



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST  
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution  
Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et  
des textiles  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
6A2, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> DDR du marché regroupé de l'habi.C3	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-174014/B	<b>Date</b> 2018-02-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-174014	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$PR-755-74334
<b>File No. - N° de dossier</b> pr755.W8486-174014	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-03-07</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gamauf(pr755), Natalie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr755
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-7161 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5454
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Demande de renseignements concernant**  
**le processus d'approvisionnement lié au Marché regroupé de**  
**l'habillement (C3)**  
**pour**  
**le ministère de la Défense nationale (MDN)**

**TABLE DES MATIÈRES**

A.1.	Processus de Consultation.....	3
A.2.	Contexte et objet de la demande de renseignements (DDR) .....	3
A.3.	Étapes clés du processus d'approvisionnement prévues.....	5
A.4.	Exigences en matière d'autorisation de sécurité prévues (LVERS) .....	6
A.5.	Exigences de sécurité liées à la sous-traitance .....	6
A.6.	Processus de sécurité de la Direction de la sécurité Industrielle canadienne.....	7
A.7.	Surveillance de l'équité .....	7
A.8.	Soumission par voie électronique .....	7
A.9.	Conformité des soumissions par étapes.....	8
A.10.	Nature de la demande de renseignements.....	10
A.11.	Nature et présentation des réponses attendues.....	10
A.12.	Coûts relatifs aux réponses .....	10
A.13.	Traitement des réponses .....	10
A.14.	Contenu de la présente DDR.....	11
A.15.	Données volumétriques .....	11
A.16.	ISO 9001 .....	11
A.17.	Questions à l'intention de l'Industrie .....	11
A.18.	Présentation des réponses .....	11
A.19.	Demandes de renseignements .....	12
A.20.	Présentation des réponses .....	12
 <u>Annexes</u>		
	Annexe A – Modalités du processus d'engagement (formulaire obligatoire) .....	13
	Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) prévue.....	16
	Annexe C – Données volumétriques .....	19
	Annexe D – Modèle de questions et de réponses .....	20

**Demande de renseignements concernant**  
**le processus d'approvisionnement lié au Marché regroupé de**  
**l'habillement (C3)**  
**pour**  
**le ministère de la Défense nationale (MDN)**

**A.1. Processus de Consultation**

Afin de veiller à la réussite du réapprovisionnement pour le Marché regroupé de l'habillement (C3), l'Industrie participera à un deuxième Processus de Consultation à titre d'étape subséquente de ce processus d'approvisionnement.

La première phase du Processus de Consultation comprenait une demande de renseignements (DDR), suivie d'une « séance de mobilisation de l'Industrie » et de « rencontres individuelles avec des représentants de l'Industrie ».

L'Industrie a été invitée à fournir des commentaires et des recommandations à l'Autorité Contractante de Travaux Publics et Service Gouvernementaux Canada (TPSGC), au Ministère de la Défense Nationale (MDN) et à Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) sur les plans du gouvernement du Canada à l'égard du remplacement du Marché regroupé de l'habillement (C3) actuel, et à répondre aux questions du gouvernement.

Pour la deuxième phase du Processus de Consultation, l'Industrie est invitée à fournir des commentaires et des recommandations à l'Autorité Contractante de TPSGC sur les sujets présentés dans la DDR et à répondre aux questions figurant à l'annexe D du document de la demande de renseignements.

Plusieurs réponses de la part de l'Industrie durant la première phase du Processus de Consultation sont incluses dans la présente DDR.

L'Industrie doit prendre note que cette étape de la consultation sera documentée et que cette information est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Le Canada ne révélera aucun renseignement désigné exclusif à des tiers.

**A.2. Contexte et objet de la demande de renseignements (DDR)**

**Contexte**

Le Marché regroupé de l'habillement (C3) a permis d'offrir au ministère de la Défense nationale (MDN) une solution d'habillement gérée (SHG) depuis plus de 20 ans. Il a regroupé les exigences en matière d'habillement pour les tenues de service militaires, les articles vestimentaires propres à une profession, les uniformes de la fonction publique, les uniformes des cadets, des Rangers canadiens et des Rangers juniors canadiens dans le cadre d'un seul contrat. Le nombre d'articles gérés par l'entremise du C3 est passé de 157 en 1996 à 1 400 aujourd'hui. Cette augmentation est grandement due au succès de l'approche permettant de répondre plus rapidement aux exigences vestimentaires des Forces armées canadiennes (FAC).

En outre, le C3 comprend des services de conception et des services professionnels, ce qui permet d'améliorer les articles et de concevoir de nouveaux articles afin de tenir compte des exigences changeantes et immédiates. L'approche en matière de SHG du C3 a permis d'éliminer un stock national important d'articles et de constituer une source d'approvisionnement fiable et évolutive.

Depuis 1996, le C3 a fait l'objet d'un appel d'offres concurrentiel à trois reprises et un contrat a toujours été octroyé au même entrepreneur. Il convient de souligner que cet entrepreneur était le seul soumissionnaire lors du dernier appel d'offres en 2009. La date de fin du contrat actuel était le 30 janvier 2018. Le 3 novembre 2016, l'équipe de soutien du remplacement du C3 a présenté la phase 1 de la partie 1 de l'analyse de rentabilisation du soutien (ARS) à la gouvernance de la Stratégie d'approvisionnement en matière de défense (SAMD).

