

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Tabitha Legault
Tabitha.legault@forces.gc.ca

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 / DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Solicitation Closes – L’invitation prend fin

At – à : 2:00 PM EST

On - le : 15 Octobre 2020

Title – Titre Conseiller Spécial Renseignement	
Date of Solicitation – Date de l’invitation 11 Septembre 2020	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : tabitha.legault@forces.gc.ca	
Telephone No. – No de telephone 613-572-8029	FAX No. – No de fax Sur demande
Destination Précisé dans les présentes	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified here in 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 Précisé dans les présentes
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 _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
5.2.1 STATUT ET DISPONIBILITE DU PERSONNEL.....	27
5.2.2 ÉTUDES ET EXPERIENCE.....	27
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	28
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	28
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	29
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	29
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	29
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	31
7.5 RESPONSABLES.....	31
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
7.7 PAIEMENT	32
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	34
7.9 ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLE.....	34
7.10 LOIS APPLICABLES	35
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	35
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	35
7.13 ASSURANCES.....	35
7.14 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES - CONTRAT	35
7.15 CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES	35
7.16 IDENTIFICATION PROTOCOL RESPONSIBILITIES.....	35
ANNEXE A	37
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	37
ANNEXE B	43

BASE DE PAIEMENT	43
ANNEXE « C »	44
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	44
ANNEXE « D »	47
ELECTRONIC PAYMENT INSTRUCTIONS	47
ANNEXE E	48
ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	48
ANNEXE F	49
LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS	49

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes et les annexes comprennent le Formulaire de Soumission de l'Offre, le Barème de Prix, les Critères d'évaluation des offres, l'Énoncé Des Travaux *ou* Besoin, la Base de Paiement, la Liste de Vérification des Exigences de Sécurité (LVERS), le Guide de Sécurité Supplémentaire de la liste de Vérification des Exigences de Sécurité (LVERS), l'Accord de non-divulgence et la Lettre d'attestation des Entrepreneurs Intégrés.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette demande de soumissions est émise pour répondre à l'exigence du ministère de la Défense nationale (le «client») pour un Special Intelligence Advisor par le biais d'un affichage concurrentiel sur le site d'appels d'offres du Gouvernement. Il devrait entraîner l'octroi d'un contrat pour trois ans, plus deux périodes d'option irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.2 Des exigences de sécurité sont associées à cette exigence. Pour plus d'informations, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la Sécurité, Exigences Financière et autres Exigences, et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur le filtrage de sécurité ou les clauses de sécurité du personnel et de l'organisation, les soumissionnaires devraient consulter le Programme de Sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce l'Accord de libre-échange du Canada (ALEC), L'Accord de libre échange entre le

Canada et le Chili (ALECC), L'Accord de libre échange Canada Colombie, L'Accord de libre échange entre le Canada Honduras (ALÉCH), L'Accord de libre échange Canada Corée) (ALECC)
L'Accord de libre échange Canada Panama (ALECP), L'Accord de libre échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), L'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), L'Accord de Partenariat, transpacifique global et progressiste (PTPGP), Canada-Union européenne : Accord économique et commercial global (AECG), et, L'Organisation mondiale du commerce (AMP OMC),

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, (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

- c) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- d) Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.
- e) Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.
- f) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.

Pour assurer l'intégrité du processus d'appel d'offres concurrentiel, les demandes de renseignements et autres communications concernant la demande de soumissions doivent être adressées uniquement comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions. Le non-respect de cette exigence peut entraîner le rejet de la soumission.

Le Canada soumettra toutes les demandes de renseignements importantes reçues et leurs réponses directement aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour plus d'informations, consultez la sous-section 3 de la section Instruction pour la Présentation des Soumissions.

