



REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS BY EMAIL TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS PAR
COURRIEL À:

[DapServicesBidReceiving-
DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca](mailto:DapServicesBidReceiving-DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca)

Attention: Weihong (Daisy) Jin

Proposal To: National Defence Canada

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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale Canada

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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT. / CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

**Solicitation Closes –
L'invitation prend fin :**

At: – à :
14:00 PM Eastern Standard Time (EST)

On: – le :
09 March 2018

Title – Titre Special Advisory Services for Commander of the Royal Canadian Air Force	Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-18-SC04
Date of Solicitation – Date de l'invitation 29 January 2018	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : +DAP Services Bid Receiving-DOA Services Reception des Soumissions@ADM(Mat) DAP@Ottawa-Hull DapServicesBidReceiving- DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca	
Attn: Weihong(Daisy) Jin, DAP 2-2-5-2	
Telephone No. – N° de telephone	FAX No. – N° de fax
Destination <u>455 Boul. de la Carrière</u> <u>Gatineau. Province of Quebec</u> <u>K1A 0K2</u>	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery Required – Livraison exigée N/A	Delivery Offered – Livraison proposée N/A
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	
Title – Titre _____	
Signature _____	Date _____



Demande de Proposition (DP)

Services consultatifs spéciaux pour le Commandant de l'aviation Royale Canadienne

MINISTRE DE LA DEFENCE (MDN)

DEMANDE DE PROPOSITION NO. W8485-18-SC04

Toutes demandes de renseignement doivent être transmises à:
+DAP Services Bid Receiving-DOA Services Reception des Soumissions@ADM(Mat)
DAP@Ottawa-Hull [DapServicesBidReceiving-
DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca](mailto:DapServicesBidReceiving-DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca)

DP Date et heure de fermeture: **14h00 HNE** le **09 mars 2018**
Toutes les soumissions doivent être reçues avant la date et l'heure de fermeture.

Les soumissions doivent être transmises par courrier électronique seulement à:
+DAP Services Bid Receiving-DOA Services Reception des Soumissions@ADM(Mat)
DAP@Ottawa-Hull [DapServicesBidReceiving-
DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca](mailto:DapServicesBidReceiving-DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca)

MND confirmera la réception de la proposition.

CE DOCUMENT CONTIENS UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ – VOIR PARTIE 6.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (CCUA A3025T (2014-06-26))	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.3 ÉVALUATION TECHNIQUE	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	21
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	21
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2 AUTORISATION DE TÂCHES.....	23
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.6 RESPONSABLES.....	25
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.8 PAIEMENT	28
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.11 LOIS APPLICABLES	30
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
7.13 CONTRAT DE DÉFENSE	30
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	30
7.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
7.16 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	30
7.17 CLAUSE ADDITIONNELLES.....	31
7.18 FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	31
7.19 FORMATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR	31
7.20 ACCÈS AUX SYSTÈMES INFORMATIQUES DU MDN ET ENTENTE DE NON-DIVULGATION	31

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAUX.....	32
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	38
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	41
ANNEXE « D » ACCÈS AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES - ENTREPRENEUR INTÉGRÉ LETTRE DE RECONNAISSANCE.....	44
ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	46
ANNEXE « F » ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	48

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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le commandant de l'Aviation royale canadienne (ARC) requiert les services d'un conseiller spécial qui sera responsable de fournir au cmdt ARC, ainsi qu'aux autres hauts dirigeants et décideurs, des conseils d'ordre stratégique et un soutien pour les tâches administratives et de planification sur les questions qui touchent l'ARC. Cette demande de proposition vise à donner lieu à l'adjudication d'un contrat pour une période initiale de trois ans, plus trois options irrévocables de prolongation du contrat.

- 1.2.1 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

-
- 1.2.3 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- De plus, lorsque le contrat comporte des marchandises contrôlées et que les services spécifiquement désignées liées par contrat avec le Ministère de la Défense nationale (MDN) qui travaillent sous la direction et le contrôle quotidien du MDN, à l'intérieur d'un établissement du MDN. L'entrepreneur doit signer la lettre de reconnaissance pour entrepreneur intégré incorporé à l'annexe D.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient 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.

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) (<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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

(a) Section 02, Numéro d'entreprise est supprimé en entier.