La partie 1 de l'ARS a servi à définir les exigences et à cerner les lacunes potentielles dans le cadre du processus de l'ARS. La partie 1 de l'ARS pour le C3 a reçu l'approbation du comité de gouvernance des directeurs généraux, et on a donné le feu vert pour passer à la phase 2 de la partie 2 de l'ARS du processus lié à celle-ci. La phase 2 comprenait une analyse détaillée et la mise au point de la solution au moyen des réponses reçues de l'Industrie en mars 2017 durant la première phase du Processus de Consultation.

La gouvernance de la SAMD a également approuvé la recommandation de procéder à une présentation au Conseil du Trésor (CT) afin de faire approuver la prolongation du C3 actuel dans le but d'éviter une interruption de service et de permettre à l'équipe de projet de suivre le processus d'analyse de rentabilisation du soutien (ARS). L'approbation par le CT de la prolongation du C3 actuel et des pouvoirs adjudicateurs supplémentaires a été reçue le 1<sup>er</sup> juin 2017. Le 23 juin 2017, le C3 actuel a été prolongé de deux ans jusqu'en janvier 2020, avec une année supplémentaire en option pour une prolongation jusqu'au 30 janvier 2021. L'exigence essentielle de fournir une vaste gamme d'articles vestimentaires à de multiples utilisateurs (environ 160 000 dans tout le MDN) demeure valide.

L'Industrie a accepté que le ministère de la Défense nationale (MDN) retienne les services d'un entrepreneur pour l'établissement d'un marché visant une solution d'habillement gérée complète qui assurera un inventaire complet, la logistique et la gestion de la configuration. Les biens et les services requis comprendront, sans toutefois s'y limiter, les acquisitions et l'entreposage, le traitement des commandes fondé sur le cybercommerce, la distribution et l'expédition, la planification de l'offre et de la demande, la gestion de la configuration et les services de conception et professionnels. On a décidé que le MDN conserverait le pouvoir en matière de conception et d'éléments techniques sur tous les articles vestimentaires gérés aux termes du nouveau marché.

L'Industrie a convenu que les biens et les services seraient fournis par l'entrepreneur dans le cadre d'un marché axé sur le rendement. Le MDN travaille actuellement à élaborer le plan de gestion du rendement, qui comprendra, sans toutefois s'y limiter, la mesure du rendement par rapport à des paramètres préétablis, des réunions mensuelles visant à faire le point sur les progrès réalisés et des évaluations annuelles. Le MDN sollicitera des commentaires auprès de l'Industrie sur les outils de mesure axés sur le rendement à mesure qu'ils sont créés et au sujet d'autres DDR au cours des prochains mois.

Les résultats des Consultations de mars 2017 ont indiqué que l'Industrie était en mesure de prendre en charge un processus concurrentiel pour le besoin du C3 du MDN. L'Industrie était majoritairement favorable à la période contractuelle initiale de six ans assortie de 14 périodes de renouvellement optionnelles d'un an. Ce point fera l'objet d'un nouvel examen durant les autres Consultations avec l'Industrie au cours des prochains mois.

Un objectif clé de la Stratégie d'approvisionnement en matière de défense du Canada est de tirer profit des acquisitions de matériel et de services de défense pour créer des emplois et stimuler la croissance économique au Canada. Le principal outil du Canada pour rentabiliser l'approvisionnement en matière de défense est la Politique des Retombées Industrielles et Technologiques (RIT), administrée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada. La politique des RIT, y compris la proposition de valeur, s'appliquera au besoin du Marché regroupé de l'habillement (C3), comme la valeur estimative du contrat est supérieure à 100 millions de dollars et que l'approvisionnement n'est pas assujéti à des accords commerciaux internationaux. Pour de plus amples renseignements sur la Politique des RIT du Canada, visitez la page <http://www.ic.gc.ca/eic/site/086.nsf/fra/accueil>. ISDE sollicitera des commentaires sur les exigences en matière de rentabilisation relative au Marché regroupé de l'habillement (C3) au moyen de DDR subséquentes.

Lors des Consultations de mars 2017 auprès de l'Industrie, le Canada a pris note des différents éléments qu'il doit fournir à l'Industrie en prévision de l'étape de demande de soumissions actuellement prévue pour novembre 2018. Le MDN est à élaborer les documents contenant les données volumétriques et les spécifications techniques.

Le processus d'approvisionnement en est actuellement à la phase d'élaboration de la demande de soumissions. L'information recueillie auprès de l'Industrie en réponse à la présente DDR continuera à contribuer au perfectionnement et à l'achèvement de l'élaboration de la demande de soumissions.

#### But

Le but cette Demande de Renseignements (DDR) est de fournir à l'Industrie et à d'autres parties intéressées, tôt dans le processus, des renseignements généraux sur les besoins du MDN et de les inviter à communiquer au Canada leurs préoccupations, leurs recommandations et leurs solutions.

Afin de faciliter le Processus de Consultation, on encourage l'Industrie à répondre à une liste de questions sur la feuille de réponses à l'annexe D du présent document.