En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et ce document, ce document prévaut.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A7035T](#) (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I:	Soumission technique	Une copie par courriel;
Section II:	Soumission financière	Une copie par courriel;
Section III :	Attestations et renseignements supplémentaires	Une copie par courriel;

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

Section I : Soumission technique

L'offre technique comprend les éléments suivants:

Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est aux besoins du document joint Pièce Jointe 1 de la Partie 4-Critères d'évaluation des soumissions qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint Pièce Jointe 1 de la Partie 4-Critères d'évaluation des soumissions où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander

Pour les ressources proposées

La soumission technique doit inclure un curriculum vitae pour chaque ressource proposée. Chaque ressource proposée sera évaluée indépendamment en fonction de la Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation des soumissions. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière de formation, les exigences en matière d'expérience de travail et les exigences en matière de désignation professionnelle ou d'adhésion). En ce qui concerne les ressources proposées:

- a. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traiterait une partie des travaux;
- b. En ce qui concerne les exigences en matière d'études pour un diplôme, une désignation ou un certificat particulier, le Canada ne considérera que les programmes éducatifs qui ont été complétés avec succès par la ressource au moment de la clôture des soumissions;
- c. Pour les exigences relatives à la désignation ou à l'adhésion professionnelle, la ressource doit avoir la désignation ou l'adhésion requise au moment de la clôture des soumissions et doit continuer, le cas échéant, à être membre en règle de la profession ou de l'adhésion pendant toute la période d'évaluation et la période du contrat. Lorsque la désignation ou l'appartenance doit être démontrée par une certification, un diplôme ou un grade, ce document doit être à jour, valide et délivré par l'entité spécifiée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas spécifiée, l'émetteur doit être un organisme, une institution ou une entité accrédité ou autrement reconnu;
- d. Pour l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'enseignement, sauf pour l'expérience acquise dans le cadre de programmes coopératifs officiels dans un établissement postsecondaire;
- e. Pour toutes les exigences qui précisent une période particulière (par exemple, deux (2) ans) d'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de toute information sur l'expérience si la soumission technique qui n'inclut pas les dates pertinentes (mois et année) pour l'expérience revendiquée (c'est-à-dire la date de début et la date de fin). Le Canada évaluera uniquement la durée pendant laquelle la ressource a réellement travaillé sur un ou plusieurs projets (de sa date

de début à sa date de fin), au lieu de la date globale de début et de fin d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé. ; et

- f. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la ressource a l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne pendant qu'elle occupait ce poste. Dans les situations où une ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, la durée de toute période de chevauchement ne sera prise en compte qu'une seule fois pour toutes les exigences liées à la durée de l'expérience de la personne.

Section II : Soumission financière

3.1.1 L'établissement des prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en devises canadiennes et conformément au barème de prix figurant dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le total des taxes applicables doit être établi séparément.
- b. Les soumissionnaires doivent présenter leurs taux pour la BOA de destination avec les frais de douanes du Canada et les taxes d'accise inclus s'il y a lieu et les taxes applicables exclues.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06 Fluctuation du taux de change)

Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINT 1 À LA PARTIE 3 - BAREME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

En ce qui concerne le «nombre estimé de jours» indiqué ci-dessous en (B *), le nombre estimé de jours est à des fins d'évaluation uniquement pendant le processus de sollicitation et ne représente pas un engagement de l'utilisation future.

Les tarifs indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour:

- a. Les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de cette demande de soumissions doivent être exécutés dans 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, S.2.
- b. Les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN; et
- c. La délocalisation des ressources
- d. Pour satisfaire aux termes de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Les soumissionnaires sont priés d'insérer «0,00 \$» pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix vierge, le Canada traitera le prix comme «0,00 \$» aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est en fait de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Le soumissionnaire doit remplir le taux quotidien fixe pour chaque année. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vide est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.

Un (1) Conseiller Spécial Renseignement			
Nom de l'entrepreneur: [le soumissionnaire doit insérer le nom de la ressource]			
Catégorie de personnel	Tarif forfaitaire tout compris (en dollars canadiens)	Nombre estimé de jours	Coût total
	A	B	A x B

Période initiale du contrat: 3 ans à compter de la date d'attribution du contrat			
Un (1) Conseiller Spécial Renseignement	\$	750 jours sur 3 ans	\$
Frais de voyage et de séjour			\$15,000.00
Durée totale du contrat (C)			
Période d'Option 1			
Un (1) Conseiller Spécial Renseignement	\$	250 jours	\$
Frais de voyage et de séjour			\$5,000.00
Sous-total de la période d'option 1 (D)			
Période d'Option 2			
Un (1) Conseiller Spécial Renseignement	\$	250 jours	\$
Frais de voyage et de séjour			\$5,000.00
Sous-total de la période d'option 2 (E)			
Prix total évalué - Incluant les services pour toutes les périodes, les voyages et excluant les taxes applicables (C + D + E)			\$
Taxes applicable			\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