(b) le paragraphe 5,4 du document 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : _____ jours

(c) l'article 06, soumissions déposées en retard est supprimé en entier.

(d) l'article 07, soumissions retardées est supprimé en entier et remplacé par le texte suivant :
Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante a reçu toute la présentation. Erreur d'acheminement ou d'autres problèmes de prestation électronique à la fin de la présentation des soumissions ne seront pas acceptées.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9130T (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - Soumission

2.2 Présentation des soumissions

À moins d'indication contraire dans la demande de soumission ou d'instruction contraire par l'AC, les soumissions doivent être présentées à l'organisation responsable du ministère de la Défense nationale par courrier électronique avant l'heure et la date indiquées sur la page 1 de la demande de soumission.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents **reçus après** la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire (CCUA A3025T (2014-06-26))

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

-
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires 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 cinq (5) 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 citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. 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 permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 ne 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique par courriel;
- Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique par courriel;
- Section III : Attestations : une (1) copie électronique par courriel; et
- Section IV : Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique par courriel.
- b) Les prix doivent figurer dans la section financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- c) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- 1) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - 2) Inclure une page titre à l'avant de chaque section de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - 3) Comprendre une table des matières.

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 devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. 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 en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe 2 de la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être présenté séparément.

3.1.2 Taux – ressources

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées dans la base de paiement reproduite à l'annexe 2 de la partie 4.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Le plan d'évaluation technique est composé des éléments suivants :

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans Pièce jointe 1 à partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 2 de la Partie 4.

4.1.2.2 Les données volumétriques incluses dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 2 de la partie 4 ne sont fournies qu'aux fins de la détermination des soumissions. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement du Canada selon lequel l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

4.2.1.1 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.

4.2.1.2 Dans le cas de deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la proposition ayant le plus de mois d'expérience dans les critères de pièce jointe 1 de la Partie 4, article (e) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.3 Évaluation Technique

4.3.1 Coentreprise expérience

-
- a) si le soumissionnaire est une coentreprise avec expérience en tant que coentreprise, il peut présenter l'expérience qu'il a obtenu que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres I et O. une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontrer son expérience de la prestation de services de maintenance et de bureau de dépannage pour une période de 24 mois à un client avec au moins 10 000 utilisateurs. À titre de coentreprise (constituée des membres I et O, le soumissionnaire a déjà fait le travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre I a acquis cette expérience alors une coentreprise avec une tierce partie N, toutefois, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise.

- b) une coentreprise soumissionnaire peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Toutefois, pour un seul critère, comme l'exigence de 3 ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a une année d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait jugée non recevable.

- c) des membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. De justifier un critère, le soumissionnaire est tenu d'indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas identifié le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante fournira une occasion pour le soumissionnaire de présenter cette information au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas cette information dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres a et b. si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre l'expérience en fournissant des ressources pour un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer que l'expérience en présentant, soit :

- o tous les contrats signés par un;
- o tous les contrats signés par B; ou
- o tous les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- o les contrats signés par un et les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B de la coentreprise.

qui présentent au total 100 jours facturables.

- d) tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de la demande de soumissions.

PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE POUR LA PRESTATION DE SERVICES D'UN CONSEILLER SPÉCIAL POUR LE COMMANDANT DE L'AVIATION ROYALE CANADIENNE

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- (a) La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées **NON RECEVABLES** et ne seront pas prises en considération. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.
- (c) La proposition du soumissionnaire doit inclure un *curriculum vitæ* pour chaque ressource proposée. Chaque curriculum vitæ doit démontrer dans quelle mesure la ressource proposée répond ou dépasse chaque critère technique, et dans quelle circonstance elle a acquis les qualifications ou l'expérience exigées. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que dans la demande de soumissions ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. Le curriculum vitæ doit contenir les **renseignements complets sur le où, quand, comment, et la période (jour/mois/année à jour/mois/année) pour l'acquisition des qualifications ou de l'expérience exigées, et la façon dont elles l'ont été.**
- (d) Aux fins de cette évaluation, l'expérience confirmée pour les critères obligatoires ci-dessous peut être acquise simultanément. Cependant, une période de chevauchement ne sera comptée qu'une seule fois (c.-à-d., si la ressource a travaillé pour l'entreprise A de juillet à août 2012, et pour l'entreprise B d'août à octobre 2012, chaque mois n'est compté qu'une seule fois, ce qui donne une période de travail de quatre (4) mois).
- (e) En cas d'égalité, la ressource qui compte le plus de mois ou d'années d'expérience au n° M4 sera retenue.