### A.3. Étapes clés du processus d'approvisionnement prévues

Étapes clés	Échéancier estimé
1. DDR n° 1	Achevée
2. Journée de l'Industrie	Achevée
3. Rencontres individuelles avec des représentants de l'Industrie	Achevée
4. DDR n° 2	Février 2018
5. * Dates de réception	De mars 2018 à l'automne 2018
6. DDR n° 3 – au besoin	Printemps/été 2018
7. DDR n° 4 – Ébauche de la DP	Été/automne 2018
8. DP	Novembre 2018
9. Évaluation – Comprend la soumission par étapes	Mars 2019
10. Adjudication du marché	Avril 2020

\*Les fournisseurs pourraient avoir de nombreuses occasions de présenter des commentaires relatifs aux documents de la DP. Ces occasions sont appelées « dates de réception ». On demandera aux fournisseurs de s'inscrire à cette DDR pour faire partie d'un groupe de travail en ligne informel qui recevra et examinera les documents de la DP et formulera des commentaires et des recommandations à leur sujet.

Les fournisseurs peuvent se joindre à ce groupe de travail informel en signant le formulaire à l'annexe A et en le retournant à l'Autorité Contractante. Le Canada se réserve le droit de réduire ou de repousser les dates de réception au besoin.

#### **A.4. Exigences en matière d'autorisation de sécurité prévues (LVERS)**

Une autorisation de sécurité est une certification accordée par le Programme de sécurité canadienne (PSC) de TPSGC. Les exigences en matière de sécurité seront énoncées dans la demande de propositions (DP) provisoire et la DP finale. Au fur et à mesure que le Canada précisera son besoin, il finalisera les exigences en matière de profil de sécurité des fournisseurs; toutefois, le Canada prévoit actuellement que les soumissionnaires devront obtenir l'autorisation de sécurité figurant à l'annexe B.

#### **A.5. Exigences de sécurité liées à la sous-traitance**

Si vous retenez les services d'une entreprise afin qu'elle collabore avec vous dans le cadre d'un contrat du gouvernement du Canada ou de gouvernements étrangers comportant des exigences relatives à la sécurité, le personnel du Programme de sécurité des contrats vous aidera à vous assurer que le sous-traitant répond aux exigences relatives à la sécurité du contrat.

##### **Responsabilité de l'entrepreneur principal**

L'entrepreneur principal est l'organisation qui, dans le cadre d'un appel d'offres, se voit attribuer un contrat afin de travailler pour le gouvernement du Canada ou un gouvernement étranger. Le sous-traitant est embauché par l'entrepreneur principal pour travailler en vertu du contrat. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir l'approbation du Programme de sécurité des contrats avant d'attribuer un contrat de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité.

##### **Filtrage des sous-traitants**

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) ou agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) de l'entrepreneur principal a les responsabilités suivantes :

- remplir la [Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité](#) (TBS/SCT 350-103);
  - Ce formulaire indique les exigences de sécurité que le sous-traitant doit respecter dans le cadre du contrat principal.
- soumettre la [demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé](#);
  - Ce formulaire doit comporter des renseignements sur le sous-traitant proposé, de même que le numéro du contrat de sous-traitance figurant sur la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
- présenter la liste de vérification et le formulaire d'enquête aux responsables du programme;
  - Les responsables du programme procéderont à une enquête s'il y a lieu.
- obtenir les clauses de sécurité et les insérer dans le marché de sous-traitance;
  - Elles sont obtenues dans le cadre du programme.
- veiller à ce que l'organisation et le personnel du sous-traitant possèdent une attestation de sécurité avant le début des travaux;
- soumettre aux responsables du programme une copie du contrat de sous-traitance octroyé contenant la Liste de vérification.

## A.6. Processus de sécurité de la Direction de la sécurité Industrielle canadienne

Les attestations de sécurité (octroyées par le PSC) permettront aux entrepreneurs de travailler dans les locaux du gouvernement du Canada et d'avoir accès à des renseignements confidentiels ou de nature délicate, au besoin. Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada, il faut soumettre à un filtrage toute personne dont les fonctions ou tâches nécessitent qu'elle ait accès à des renseignements ou des biens classifiés ou protégés.

Les fournisseurs qui ne détiennent pas actuellement des attestations de sécurité du personnel et des attestations de sécurité de l'organisation délivrées par le gouvernement fédéral canadien doivent consulter la page sur le Programme de sécurité des contrats du site Web de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Nous invitons fortement les entrepreneurs et les sous-traitants à présenter rapidement leurs demandes d'attestation de sécurité. Les approvisionnements ne seront pas retardés afin de laisser aux fournisseurs le temps d'obtenir les attestations de sécurité exigées.

## A.7. Surveillant de l'équité

En vue d'assurer l'ouverture, l'équité, la transparence et l'intégrité du processus d'approvisionnement, un surveillant de l'équité indépendant a été engagé dès le début du processus et continuera d'exercer une surveillance pendant toute la durée de ce processus d'approvisionnement en plusieurs phases, y compris dans le cadre de la DDR.

## A.8. Soumission par voie électronique

Outre les méthodes de présentation de soumission normales offertes aux soumissionnaires (par exemple, par courrier, messagerie ou livraison en personne au Module de réception des soumissions), nous envisageons d'offrir la possibilité de présenter des soumissions par voie électronique.

Cette initiative aidera TPSGC à s'éloigner d'un processus papier pour adopter un service électronique écologique conformément à l'engagement du Ministère à moderniser les processus d'approvisionnement.