(a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se feront par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape subséquente ne signifie pas que le Canada a déterminé de façon concluante que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada peut effectuer des étapes de l'évaluation en parallèle.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres. Le Canada peut embaucher tout consultant indépendant ou utiliser les ressources du Gouvernement pour évaluer une soumission. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions:

Demande de Clarifications

Si le Canada demande des clarifications ou une vérification au soumissionnaire au sujet de sa soumission, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'une période plus longue si spécifiée par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai entraînera la déclaration de non-réponse.

Demandes d'informations complémentaires

Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour effectuer l'une des actions suivantes conformément à la section intitulée «Conduite de l'évaluation» en 2003, Instructions uniformisées - Biens ou Services - Besoins Concurrentiels:

- vérifier tout ou partie des informations fournies par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
- contacter une ou toutes les références fournies par le soumissionnaire (par exemple, les références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) pour vérifier et valider toute information soumise par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante

Délai Supplémentaire

Si un délai additionnel est requis par le soumissionnaire, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

4.1.1.1.1 Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

4.1.1.1.2 Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

4.1.1.1.3 Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- ou les contrats signés par A et B en coentreprise;
- ou les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- ou les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

4.1.1.1.4 Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères d'évaluation technique obligatoires

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si la ressource proposée répond aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions identifié spécifiquement par les mots «doit» ou «obligatoire» est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront disqualifiées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la Pièce Jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation des soumissions.

4.1.2 Évaluation Financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3.

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

4.1 Méthode de sélection

4.1.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 80 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.
 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

4.2.2 Dans le cas où deux soumissions ont le même nombre de points et le même prix évalué, le soumissionnaire dont la ressource proposée à la note combinée la plus élevée pour RT3, RT6 et RT7 sur un maximum de 36 points disponibles sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

La certification académique (p. Ex. Diplôme, etc.) doit être obtenue auprès d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadienne reconnue * ou l'équivalent tel qu'établi par un service d'évaluation des titres de compétences canadiens * reconnu, si obtenu à l'extérieur du Canada.

* La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux <http://www.cicic.ca/2/home.canada>.

Critères Techniques Obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour appuyer le respect de cette exigence.

Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour la ressource proposée.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

La vérification des références ne sera utilisée que pour confirmer l'emploi, les fonctions et le calendrier.

Critères techniques obligatoires (CTO)			
Expérience des ressources proposées par le soumissionnaire			
N°	Exigences obligatoires	Instructions pour la soumission	Réponse du soumissionnaire
CTO.1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa ressource proposée a travaillé dans le domaine de la sécurité et du renseignement avec accès à de l'information de niveau III/TRÈS SECRET ACCÈS SPÉCIAL au cours de la dernière année.	À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel). 	
CTO.2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa ressource proposée a obtenu un des diplômes suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Programme de commandement et d'état-major interarmées (PCEMI) ou équivalent du FVEY ou d'un pays partenaire de l'OTAN; • Maîtrise en administration publique d'une université canadienne reconnue avec spécialisation en renseignement de sécurité; • Maîtrise ès arts en études sur la guerre. 	Le soumissionnaire doit en faire la preuve en joignant une copie du diplôme ou du certificat à sa proposition.	

<p>CTO.3</p>	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa ressource proposée a au moins 36 mois d'expérience au niveau de la gestion en travaillant avec au moins un des pays suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'États-Unis; • le Royaume-Uni; • L'Australie. <p>Dans un des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent de renseignement spécial; - Personne intégrée dans un rôle de gestion du renseignement; - Agent de liaison; - Chef du renseignement (J2/G2/A2/N2 ou équivalent) dans un théâtre d'opérations en déploiement; - Chef du renseignement (J2 ou équivalent) d'un commandement opérationnel national ou d'une direction régionale du renseignement responsable d'activités à l'étranger. 	<p>À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel). 	
<p>CTO.4</p>	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience à titre d'agent principal du renseignement et au moins 24 mois d'expérience dans l'élaboration des produits suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plans de niveau stratégique; • Capacités; • Procédures. <p>Aux fins du soutien en renseignement pour les opérations de déploiement.</p>	<p>À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque projet. 	