N°	Critère technique obligatoire	Réponds au critère Oui ou Non	N° de page de la proposition
M1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a obtenu au minimum le grade de colonel dans l'Aviation royale canadienne (ARC) et qu'elle n'a pas pris sa retraite avant le 31 décembre 2010.		
M2	La ressource proposée doit posséder un minimum de vingt (20) ans de service dans les Forces armées canadiennes.		
M3	La ressource proposée doit posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience de travail confirmée dans les Forces armées canadiennes au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de la demande de soumission.		
M4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail au niveau stratégique militaire. Il doit aussi démontrer qu'au moins deux (2) de ces cinq (5) années sont dans l'ARC, au grade de colonel ou plus élevé, travaillant sur des questions liées à la gestion du personnel ou aux initiatives en matière de politique stratégique.		
M5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a occupé au moins un poste de commandement au cours de sa carrière dans l'ARC.		

PIECE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX

- a) Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées dans le barème de prix, le taux journalier fixe, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour la catégorie de ressource identifiée.
- b) L'ajout de toute condition ou modification aux tableaux du barème de prix rendra la soumission financière irrecevable.

1.0 PÉRIODE DU CONTRAT ET OPTION(S) DE PROLONGATION

1.1 Période du contrat

La période initiale du contrat est à partir du 01 avril 2018 ou la date du contrat, pour une période d'un an.

Période du contrat :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Conseiller spécial	Secret	\$	135 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				
Taxes applicable				
Total				

1.2 Option 1 de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

La période de prolongation 1 est de la fin de la période initiale à un an plus tard.

Option de prolongation 1 :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Conseiller spécial	Secret	\$	135 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				
Taxes applicable				
Total				

1.3 Option 2 de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

La période de prolongation 2 est de la fin de la période de prolongation 1 à un an plus tard.

Option de prolongation 2 :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Conseiller spécial	Secret	\$	135 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				
Taxes applicable				
Total				

1.4 Option 3 de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

La période de prolongation 3 est de la fin de la période de prolongation 2 à un an plus tard.

Option de prolongation 3 :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Conseiller spécial	Secret	\$	135 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				
Taxes applicable				
Total				

2.0 Définition d'une journée de travail

Un jour équivaut à 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées.

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 le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent compléter les attestations exigées à la partie 5 en utilisant la pièce jointe 1.

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus 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;

6.1.2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T \(2014-11-27\)](#) Programme des marchandises contrôlées

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 Autorisation de tâches

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

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- a) L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ».
- b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c) Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

- a) Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie 5,000.00\$.
- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2.3 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DAP 2-3 or DAP 2-2-5-2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 01 Interprétation est modifié comme suit

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre 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;

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

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

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à un (1) an plus tard.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nadia Picard
Titre : Agent d'approvisionnement, DAP 2-3
Direction : Défense national, Directeur general gestion du programme d'équipement aérospatial
Adresse : National Defence headquarters
101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0K2
Téléphone : 819-939-4273
Courriel : nadia.picard@forces.gc.ca

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, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Responsable Technique (à identifier lors de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : Weihong (Daisy) Jin
Titre : Agent d'approvisionnement, DAP 2-2-5-2
Direction : Défense national, Directeur general gestion du programme d'équipement aérospatial
Adresse : National Defence headquarters
101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario
K1A OK2
Téléphone : 819-939-5116
Courriel : WEIHONG.JIN@forces.gc.ca

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.4 Représentant de l'entrepreneur (à identifier lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____ .

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation de dépenses indiquées dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et taxes applicable sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(à identifier lors de l'attribution du contrat) \$**. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

7.8.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

7.8.4 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé 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 « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.9.1 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 rapport mensuel sur l'avancement des travaux ; et
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.9.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé par courrier électronique à l'adresse suivante pour attestation et paiement : WGM.DAP2_INVOICES_DOAe_RECU@FORCES.GC.CA
- b. En cas de difficultés reliés à la livraison de la facture électronique, une copie papier doit être envoyée à l'autorité contractante.
- c. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le MDN reçoit les factures, et
- d. Les renseignements sur les autorités sont identifiés dans sous la section "Responsable".