### Avantages pour les entreprises

Avantages des soumissions par voie électronique

- Les fournisseurs peuvent présenter leurs soumissions par voie électronique gratuitement et en toute sécurité.
- Le processus d'appels d'offres est amélioré et plus court (centré sur l'utilisateur).
- Il réduit les risques d'erreurs associés à la réception et à la manipulation des documents papier.
- Il constitue une solution de rechange écologique à la soumission de fichiers papier.
- Il permet l'enregistrement de la date et de l'heure de téléversement des fichiers dans Connexion postel.

Des renseignements supplémentaires sur postel se trouvent à l'adresse suivante.  
<https://www.canadapost.ca/web/fr/pages/epost/default.page?ecid=murl|ddn|sf|266>

## A.9. Conformité des soumissions par étapes

Nous avons décidé de faire appel à un processus de conformité des soumissions par étapes, décrit plus en détail ci-dessous dans « **La conformité des soumissions par étapes** ».

### **La conformité des soumissions par étapes**

Le processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) est un processus pouvant être intégré aux demandes qui comporte une demande de proposition (DP) ou une demande d'offre à commandes (DOC). Il permet aux soumissionnaires ou aux offrants de corriger, après la date de clôture de la demande de soumissions, un constat de non-conformité en lien avec les exigences obligatoires d'admissibilité. Lorsqu'un soumissionnaire ou un offrant est jugé non conforme, il se voit offrir la chance de soumettre des renseignements supplémentaires ou différents afin d'être réévalué comme conforme au regard de ces exigences obligatoires d'admissibilité. La politique établit un ensemble de facteurs communs sur lequel se fondera la décision de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à savoir si le PCSE fera partie des conditions d'une DP donnée.

### **Résultats escomptés**

Le PCSE devrait appuyer les objectifs d'approvisionnement du gouvernement du Canada en matière de concurrence et de meilleur rapport qualité-prix pour le Canada en augmentant le nombre de soumissions ou d'offres qui répondent aux exigences d'admissibilité obligatoires d'une DP donnée de TPSGC.

Les clauses suivantes seront ajoutées à la demande de propositions (DP) dans la PARTIE - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### **Application du PCSE :**

#### **Étape I : Évaluation de la conformité avec information financière requise**

- i. Après la date et l'heure de clôture d'une DP, les agents d'approvisionnement de TPSGC feront ce qui suit :
  - a. examiner toutes les soumissions et les offres afin de s'assurer qu'elles contiennent une soumission financière et que celle-ci comporte tous les renseignements financiers nécessaires;
  - b. aviser les soumissionnaires ou les offrants auxquels il manque de l'information financière et leur accorder un délai précis pour les fournir;
  - c. ne fournir aucun détail concernant la soumission financière du soumissionnaire ou de l'offrant à un membre de l'équipe d'évaluation;
- ii. Si la composante financière est absente d'une soumission ou d'une offre, celle-ci sera considérée comme non conforme et rejetée d'emblée.

Les soumissions ou les offres auxquelles il manque toujours des renseignements financiers après le délai accordé aux soumissionnaires ou aux offrants seront considérées comme non conformes et rejetées d'emblée.

## Étape II : Évaluation de la conformité avec toutes les autres exigences obligatoires d'admissibilité

- i. L'équipe d'évaluation évaluera seulement les soumissions ou offres qui comportent tous les renseignements financiers requis comme il est établi à l'étape I, pour déterminer si elles répondent à toutes les autres exigences obligatoires d'admissibilité indiquées dans la DP. Une fois cet examen terminé, l'agent d'approvisionnement de TPSGC remettra à tous les soumissionnaires et à tous les offrants un rapport d'évaluation de la conformité (REC). Ce rapport informera les soumissionnaires ou les offrants, soit en confirmant que leur soumission est toujours à l'étude par TPSGC, soit en indiquant toute exigence obligatoire à laquelle la soumission /l'offre n'est pas encore conforme.
- ii. Les soumissionnaires ou les offrants présentant une soumission ou une offre dont la conformité à une ou plusieurs des exigences obligatoires d'admissibilité n'est pas encore démontrée seront invités à présenter des renseignements supplémentaires ou différents, uniquement pour que la soumission ou l'offre soit réévaluée comme conforme aux exigences obligatoires d'admissibilité indiquées dans le REC.
- iii. Pour ce qui est des exigences cotées dont la note de passage est minimale qu'un soumissionnaire ou un offrant n'a pu satisfaire, le REC fournira également la note du soumissionnaire ou de l'offrant. Les soumissionnaires ou offrants n'obtiendront pas d'autres renseignements concernant la conformité de leur soumission ou de leur offre, sauf ce qui est compris dans le REC.
- iv. Les soumissionnaires ou les offrants invités à présenter des renseignements supplémentaires ou différents bénéficieront du même délai au cours duquel ils pourront répondre à leur REC.
- v. Pour répondre de manière acceptable au REC, il faut :
  - a. traiter uniquement des critères d'admissibilité obligatoires indiqués dans le REC;
  - b. préciser clairement tous les renseignements différents ou supplémentaires ainsi que l'endroit précis dans la soumission ou l'offre où ces renseignements s'appliquent;
  - c. respecter le point a. ci-dessous, en précisant tous les changements apportés à la proposition de soumission ou d'offre initiale qu'exigent tous les renseignements supplémentaires ou différents fournis par le soumissionnaire en réponse au REC;
  - d. sinon, suivre les instructions de préparation de la soumission ou de l'offre dans le document de DP;
- vi. La décision de répondre au REC est laissée à l'entière discrétion du soumissionnaire ou de l'offrant. Si un soumissionnaire ou un offrant ne répond pas au REC dans le temps imparti, TPSGC considérera qu'il s'agit d'une réponse « sans changement ».
- vii. Toute réponse au REC reçue après l'heure et la date requises ne sera pas prise en considération.
- viii. L'équipe d'évaluation client examinera les renseignements supplémentaires ou différents fournis par le soumissionnaire ou l'offrant afin de déterminer si sa soumission ou son offre est désormais conforme aux exigences obligatoires d'admissibilité indiquées dans le REC. Les soumissions ou les offres qui ne s'avèrent pas conformes à toutes les exigences obligatoires admissibles à l'issue de l'étape II seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.
- ix. En ce qui a trait aux exigences cotées avec une note minimale obligatoire associée, la note initiale du soumissionnaire ou de l'offrant sera utilisée dans la détermination de la note globale définitive.