CTO.5	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa ressource proposée possède au moins 36 mois d'expérience combinée dans tous les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de plans de collecte de renseignements militaires et de concepts connexes de renseignement, de surveillance et de reconnaissance (RSR); • Direction et gestion d'activités de soutien opérationnel; • Prestation de conseils en matière de renseignement aux commandants militaires, aux directeurs gouvernementaux ou aux sous-ministres et à leurs responsables; • Élaboration de concepts et de plans de mise en œuvre en matière de soutien du renseignement. <p>L'expérience dans chacun des domaines ci-dessus doit être démontrée en présentant les rapports, les études ou les plans de mise en œuvre pertinents ou suffisamment de détails bibliographiques pour permettre de les trouver sur des réseaux protégés.</p>	<p>À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités pour chaque rôle; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque démonstration. 	
CTO.6	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa ressource proposée possède de l'expérience dans la définition des lacunes en matière de capacités dans au moins une étude d'architecture du renseignement stratégique (par exemple les études du renseignement de la défense et les examens de capacités).</p> <p>L'expérience doit être démontrée en présentant les rapports, les études ou les plans de mise en œuvre pertinents ou suffisamment de détails bibliographiques pour permettre de les trouver sur des réseaux protégés.</p>	<p>À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités pour chaque étude; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque étude. 	

CTO.7	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa ressource proposée possède au moins quatre ans d'expérience de travail avec des systèmes de niveaux II et III du Canada, du FVEY ou de l'OTAN (IRSC, SPARTAN, RTSGC, SIPR, JIANT, BICES, NSWAN, etc.) au cours des six dernières années.</p>	<p>À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités pour chaque projet; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque étude. 	
CTO.8	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa ressource proposée possède au moins deux ans d'expérience combinée de l'utilisation des logiciels Microsoft suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word; • Powerpoint; • Excel; • Outlook; • Publisher. 	<p>À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités pour chaque projet; • Une copie des produits créés ou suffisamment de détails bibliographiques pour permettre de les trouver sur des réseaux protégés; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque étude. 	

Critères techniques cotés par points

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique noté en points doit être traité séparément.

Critères techniques cotés par points (CTCP) et notes	Nombre minimum de points requis	Nombre maximum de points
Note globale	30	80

Critères techniques cotés (TC)					
Expérience de la ressource proposée du soumissionnaire					
N°	Exigence	Instructions pour la soumission	Lignes directrices pour le pointage	Réponse du soumissionnaire	Pointage
TC.1	<p>La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience récente au niveau de la gestion en travaillant avec au moins un des pays suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les États-Unis; • Le Royaume-Uni; • L'Australie. <p>Dans un des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent de renseignement spécial; • Personne intégrée dans un rôle de gestion du renseignement; • Agent de liaison; • Chef du renseignement (J2/G2/A2/N2 ou équivalent) dans un théâtre 	<p>À tout le moins, les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque projet. 	<p>Expérience acquise :</p> <p>Il y a 10 ans ou plus = 0 points.</p> <p>Il y a de 5 à 10 ans = 4 points.</p> <p>Dans les 5 dernières années = 8 points.</p>		Pointage maximal = 8

	<p>d'opérations en déploiement;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef du renseignement (J2 ou équivalent) d'un commandement opérationnel national ou d'une direction régionale du renseignement responsable d'activités à l'étranger. 				
TC.2	<p>La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder une expérience confirmée au-delà des exigences du CTO.3.</p>	<p>À tout le moins, les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque projet. 	<p>36 mois ou moins = 0 points.</p> <p>De plus de 36 mois à moins de 48 mois = 4 points.</p> <p>De 48 à moins de 60 mois = 8 points.</p> <p>Au moins 60 mois = 12 points.</p>		<p>Pointage maximal = 12</p>
TC.3	<p>La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder une expérience confirmée au-delà des exigences du CTO.4.</p>	<p>Cela doit être démontré en fournissant les détails complets relatifs à l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de 	<p>24 mois ou moins = 0 points.</p> <p>De plus de 24 mois à moins de 36 mois = 4 points.</p> <p>De 36 à moins de 48 mois = 8 points.</p> <p>Au moins 48 mois = 12 points.</p>		<p>Pointage maximal = 12</p>