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.11 Lois applicables

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

7.12 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 CCUA 2035 (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) l'Annexe « D », Accès aux marchandises contrôlées - Entrepreneur intégré Lettre de reconnaissance;
- g) l'Annexe « F », Entente de non-divuligation;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2010-07-16), Contrat de défense

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

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

7.15 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

7.16 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

Clause du *guide des CCUA* B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

7.17 Clause additionnelles

Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16) Règlement concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

7.18 Fermeture des bureaux du gouvernement

Aucune responsabilité à payer pour le travail non effectué pour le travail non effectué en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement.

(a) Lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de la fermeture anticipée des bureaux du gouvernement, et par conséquent, aucun travail est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui auraient été effectués autrement s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou de fermeture anticipée.

(b) Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou mandataires ne peuvent pas obtenir l'accès aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui autrement ont été effectués si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7.19 Formation des ressources de l'entrepreneur

7.19.1 Dans la situation où le ministère de la défense nationale est la seule source de formation. Le MDN donnera accès à des possibilités de formation et à des documents pour lesquels il est nécessaire pour effectuer le travail.

7.19.2 Le ministère de la défense nationale paiera la formation initiale (aussi appelée formation de cadres) ainsi que les coûts directs associés à la formation. Si l'un des membres du personnel de l'entrepreneur est remplacé, l'entrepreneur doit payer tous les frais de formation résultant du changement du personnel.

7.19.3 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite de l'autorité technique avant d'assister à la formation. La demande d'autorisation de formation de l'entrepreneur doit indiquer le nom du cours l'objet, la durée et le coût, ainsi que les autres coûts directs associés à la formation.

7.19.4 L'entrepreneur sera chargé de prendre des dispositions avec l'établissement et l'organisme de formation du MDN en vigueur. L'autorité technique agira à titre de commanditaire de l'entrepreneur à cette fin.

7.20 Accès aux systèmes informatique du MDN et Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAUX

PRESTATION DE SERVICES CONSULTATIFS SPÉCIAUX POUR LE COMMANDANT DE L'AVIATION ROYALE CANADIENNE

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 But

Le but de cet énoncé de travaux (EDT) est de définir la portée et les résultats attendus ayant trait aux besoins de services consultatifs spéciaux pour le commandant de l'Aviation royale canadienne (cmdt ARC).

1.2 Contexte

Au sein du ministère de la Défense nationale (MDN), le cmdt ARC est responsable d'assurer la mise sur pied et le maintien d'une force aérienne polyvalente et apte au combat en vue d'atteindre les objectifs de défense du Canada. Il est aussi responsable du développement de la doctrine et de la structure de la force de l'Aviation royale canadienne (ARC). Dans le cadre de ces fonctions, le cmdt ARC requiert des services consultatifs spéciaux offerts par diverses sources afin d'obtenir des conseils judicieux, en temps opportun, sur la défense et d'autres questions de niveau stratégique. Le cmdt ARC requiert les services d'un conseiller spécial (CS) qui sera responsable de fournir au cmdt ARC, ainsi qu'aux autres hauts dirigeants et décideurs, des conseils d'ordre stratégique et un soutien pour les tâches administratives et de planification sur les questions qui touchent l'ARC.

1.3 Abréviations et acronymes

Les abréviations et les acronymes suivants sont utilisés dans le présent EDT :

Cmdt ARC	Commandant de l'Aviation royale canadienne
FAC	Forces armées canadiennes
PDG	Président-directeur général
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
MDN	Ministère de la Défense nationale
RCN	Région de la capitale nationale
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
ARC	Aviation royale canadienne
CCC ARC	Conseil consultatif du commandant de l'Aviation royale canadienne
CS	Conseiller spécial
EB	Énoncé des besoins
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Le CS doit fournir des conseils et des services de secrétariat aux divers comités participant à l'orientation stratégique de l'ARC. Il doit travailler en étroite collaboration avec le cmdt ARC ou son délégué et présenter des recommandations au cmdt ARC avant que les ressources du MDN soient engagées.