### Étape III : Achèvement du processus d'évaluation

Au cours de cette étape, le processus d'évaluation énoncé dans la DP se poursuivra jusqu'à ce que le soumissionnaire ou l'offrant retenu soit désigné, ou jusqu'à ce que l'on détermine qu'aucun soumissionnaire ou offrant ne sera retenu.

#### A.10. Nature de la demande de renseignements

Il ne s'agit pas d'une demande de soumissions. Elle ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de biens ou de services décrits dans la présente DDR ne doivent pas réserver des stocks ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements contenus dans le présent document. Cette DDR ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à cette demande de renseignements ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. La présente DDR ne donnera pas nécessairement lieu à l'achat des services ou des biens qui y sont décrits. Elle ne vise qu'à recueillir des commentaires de l'Industrie sur les questions dont elle traite.

#### A.11. Nature et présentation des réponses attendues

Les Répondants sont invités à émettre leurs commentaires, faire part de leurs préoccupations et, le cas échéant, à formuler des recommandations sur la façon de répondre aux exigences ou d'atteindre les objectifs décrits dans cette DDR, ou encore de les améliorer sur le plan technique. Les Répondants doivent expliquer clairement toute hypothèse énoncée dans leurs réponses et indiquer clairement l'amélioration suggérée ainsi que le motif de celle-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et qui ne sont favorables à aucun soumissionnaire en particulier seront étudiées. Toutefois, le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### A.12. Coûts relatifs aux réponses

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à cette demande de renseignements.

#### A.13. Traitement des réponses

- (a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas évaluées officiellement. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier la stratégie d'acquisition ou tout document préliminaire joint à la présente DDR ou à tout autre document pour des approvisionnements similaires que le Canada pourrait avoir. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DDR. Le Canada peut, à sa discrétion, examiner les réponses après la date de clôture de la DDR.
- (b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen composée de représentants du Canada examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit de faire appel à des experts-conseils indépendants, ou à des employés du gouvernement, s'il le juge nécessaire, pour évaluer toute réponse. Les réponses ne seront pas nécessairement examinées par l'ensemble des membres de l'équipe d'examen.
- (c) **Confidentialité** : Les Répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils considèrent comme exclusives ou confidentielles. Le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.
- (d) **Activité de suivi** : À la suite de la présente, le Canada pourra, à sa discrétion, organiser des mécanismes de consultation, notamment des rencontres individuelles avec chaque Répondant, et/ou communiquer avec des Répondants pour leur poser des questions supplémentaires ou obtenir des précisions sur un aspect quelconque d'une réponse.

#### A.14. Contenu de la présente DDR

La présente DDR comprend les annexes suivantes :

- (a) Annexe A – Modalités du processus d'engagement (formulaire obligatoire)
- (b) Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) prévue
- (c) Annexe C – Données volumétriques
- (d) Annexe D – Modèle de questions et de réponses

Le document provisoire de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) évolue constamment, et les Répondants ne doivent donc pas tenir pour acquis qu'il s'agit de la version définitive qui fera partie de la demande de propositions que publiera finalement le Canada. De plus, les Répondants ne devraient pas présumer qu'aucune des clauses et des exigences ne sera supprimée ou révisée. Les Répondants sont invités à formuler des commentaires sur tout aspect de l'ébauche.

#### A.15. Données volumétriques

Les données volumétriques liées au programme comprises dans cette DDR sont transmises aux fournisseurs exclusivement à titre d'information. Bien qu'elles représentent les meilleurs renseignements actuellement disponibles à TPSGC, le Canada ne peut garantir ni déclarer que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs.

Une liste des articles actuels accompagnée d'images connexes et indiquant l'utilisation annuelle moyenne au cours des cinq dernières années (de 2012 à 2017) figure à l'annexe C afin de donner à l'Industrie un aperçu du type et de la portée des articles vestimentaires requis. Une liste plus détaillée des articles décrivant plus précisément l'utilisation annuelle sera fournie durant la phase d'examen de l'ébauche de la DP du Processus de Consultation.

#### A.16. ISO 9001

ISO 9001 énonce les exigences et les critères normatifs que doivent respecter les organisations pour adopter un système de gestion de la qualité. La norme ISO 9001 sert à démontrer la capacité d'offrir systématiquement des produits et des services qui répondent aux exigences des clients et en matière de réglementation. Il s'agit de la seule norme de la famille ISO 9000 à laquelle une organisation peut se certifier.