		courriel) pour chaque projet.			
TC.4	<p>La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder une expérience confirmée à titre de rédacteur principal dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaboration de plans de collecte de renseignements militaires et de concepts connexes de renseignement, de surveillance et de reconnaissance (RSR) (au moins 1 000 mots); Rédaction d'ordres d'opérations ou de parties de ceux-ci ou publication d'ordres liés au maintien en puissance de la mission ou aux politiques (au moins 2 000 mots); Prestation de conseils en matière de renseignement aux commandants militaires, aux directeurs gouvernementaux ou aux sous-ministres et à leurs responsables (au moins 500 mots); Élaboration de concepts et de plans de mise en œuvre en matière de soutien du renseignement (au 	<p>Cela doit être démontré en fournissant les détails complets relatifs à l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; Période (dates du-au mois/année); Description des rôles et des responsabilités; Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque projet. <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation des rapports, des études ou des plans de mise en œuvre pertinents ou de suffisamment de détails bibliographiques pour permettre de les trouver sur des réseaux protégés. 	<p>Moins de 6 documents = 0 points.</p> <p>De 6 à moins de 12 documents = 4 points.</p> <p>De 12 à moins de 18 documents = 8 points.</p> <p>Au moins 18 documents = 12 points.</p> <p>Nota : les documents doivent compter au moins le nombre de mots indiquer pour leur type et au moins trois des types de documents pour pouvoir valoir des points.</p>		Pointage maximal = 12

	moins 3 000 mots).				
TC.5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder une expérience confirmée au-delà des exigences du CTO.5.	<p>Cela doit être démontré en fournissant les détails complets relatifs à l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque projet. 	<p>36 mois ou moins = 0 points.</p> <p>De plus de 36 mois à moins de 48 mois = 4 points.</p> <p>De 48 à moins de 60 mois = 8 points.</p> <p>Au moins 60 mois = 12 points.</p>		Pointage maximal = 12
TC.6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder une expérience confirmée de l'utilisation d'au moins trois disciplines de collecte de renseignements (COMINT, ELINT, HUMINT, MASINT, GEOINT, OSINT, SOCMINT, etc.) pour la collecte d'information.	<p>Cela doit être démontré en fournissant les détails complets relatifs à l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de l'expérience pertinente; • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque projet. 	<p>Moins de 3 disciplines = 0 points</p> <p>3 ou 4 disciplines = 4 points.</p> <p>5 ou 6 disciplines = 8 points</p> <p>Plus de 6 disciplines = 12 points</p>		Pointage maximal = 12
TC.7	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder une expérience confirmée au-delà des exigences du CTO.6.	<p>Cela doit être démontré en fournissant les détails complets relatifs à l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et de 	<p>1 étude = 0 points</p> <p>2 études = 4 points</p> <p>3 études = 8 points</p>		Pointage maximal = 12

		<p>l'expérience pertinente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Période (dates du-au mois/année); • Description des rôles et des responsabilités; • Références (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel) pour chaque projet. <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des études du renseignement stratégique en question ou de suffisamment de détails bibliographiques pour permettre de les trouver sur des réseaux protégés. 	Au moins 4 études = 12 points		
--	--	--	-------------------------------	--	--

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 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de culpabilité

Conformément à la politique d'inadmissibilité et de suspension, tous les offrants doivent joindre à leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site internet (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), pour être considéré dans le processus de passation des marchés.

5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation requise

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors de la soumission, de la passation de contrat ou de la conclusion d'un accord sur les biens immobiliers de la politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, pour qu'il soit pris en considération dans le processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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

(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

5.1.4 Certification de la langue

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission est courant dans la langue l'anglais. La ou les personnes proposées doivent pouvoir communiquer oralement et par écrit en anglais sans aucune assistance et avec un minimum d'erreurs.