2.1 TÂCHES

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir, sur demande, des services consultatifs et administratifs. Les ressources de l'entrepreneur doivent présenter des points de vue indépendants et des jugements éclairés au cmdt ARC qui reposeront sur leur vaste expérience de l'aviation militaire, notamment sur leur expérience opérationnelle, et sur leur connaissance de la structure et des opérations des quartiers généraux, des commandements et des escadres. Dans ce contexte, les ressources de l'entrepreneur doivent aussi animer des forums servant à présenter des questions d'intérêt pour l'ARC et à en discuter, et elles doivent aider à communiquer des idées, des priorités stratégiques et des préoccupations touchant les opérations à l'ensemble des communautés militaires et civiles. Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a. Administrer le programme de colonels honoraires de l'ARC, incluant la préparation des mises en candidature des nouveaux colonels honoraires de l'ARC, ainsi que le service de soutien et d'orientation de la politique à l'échelle nationale;
- b. Organiser la conférence annuelle des colonels honoraires, incluant :
 - 1) coordonner tout le programme de la conférence;
 - 2) évaluer les implications et effectuer une évaluation des risques des différentes options, et les présenter au cmdt ARC;
 - 3) réserver le lieu conformément à la décision du cmdt ARC et effectuer une visite des lieux;
 - 4) coordonner les invitations et faire un suivi avec les participants;
 - 5) coordonner le plan de voyage et le plan d'hébergement pour tous les colonels honoraires;
 - 6) coordonner la participation des conférenciers invités à la conférence;
 - 7) agir à titre de secrétaire pour la conférence.
- c. Assurer le soutien administratif et les consignes de l'agent de confiance au cmdt ARC sur la planification de la relève pour les colonels et brigadiers-généraux de l'ARC;
- d. Coordonner l'adhésion au conseil consultatif de l'ARC et les réunions périodiques;
- e. Organiser les réunions annuelles du Conseil de nomination du personnel navigant pour officier et du Conseil de gestion du personnel navigant pour officier, incluant :
 - 1) préparer l'ordre du jour;
 - 2) rédiger les procès-verbaux complets;
 - 3) publier les procès-verbaux;
 - 4) rédiger les comptes rendus de décision;
 - 5) rédiger un rapport écrit;
 - 6) distribuer le rapport conformément à la liste de distribution connexe approuvée.
- f. Rechercher et fournir des conseils sur les stratégies d'information permettant d'assurer la liaison avec des intervenants comme des sénateurs et des députés, des directeurs généraux des divers organismes privés liés à la force aérienne et au domaine de l'aérospatiale;

Contribuer à la transmission d'informations aux intervenants clés sur les enjeux actuels afin de faciliter le processus de prise de décisions;

-
- g. À la demande du cmdt ARC, fournir une évaluation de la question à l'étude afin de présenter des recommandations exhaustives d'ordre stratégique;
 - h. Assister aux réunions du patrimoine de l'ARC à titre de secrétaire du cmdt ARC;
 - i. Assister aux réunions à la demande du cmdt ARC (voir 8.0 ci-dessous); et
 - j. Effectuer, à la demande du cmdt ARC, d'autres services de soutien correspondant à un CS en ce qui a trait aux services susmentionnés.

3.0 LES LIVRABLES

- 3.1** Les livrables doivent prendre la forme de services fournis à l'autorité technique (AT) conformément à l'EDT, de tâches subséquentes et des livrables qui s'en suivent. Il s'agit notamment de rapports, de documents d'information, de discussions, de groupes de travail et d'autres formes de gestion des connaissances permettant d'acquérir des renseignements et de les analyser afin de présenter des options et des solutions aux questions à l'étude qui touchent l'ARC. Le calendrier des services livrables doit être conforme aux priorités établies par l'AT.
- 3.1.1** Toute correspondance, qu'elle provienne des ressources de l'entrepreneur ou qu'elle soit envoyée aux ressources par n'importe quelle section du MDN, doit être soumise à l'AT. La correspondance est définie comme étant des enregistrements de conversations ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite, peu importe le format.
- 3.1.2** Rapports d'étape mensuels : Les ressources de l'entrepreneur doivent produire des rapports d'étape mensuels au sujet des travaux exécutés par chacune des ressources fournies et les présenter dans un format acceptable par l'AT. Chaque rapport d'étape mensuel doit comprendre les renseignements ci-dessous ainsi que toute autre information demandée par l'AT :
 - a. les activités importantes réalisées par les ressources au cours de la période indiquée sur la facture;
 - b. l'état de toutes les mesures et les décisions, ainsi qu'une liste des activités en attente;
 - c. une description de tout problème rencontré qui devrait être porté à l'attention de l'AT;
 - d. toute recommandation se rapportant à l'exécution des travaux;
 - e. le nombre total de jours travaillés durant le mois; et
 - f. le nombre cumulatif de jours travaillés depuis le début de l'année financière du gouvernement du Canada.