<https://www.iso.org/iso-9001-quality-management.html>

#### A.17. Questions à l'intention de l'Industrie

- (a) On demande aux Répondants de répondre aux questions contenues à l'annexe D selon l'ordre dans lequel elles apparaissent.
- (b) S'ils le jugent opportun, les Répondants peuvent également ajouter des renseignements, des documents et des brochures supplémentaires.

#### A.18. Présentation des réponses

- (a) **Annexe A – Modalités du processus d'engagement (formulaire obligatoire)** : On demande aux Répondants d'inclure une copie remplie de l'annexe A dans le courriel de réponse avec une copie remplie de l'annexe D.
- (b) **Annexe D – Modèle de questions et de réponses** : Si la réponse comporte plusieurs pages, on leur demande de numéroter chacune d'entre elles et d'indiquer le nombre total de pages sur la première page de l'annexe A dans l'espace prévu à cet effet. L'en-tête de chaque page doit contenir le nom du fournisseur et le numéro de la demande.

## A.19. Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les Répondants qui ont des questions concernant la présente DDR peuvent les transmettre à :

Travaux Publics et Service Gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Secteur de la gestion des approvisionnements commerciaux et alternatifs  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
Place du Portage, phase III, 6A2  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : Nathalie Gamauf, Autorité Contractante  
Téléphone : 819-420-7161  
Courriel : natalie.gamauf@tpsgc-pwgsc.gc.ca

## A.20. Présentation des réponses

### Délai de présentation des réponses et adresse d'expédition

Les fournisseurs qui souhaitent présenter des commentaires doivent les soumettre par courriel à l'Autorité Contractante indiquée ci-dessus, aux dates et aux heures indiquées à la page 1 de la présente demande de renseignements (DDR).

Les commentaires reçus après la clôture de la DDR peuvent tout de même être pris en compte au cours de l'élaboration des documents de demande de soumissions subséquents.

### Nombre d'exemplaires

Les fournisseurs doivent soumettre par courriel à l'Autorité Contractante un (1) exemplaire électronique de leurs réponses à l'aide du modèle à l'annexe D de la présente DDR.

### Responsabilité quant au respect du délai de livraison

Chaque fournisseur a l'entière responsabilité de veiller à ce que sa réponse à l'aide du modèle fourni à l'annexe D de la présente DDR soit livrée à temps par courriel à l'Autorité Contractante.

### Identification des réponses

Chaque fournisseur doit veiller à ce que son nom et son adresse, ainsi que le numéro et la date de clôture de la demande, soient clairement indiqués dans l'objet du courriel.

### Langue

Les réponses peuvent être formulées en français ou en anglais, au choix du Répondant.

## Annexe A – Modalités du processus d'engagement (formulaire obligatoire)

L'un des principes fondamentaux de la consultation de l'Industrie est que celle-ci doit être menée suivant les critères les plus rigoureux de justice et d'équité entre toutes les parties. Nulle personne ni organisation ne doit recevoir ni sembler avoir reçu un quelconque avantage inhabituel ou injuste par rapport aux autres.

Dans le cadre du Processus de Consultation de l'Industrie, le gouvernement du Canada (GC) fournit de l'information à tous les participants qui ont accepté les modalités du processus d'engagement et signé le document connexe (« participants »). Ce processus commence par la Journée de l'Industrie et se termine par la publication d'une demande de propositions (DP) officielle dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou quand le GC informe les participants que le processus d'engagement est terminé (« processus »).

Le gouvernement du Canada ne divulguera pas de renseignements exclusifs ou délicats sur le plan commercial au sujet d'un fournisseur participant aux autres fournisseurs participants ou à des tiers, sauf dans la mesure qui est prévue par la loi.

### MODALITÉS

- Les modalités qui suivent s'appliquent au processus. Afin de favoriser un dialogue ouvert, les participants conviennent de ce qui suit :
- Discuter de leurs différents points de vue concernant le Marché regroupé de l'habillement (C3) et fournir des solutions positives aux problèmes soulevés. Tous les participants doivent avoir l'occasion de faire part de leurs idées et suggestions.
- Ils doivent autoriser le GC à enregistrer ou à prendre des notes lors des rencontres individuelles ou des rencontres de groupes de travail, car une clarification d'information peut être jugée nécessaire.
- Ils ne doivent PAS révéler l'information sur le Marché regroupé de l'habillement (C3) aux MÉDIAS/JOURNAUX pendant le Processus de Consultation ou discuter de ces renseignements. L'Autorité Contractante transmettra au Bureau des relations avec les médias de TPSGC toutes les questions des médias.
- Ils doivent présenter leurs demandes de renseignements ou commentaires aux représentants autorisés du GC seulement, comme il est mentionné dans les avis publiés périodiquement par l'Autorité Contractante.
- Le GC n'est pas tenu de publier quelque DP que ce soit ni d'attribuer un quelconque contrat pour le besoin du Marché regroupé de l'habillement (C3).
- Les modalités de la DP, si elle est publiée, sont laissées à la discrétion absolue du gouvernement du Canada.
- Le GC ne remboursera pas les frais engagés par toute personne ou entité pour participer à ce processus.
- Toutes les demandes de renseignements concernant l'approvisionnement de la solution doivent être adressées à l'Autorité Contractante.