5.1.5 Citoyenneté Canadienne

Le soumissionnaire doit fournir les documents requis confirmant sa citoyenneté canadienne afin d'être considéré admissible dans le processus d'approvisionnement. Pour plus de détails sur les documents acceptables comme preuve de citoyenneté, consultez

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/citoyennete-canadienne/preuve-citoyennete/documents.html>

5.1.6 Autorisation de sécurité

Les soumissionnaires sont priés de soumettre les informations de sécurité suivantes pour la ressource proposée avec leurs offres au plus tard à la date de clôture des soumissions:

- a. Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité;
- b. Niveau d'autorisation de sécurité obtenu;
- c. Période de validité de l'autorisation de sécurité obtenue;
- d. Numéro de dossier du certificat de filtrage de sécurité et du formulaire de briefing.

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les informations de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante fournira au soumissionnaire la possibilité de soumettre les informations de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis les informations de sécurité dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html).
3. Dans le cas d'un soumissionnaire de coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences de sécurité.

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

Dans le cas d'une soumission présentée en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

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

7.2.2 Inspection et acceptation

Le *responsable techniques* sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat _____ (à insérer lors de l'attribution du contrat).

7.2.4 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 E, 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.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N° W6399-19-KH78**

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 **TRÈS 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 PROTÉGÉS NON RESTREINTS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau TRÈS SECRET SIGINT, TRÈS SECRET, SECRET, ou COTE DE FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS RESTREINTS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau TRÈS SECRET SIGINT, TRÈS SECRET ou SECRET, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
5. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC, **doivent être citoyens du Canada** et détenir une cote de sécurité du personnel valable et proportionnée avec les renseignements ou les biens qui seront accédés, avoir un besoin de connaître et avoir été soumis à une séance d'information COMSEC et avoir signé un certificat de séance d'information COMSEC. L'accès par des étrangers nationaux ou des résidents étrangers doit être approuvé par le Chef des Services à la clientèle STI du CSTC sur une base de cas-par-cas.
6. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** 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.
7. 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.
8. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la **Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **COMSEC / INFOSEC ou CLASSIFÉS DE L'OTAN / ÉTRANGERS. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)** déterminera si le statut « *Sans PCIE* » ou « *Avec PCIE* » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « *Avec PCIE* » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « *Sans PCIE par atténuation* ».
9. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « *Sans PCIE* » ou « *Sans PCIE par atténuation* ».

10. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
11. En outre, l'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
 - a. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe ___ ;
 - b. la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du Contrat et se termine 3 ans plus tard (à compléter au moment de l'attribution du contrat).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 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 tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Tabitha Legault
Titre: Directorate of Land Procurement (DLP 8-1-1-1)
Adresse: National Defence Headquarters
101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0K2
Courriel: tabitha.legault@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.

7.5.2 Responsable technique

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

(Sera supprimé lors de l'attribution du contrat s'il n'est pas applicable)

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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe B; les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Frais de voyage et de séjour

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 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 que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

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

Les frais de voyage et de séjour autorisés seront payés sur présentation d'une déclaration détaillée accompagnée de bons de réception.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour tout voyage requis entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN ou toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire aux conditions du contrat. Coût estimatif: \$ 15,000.00

7.7.3 Temps de déplacement

Le temps de déplacement sera limité à 50% du taux horaire calculé en divisant le tarif journalier ferme tout compris proposé divisé par 7,5.

Le temps passé par une personne sous contrat à se rendre à des missions de travail préautorisées spécifiques (sans se déplacer) à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50% du tarif journalier ferme. Le temps de voyage supérieur ou inférieur à une journée est calculé au prorata pour refléter le temps réel de voyage conformément à la formule suivante:

$$\frac{\text{Heures de voyage} \times 50\% \text{ du tarif journalier ferme tout compris}}{7.5 \text{ Heures}}$$

7.7.4 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant indiqué à la première page du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant indiqué à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est incluse, le cas échéant. Tout engagement d'achat de montants ou de valeurs spécifiques de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.5 Modalités de paiement- Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.7 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales

La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne d'article séparé pour chaque sous-paragraphe de la disposition relative à la base de paiement.

En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat.

L'entrepreneur doit fournir la facture originale à l'autorité contractante. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de toutes les factures demandées par le responsable technique.