4.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 4.1** Les ressources de l'entrepreneur devront accéder aux renseignements disponibles exclusivement dans les installations du MDN situées au 101, promenade du Colonel-By, à Ottawa (Ontario), au nouvel emplacement du Complexe Carling, au 3500, avenue Carling, à Nepean, et à l'occasion dans d'autres édifices du MDN et du gouvernement du Canada situés dans la RCN.

-
- 4.2** Les ressources de l'entrepreneur qui offrent les services ne doivent pas relever directement de fonctionnaires du Canada et ne sont nullement un employé ou un fonctionnaire du Canada.
- 4.3** Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou ses ressources ne doivent pas demander à une ou à des organisations ministérielles ou à une ressource tierce, à qui le gouvernement du Canada a confié ou prévoit confier un contrat, d'exécuter des actions.
- 4.4** Les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas communiquer avec le personnel d'organisations ministérielles ne faisant pas partie du MDN ou de tierces ressources à qui le gouvernement du Canada a confié ou prévoit confier un contrat sans l'autorisation de l'AT.
- 4.5** Tout au long de la période de prestation des services requis, les ressources de l'entrepreneur n'auront accès à aucun renseignement exclusif, notamment à aucune donnée financière (y compris les prix unitaires ou les tarifs) ou technique relative à tout tiers avec lequel le Canada a conclu ou entend conclure un contrat, à l'exception de l'information relevant du domaine public (p. ex., la valeur totale du ou des contrats attribués), à moins qu'on ait signé une entente de non-divulgaration. Les ressources de l'entrepreneur peuvent obtenir les renseignements techniques exclusifs dont elles ont besoin pour l'exécution des travaux si l'entrepreneur remplit l'entente de non-divulgaration qui figure dans la demande de propositions.
- 4.6** Tous les schémas, tous les codes logiciels, tous les rapports, toutes les données, tous les documents ou tous les matériels fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par les ressources de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services dans le cadre du contrat demeureront la propriété du Canada et devront être utilisés exclusivement pour satisfaire au présent besoin. Les ressources de l'entrepreneur sont tenues de protéger les renseignements et les documents énumérés contre tout usage illicite. Elles ne doivent pas les divulguer à des tiers ni à des personnes ou organismes extérieurs au MDN sans la permission expresse et écrite de l'AT. Les renseignements et les documents en question devront être remis à l'AT une fois les travaux terminés ou à la demande de celui-ci.
- 4.7** L'AT ou un autre représentant ministériel autorisé doit avoir accès en tout temps au travail et à l'installation où chaque partie du travail est exécutée.
- 4.8** L'entrepreneur doit veiller à ce que ses ressources n'utilisent pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur des cartes professionnelles, des affichettes d'isoloir ou de bureau ou dans la correspondance écrite ou électronique, de manière à ce que des personnes internes ou externes au MDN soient portées à croire que les employés de l'entrepreneur sont des employés du Canada.

5.0 SOUTIEN OFFERT À L'ENTREPRENEUR PAR LE MDN

- 5.1** Afin de soutenir les ressources de l'entrepreneur dans la prestation des services requis, les formes d'assistance, les renseignements et les documents suivants seront fournis, s'ils sont approuvés par l'AT :
- a. Toutes les données et tous les documents, comme les politiques, les directives, les consignes, les données sur le rendement, les documents techniques, les données de projet et les autres données jugées nécessaires par l'AT pour la prestation des services visés par le présent EDT;