- La participation n'est pas obligatoire. Les soumissionnaires qui ne participent pas au processus pourront tout de même présenter une soumission.
- L'ébauche de la DP pourra être publiée sur la page [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) pour recueillir les commentaires de l'Industrie.
- Les participants qui refusent les modalités ou qui omettent de les signer seront exclus de ce processus de demande de renseignements.
- Toute information transmise au GC dans le cadre du processus pourra lui servir pour l'élaboration d'une DP concurrentielle. Toutefois, le gouvernement n'est pas tenu de donner suite à quelque déclaration d'intérêt ni d'en tenir compte dans aucun document connexe, notamment une DP.
- Le GC peut divulguer les noms des fournisseurs participants qui choisissent de prendre part au processus.
- D'autres participants peuvent prendre part au processus, et ce, à tout moment.
- Le processus de règlement des différends qui devra être suivi en cas de conflit pendant le processus d'engagement est décrit dans les paragraphes qui suivent.

#### **Processus de règlement des différends**

1. Dans le cadre de discussions officieuses et de bonne foi, chaque partie doit déployer tous les efforts raisonnables pour régler les différends, controverses ou réclamations découlant du Processus de Consultation de l'Industrie, ou liés d'une quelconque façon à celui-ci.
2. Tout différend entre les parties découlant du Processus de Consultation de l'Industrie ou lié d'une quelconque façon à celui-ci, quelle que soit sa nature, doit être réglé en suivant la démarche décrite ci-dessous.
  - a) Tout différend doit d'abord être soumis au représentant du fournisseur participant et au gestionnaire de projet de TPSGC responsable de la participation des membres de l'Industrie. Les parties auront trois (3) jours ouvrables pour tenter de régler le différend.
  - b) Dans le cas où les représentants des parties précisées au paragraphe 2.a. ci-dessus ne sont pas en mesure de régler le différend, celui-ci doit être soumis au directeur de projet du fournisseur participant et au directeur général de la direction responsable de la gestion du Processus de Consultation de l'Industrie de TPSGC. Les parties auront trois (3) jours ouvrables pour tenter de régler le différend.
  - c) Dans le cas où les représentants des parties précisés à l'article 2.b. ci-dessus ne sont pas en mesure de régler le différend, celui-ci doit être porté à l'attention du président-directeur général du fournisseur participant et du sous-ministre adjoint de la direction générale de TPSGC responsable de la gestion de la participation des membres de l'Industrie. Ces derniers auront cinq (5) jours ouvrables pour tenter de régler le différend.

- d) Dans le cas où les représentants des parties indiqués au paragraphe 2.c. ci-dessus ne sont pas en mesure de régler le différend, l'Autorité Contractante doit, dans les cinq jours ouvrables, rendre une décision écrite qui doit comprendre une description détaillée du différend et les motifs qui justifient la décision prise par l'Autorité Contractante. L'Autorité Contractante devra en remettre une copie signée au fournisseur principal. En signant le présent document, le participant déclare avoir les pleins pouvoirs pour lier le

Fournisseur participant mentionné ci-dessous et accepter en son nom et au nom de l'entreprise d'être lié aux modalités énoncées dans le présent document.

Nom du fournisseur participant : \_\_\_\_\_

Nom de la personne et signature : \_\_\_\_\_

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

### Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) prévue



Contract Number / Numéro du contrat W8486-1714014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGLPEM / DSSPM	
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 Consolidated Clothing Contract (C3) Replacement Initiative seeks to implement, under a single Prime Vendor, an end-to-end Managed Clothing Solution for occupational and organizational clothing and footwear. As part of the initiative, an interactive e-commerce website is necessary with no required DND interface.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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 SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W8486-1714014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W8486-1714014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	✓															
Production																
IT Media / Support TI	✓															
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

## Annexe C – Données volumétriques

### Annexe D – Modèle de questions et de réponses

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_ Adresse du fournisseur : \_\_\_\_\_  
Nom de la personne-ressource du fournisseur : \_\_\_\_\_ Adresse de la personne-ressource du fournisseur : \_\_\_\_\_  
Courriel de la personne-ressource du fournisseur : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone de la personne-ressource du fournisseur : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_ Numéro de demande : \_\_\_\_\_ Page 1 de \_\_\_\_\_

N°	Question	Réponse du fournisseur
1	A.2 – Contexte et objectif de la demande de renseignements (DDR) à la page 3 de cette DDR – veuillez inscrire toute question, tout commentaire ou toute demande de précisions pour cette section de la DDR dans l'espace prévu à droite.	
2	A.3 – Étapes clés du processus d'approvisionnement prévues à la page 5 de cette DDR – veuillez inscrire toute question, tout commentaire ou toute demande de précisions pour cette section de la DDR dans l'espace prévu à droite. 1) Votre organisation sera-t-elle en mesure de respecter ces échéances? 2) Votre organisation voudra-t-elle participer aux « dates de réception » afin d'examiner certaines parties de la demande de propositions et de formuler des commentaires et des recommandations à leur sujet pendant que le Canada y travaille? 3) Si la réponse à la question ci-dessus est oui, veuillez indiquer le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne à qui le Canada devrait envoyer la documentation provisoire dans l'espace prévu à droite.	
3	A.4 – Exigences prévues en matière d'attestation de sécurité à la page 6 de cette DDR – veuillez inscrire toute question, tout commentaire ou toute demande de précisions pour cette section de la DDR dans l'espace prévu à droite. Votre organisation sera-t-elle en mesure de répondre à ces exigences?	
4	A.5 – Exigences de sécurité liées à la sous-traitance à la page 6 de cette DDR – veuillez inscrire toute question,	