7.9 Attestations et Information Additionnelle

7.9.1 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.

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

(Sera supprimé lors de l'attribution du contrat s'il n'est pas applicable)

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.

7.10 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.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28);
- (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, Instructions pour le paiement électronique
- (g) l'Annexe E, Entente de non-divulgence
- (h) l'Annexe F, Lettre d'attestation des Entrepreneurs Intégrés
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

7.14 Programme des marchandises contrôlées - contrat

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

7.15 Clauses Supplémentaires

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

7.16 Identification Protocol Responsibilities

The Contractor will be responsible for ensuring that each of its agents, representatives or subcontractors (hereinafter referred to as Contractor Representatives) complies with the following self-identification requirements:

- a. Contractor Representatives who attend a Government of Canada meeting (whether internal or external to Canada's offices) must identify themselves as a Contractor Representative prior to the

commencement of the meeting, to ensure that each meeting participant is aware of the fact that the individual is not an employee of the Government of Canada;

- b. During the performance of any Work at a Government of Canada site, each Contractor Representative must be clearly identified at all times as being a Contractor Representative; and
- c. If a Contractor Representative requires the use of the Government of Canada's e-mail system in the performance of the Work, then the individual must clearly identify him or herself as an agent or subcontractor of the Contractor in all electronic mail in the signature block as well as under "Properties." This identification protocol must also be used in all other correspondence, communication, and documentation.
- d. If Canada determines that the Contractor is in breach of any obligation stated in this Article, upon written notice from Canada the Contractor must submit a written action plan describing corrective measures it will implement to eliminate the recurrence of the problem. The Contractor will have five working days to deliver the action plan to the Client and the Contracting Authority, and twenty working days to rectify the underlying problem.
- e. In addition to any other rights it has under the Contract, Canada may terminate the Contract for default if the corrective measures required of the Contractor described above are not met.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
SERVICES DE SOUTIEN D'UN CONSEILLER SPÉCIAL EN RENSEIGNEMENT

1.0 Contexte

Les opérations spéciales sont des activités militaires menées par des forces expressément formées et équipées utilisant des modes de fonctionnement peu courants au sein de forces classiques. Les missions des Forces d'opérations spéciales (FOS) sont axées sur le renseignement, sur la base d'une grande fidélité des informations recueillies pour l'action ou à l'appui de décisions militaires/politiques stratégiques. Le succès des opérations des FOS dépend fortement d'un niveau avancé de soutien et de capacité en matière de renseignement.

2.0 Objectif

Les services d'un conseiller spécial en renseignement à l'appui du Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN), Renseignement, Surveillance et Reconnaissance (RSR), pour le ministère de la Défense nationale (MDN) sont nécessaires pour aider et soutenir la mise en œuvre des projets de renseignement actuels, ainsi que la conception et le développement des capacités futures. Cela comprendra le conseil, le soutien et la consultation auprès du personnel du COMFOSCAN responsable des opérations de renseignement (J2) et du développement des forces (DF).

3.0 Abréviations, acronymes et définitions

Les abréviations, acronymes et définitions suivants sont utilisés dans le présent EDT.

Acronymes	
AT	Autorité technique
CANSOFCOM	Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada
DF	Développement des forces
FOS	Forces d'opérations spéciales
MDN	Ministère de la Défense nationale
QG	Quartier général
SOCMINT	Renseignement tiré des médias sociaux
RSR	Renseignement, Surveillance et Reconnaissance

Définitions	
Renseignement	Résultat de l'exploitation des renseignements bruts concernant les nations étrangères, les forces armées ennemies ou pouvant le devenir, les zones où des opérations sont effectivement menées ou pourraient l'être. Le terme s'applique aussi aux activités d'élaboration du renseignement et aux organismes qui s'y consacrent.
Renseignement tiré des médias sociaux	Le renseignement ou l'information provenant de la communication de données humaines via les plateformes de médias sociaux (MS) par connexion à l'internet.
Opérations spéciales	Opérations nécessitant des modes d'emploi particuliers, des techniques tactiques, un équipement et une instruction particuliers, qui sont souvent exécutées dans des environnements hostiles, interdits et politiquement sensibles, et sont caractérisées par une ou plusieurs des caractéristiques suivantes : sensibles au temps, clandestines, peu visibles, exécutées en collaboration ou par l'entremise de forces indigènes, exigeant une connaissance régionale ou l'acceptation de risques élevés.