-
- b. Des consultations auprès de l'AT et d'autres spécialistes ministériels, selon les dispositions prises par l'AT;
 - c. Toute autre information, donnée et aide disponible et demandée par les ressources de l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation de l'AT.
- 5.2** Le MDN doit offrir, sous réserve des exigences de sécurité normale et à l'intention exclusive des ressources désignées de l'entrepreneur, un accès aux bases de données ou aux applications indiquées qui sont stockées dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN, dans le seul but de favoriser l'exécution des tâches associées au contrat. Le MDN, à sa discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.
- 5.3** Afin d'aider les ressources de l'entrepreneur à offrir les services requis, le Canada peut, à sa seule discrétion, fournir une formation spécialisée aux ressources de l'entrepreneur, si on le lui demande, sur les nouveaux logiciels et outils qui sont mis en œuvre pendant la période du contrat. S'il arrivait qu'une ressource de l'entrepreneur titulaire chargé de l'exécution du travail quitte son poste ou doive être remplacée après avoir suivi la formation particulière donnée par le gouvernement du Canada, l'entrepreneur serait tenu d'assumer tous les frais nécessaires à la formation de la ressource qui la remplacerait.
- 5.4** L'entrepreneur doit savoir que les points ci-dessus ne constituent pas un engagement de la part du gouvernement du Canada, et que les ressources de l'entrepreneur ont la responsabilité de fournir tous les services exigés en vue de l'exécution du contrat. Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir travailler sans supervision pour tous les aspects des services exigés.

6.0 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- 6.1** La prestation des services doit avoir lieu sur place, dans la RCN. Plus précisément à l'édifice Major-général Pearkes, au 101, promenade du Colonel-By, à Ottawa (Ontario). Le lieu de prestation des services pourrait se déplacer au Complexe Carling, au 3500 avenue Carling, à Nepean (Ontario). Le MDN doit fournir à l'entrepreneur et à ses ressources des locaux à bureaux suffisants, du mobilier de bureau polyvalent ainsi que de l'équipement et des services informatiques (ordinateur et accès aux réseaux de division sous réserve des exigences de sécurité normales).
- 6.2** Les dispositions susmentionnées sont tributaires de la disponibilité d'installations convenables du MDN dans la RCN.
- 6.3** Une fois le contrat attribué, le Canada ne considérera aucune demande de modification de l'entente qui permettrait à l'entrepreneur de récupérer des fonds investis en raison d'un changement de lieu où les services sont fournis.

7.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

- 7.1** L'entrepreneur est tenu de prendre une part active à la gestion globale de toutes les activités prévues dans le présent EDT. Il sera directement responsable de l'efficacité de la surveillance et de la coordination des activités de ses ressources de manière à alléger le plus possible les tâches de gestion du MDN.
- 7.2** L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces travaux et de la conformité de ces derniers à toutes les lois, tous les règlements, toutes les politiques et toutes les bonnes pratiques

applicables en matière de sécurité et d'environnement.

8.0 RÉUNIONS

- 8.1** Les ressources de l'entrepreneur doivent participer à la planification ainsi qu'à l'organisation des réunions liées à l'énoncé des travaux. Les ressources de l'entrepreneur doivent prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de participer à toute réunion convoquée par l'AT.
- 8.2** Toutes les réunions se tiendront dans des locaux fournis par le MDN ou par un tiers, à moins d'indication contraire par l'AT.
- 8.3** À la demande de l'AT, les ressources de l'entrepreneur doivent préparer des procès-verbaux de toutes les discussions ou consigner les décisions prises au cours des réunions, puis les fournir à l'AT, à des fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq jours ouvrables après chaque réunion.

9.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 9.1** Les ressources de l'entrepreneur peuvent être appelées à se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN).
- 9.2** Tous les déplacements nécessiteront l'approbation de l'AT.

10.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement

1.1 Honoraires professionnels

- a) Un jour équivaut à 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées.

1.2 Frais remboursables

1.2.1 Les frais de voyage et de subsistance sont autorisés pour les travaux effectués en dehors de la région de la capitale nationale (RCN) seulement.

Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé 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 qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

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

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, *qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>*;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. toute réaffectation des ressources;

pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont comprises dans les taux horaires fixes tout compris indiqués à la section ci-dessus.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés : _____ \$ *[insérer le montant à l'attribution du contrat]*

2.1 PÉRIODE DU CONTRAT ET OPTION(S) DE PROLONGATION

2.1.1 Période du contrat

La période initiale du contrat est à partir du 01 avril 2018 ou la date du contrat, pour une période d'un an.

