprimerie) _____

Date _____