	<p>tout commentaire ou toute demande de précisions pour cette section de la DDR dans l'espace prévu à droite. Votre organisation sera-t-elle en mesure de répondre à ces exigences?</p>	
<b>5</b>	<p>A.6 – Processus de sécurité de la Direction de la sécurité Industrielle canadienne (DSIC) à la page 6 de cette DDR – veuillez inscrire toute question, tout commentaire ou toute demande de précisions pour cette section de la DDR dans l'espace prévu à droite. Votre organisation aura-t-elle besoin de l'aide de l'Autorité Contractante de TPSGC pour traiter les exigences en matière de sécurité avec la DSIC?</p>	
<b>6</b>	<p>A.8 – Soumission par voie électronique à la page 7 de cette DDR – veuillez inscrire toute question, tout commentaire ou toute demande de précisions pour cette section de la DDR dans l'espace prévu à droite. Votre organisation souhaitera-t-elle employer cette méthode de présentation de soumission?</p>	
<b>7</b>	<p>A.9 – Conformité des soumissions par étapes à la page 7 de cette DDR – veuillez inscrire toute question, tout commentaire ou toute demande de précisions pour cette section de la DDR dans l'espace prévu à droite.</p>	
<b>8</b>	<p>A.15 – Données volumétriques à la page 10 de cette DDR – veuillez inscrire toute question, tout commentaire ou toute demande de précisions pour cette section de la DDR dans l'espace prévu à droite.</p>	
<b>9</b>	<p>A.16 – ISO 9001 à la page 10 de cette DDR – veuillez inscrire toute question, tout commentaire ou toute demande de précisions pour cette section de la DDR dans l'espace prévu à droite. Le Canada croit qu'il est obligatoire pour l'entrepreneur d'être certifié ISO 9001. Quels sont les délais associés à l'obtention de ces certifications, si on ne les a pas déjà?</p>	
<b>10</b>	<p>Dans l'espace prévu à droite, veuillez fournir une liste des éléments requis pour un plan de transition d'entrée sans heurts en vue d'une solution d'habillement gérée complète, de la manière décrite dans le résumé à la page 4 de la présente DDR. Énumérez chaque tâche en ordre d'importance en donnant autant ou aussi peu de détails que possible ainsi que les délais estimés pour</p>	

11	<p>exécuter chaque tâche.</p> <p>Dans l'espace prévu à droite, veuillez fournir une liste des éléments requis pour un plan de transition de sortie sans heurts en vue d'une solution d'habillement gérée complète de la manière décrite dans le résumé à la page 4 de la présente DDR. Énumérez chaque tâche en ordre d'importance en donnant autant ou aussi peu de détails que possible ainsi que les délais estimés pour exécuter chaque tâche.</p>	
12	<p>Dans l'espace prévu à droite, veuillez fournir une liste de tous les items qui seront considérés dans vos coûts indirects associés à la prestation d'une solution d'habillement gérée complète, de la manière décrite dans le résumé à la page 4 de la présente DDR.</p>	
13	<p>Dans l'espace prévu à droite, veuillez fournir une liste de tous les items qui seront considérés dans vos coûts directs associés à la prestation d'une solution d'habillement gérée complète, de la manière décrite dans le résumé à la page 4 de la présente DDR.</p>	
14	<p>Dans l'espace prévu à droite, veuillez fournir une liste des ressources et/ou personnels nécessaires prévues pour une équipe de gestion de projet et une liste des membres de l'équipe responsable du design et du génie. Veuillez mentionner toute ressource additionnelle recommandée pour la prestation d'une solution d'habillement gérée complète, de la manière décrite dans le résumé à la page 4 de la présente DDR. Pour chacune des ressources et/ou personnels recommandées dans la réponse à cette question, veuillez indiquer la catégorie de ressource recommandée, les années d'expérience, le niveau de scolarité, les certifications et les désignations que vous recommanderiez.</p>	
15	<p>Le MDN utilise actuellement un système financier (SGDD) qui exige que les éléments soient pris en charge dans le système dans n'importe laquelle de ses 181 bases situées partout au Canada avant que le paiement ne puisse être traité. Cette activité peut prendre un certain temps. Une preuve de livraison est également requise avec chaque facture pour que le</p>	

	<p>MDN puisse l'accepter et la payer. Dans l'espace prévu à droite, veuillez décrire l'incidence qu'aurait la facturation seulement un mois après les livraisons effectuées sur votre organisation. Cela signifierait que les livraisons de septembre seraient facturées en octobre, que les livraisons d'octobre seraient facturées en novembre et ainsi de suite. Cela ferait en sorte que le paiement des factures de la liste des articles aux termes du nouveau contrat serait reporté d'un mois entier au début du nouveau contrat.</p>	
<b>No</b>	<b>Voici un espace additionnel réservé aux fournisseurs.</b>	<b>Veillez utiliser cet espace pour inscrire d'autres commentaires ou questions.</b>
<b>1</b>		