Période du contrat :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Conseiller spécial	Secret	\$	135 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				
Taxes applicable				
Total				

2.1.2 Option 1 de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

La période de prolongation 1 est de la fin de la période initiale à un an plus tard.

Option de prolongation 1 :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Conseiller spécial	Secret	\$	135 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				
Taxes applicable				
Total				

2.1.3 Option 2 de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

La période de prolongation 2 est de la fin de la période de prolongation 1 à un an plus tard.

Option de prolongation 2 :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Conseiller spécial	Secret	\$	135 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				
Taxes applicable				
Total				

2.1.4 Option 3 de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

La période de prolongation 3 est de la fin de la période de prolongation 2 à un an plus tard.

Option de prolongation 3 :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Conseiller spécial	Secret	\$	135 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				
Taxes applicable				
Total				

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat WB485-18-SC-04
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉES

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM (Mat) DAP2
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The supplier will provide special advisory and administrative services to the commander of Royal Canadian Air Force.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Australia, Finland, Switzerland, Malaysia, Kuwait, Canada and Permanent Residents of Canada
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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 type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" 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 type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉES





Contract Number / Numéro du contrat W8485-18-SC-04
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉES

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? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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 Yes
Non Oui

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES 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 Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉES





Contract Number / Numéro du contrat W8485-18-SC-04
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉES

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 RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							A	B	C		A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Tools / 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).

ANNEXE « D » Accès aux Marchandises contrôlées - Entrepreneur intégré Lettre de reconnaissance

Nom de l'entrepreneur intégré en caractères d'imprimerie _____;
Nom de l'entreprise _____;
Numéro du contrat _____;

1. vous avez été désigné par le Ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada comme « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner des marchandises contrôlées et/ou d'accéder à des données techniques contrôlées telles que définies dans la DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécifiquement désignées liées par contrat avec le MDN qui travaillent sous la direction et le contrôle quotidien du MDN, à l'intérieur d'un établissement du MDN.

2. Aux termes de la DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès, les « entrepreneurs intégrés » sont autorisés à accéder aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées au même titre que le personnel du MDN si certains critères sont respectés. Vous devez apposer vos initiales au côté de chacun des articles suivant afin de confirmer que vous, personnellement, respectez ces critères:

_____ 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 la société : _____
ii) N° de l'inscription : _____
iii) Date d'expiration : _____

_____ b. Vous avez besoin de savoir; et

c. Vous détenez une habilitation de sécurité de niveau II (secrète) émise par le Gouvernement du Canada.

3. En recevant cette autorisation d'accéder à du matériel contrôlé au sein du MDN lorsque l'accès est requis, vous êtes tenus de vous conformer à toutes les exigences de la DOAD 3003-1 en ce qui a trait à la manipulation et la protection des marchandises contrôlées. Vous devez aussi compléter la formation applicable concernant les marchandises contrôlées.

4. En tant que « entrepreneur intégré » au sein du MDN, vous n'êtes pas autorisé à communiquer de l'information relative aux marchandises contrôlées ou aux données techniques contrôlées à quiconque, sauf aux membres autorisés du personnel du MDN qui ont besoin de savoir et qui détiennent au moins l'habilitation de sécurité secrète. Cela comprend d'autres personnes qui ont aussi été désignées « entrepreneurs intégrés ». Vous NE DEVEZ PAS communiquer ou transférer du matériel contrôlé à des tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou avec laquelle vous êtes liés par contrat, à moins d'avoir obtenue l'autorisation expresse du bureau de l'ATTC.

5. La non-conformité avec la DOAD 3003-1 et cette lettre peut donner lieu au refus d'accès aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées et/ou peut être considérée comme un manquement à votre contrat.

6. 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.

NOM DU CMDT/GESTIONNAIRE (signature) _____

NOM DU CMDT/GESTIONNAIRE (en caractères d'imprimerie) _____
DATE _____

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

NOM DE L'ENTREPRENEUR (signature) _____

NOM DE L'ENTREPRENEUR (en caractères d'imprimerie) _____

DATE _____

ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente	
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.		
Delivery location – Expédié à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU' AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold, and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédent

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

En-tête où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celles/ceux qui s'appliquera/ont à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ANNEXE « F » Entente de non-divulgation

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 _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. 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 ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____ .

Signature

Date