Renseignement de sources ouvertes

Renseignement provenant d'informations accessibles au public et autres informations non classifiées dont la diffusion publique ou l'accès sont limités.

4.0 Portée des travaux

4.1 Tâches

La ressource de l'entrepreneur exécutera des tâches en appui au COMFOSCAN. Ces tâches peuvent inclure, entre autres, ce qui suit :

- 4.1.1 Coordonner et collaborer avec le Directeur du développement des forces (DDF), le J2, le J6, et les unités S2 et S6 pour cerner et affiner les besoins en vue de la mise en place de capacités spécifiques de RSR, y compris, entre autres, les capacités de RSR aéroportées et le commandement et contrôle (C2) de la Force opérationnelle d'opérations spéciales (FOOS);
- 4.1.2 Participer aux groupes de travail et aux discussions sur le RSR, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du COMFOSCAN, selon les besoins;
- 4.1.3 Communiquer ses impressions et donner des avis en matière de renseignement à l'état-major de l'unité et du QG COMFOSCAN ou à un autre état-major, selon les besoins, pour assurer l'élaboration éclairée de la capacité de RSR, notamment par la fourniture d'avis sur le concept organisationnel, les processus de sélection du personnel et l'acquisition de matériel;
- 4.1.4 Contribuer à la rédaction, à l'examen et à la mise en œuvre des politiques d'appui et des procédures opérationnelles de RSR;
- 4.1.5 Préparer la doctrine, les concepts d'opérations et les tactiques, techniques et procédures de RSR des FOS, ou en coordonner la production, et aider à la planification et à l'exécution d'opérations de validation des principes, le cas échéant;
- 4.1.6 Contribuer à l'établissement de partenariats stratégiques avec les FAC (plus particulièrement avec le CDF, le COMRENSFC, le COIC et les armées), de même qu'avec d'autres ministères et organismes du gouvernement, relativement aux consultations sur la doctrine de RSR, aux initiatives du Développement des Forces et à l'opérationnalisation des capacités de RSR;
- 4.1.7 Produire des soumissions et des exposés de RSR à présenter aux partenaires stratégiques et à la haute direction du COMFOSCAN, s'il y a lieu;
- 4.1.8 Contribuer à la préparation, à l'élaboration et à la coordination des calendriers de planification et de développement des capacités de RSR;
- 4.1.9 Élaborer et fournir des mises à jour à l'intention de l'état-major du QG COMFOSCAN, au besoin;
- 4.1.10 Prendre part à toutes les réunions pertinentes;
- 4.1.11 Aider l'état-major du directeur du Développement des Forces, le J2 et le J6 en réalisant tout autre objectif, ainsi que toute autre tâche ou activité de RSR qui pourrait lui être confiée;
- 4.1.12 Aider le J2 COMFOSCAN à fournir des commentaires sur le renseignement/RSR pour les études sur l'avenir du COMFOSCAN telles que « *SOF Next – Strategy 2.0* » (Les FOS de demain -- stratégie 2.0).

4.2 Heures de travail

La ressource de l'entrepreneur devrait être disponible sur place cinq (5) jours par semaine pendant les heures de service de base, soit de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi.

La ressource de l'entrepreneur pourrait être appelée à travailler à l'extérieur des heures de service de base, mais une partie importante des travaux se déroule principalement pendant les heures de service de base. De plus, l'accès aux installations du MDN qui sont contrôlées et surveillées et l'accès aux ressources du MDN pourraient être limités.

La ressource de l'entrepreneur doit également être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail pendant la durée du contrat, y compris les fins de semaine ou les jours fériés. Tout temps travaillé au-delà du nombre d'heures / de jours facturables dans un mois doit être pré-approuvé par l'AT.

5.0 Produits livrables

La ressource de l'entrepreneur devra préparer et soumettre divers produits résultant des services fournis.

5.1 Ces produits livrables peuvent comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- 5.1.1 Documentation sur les exigences, documentation technique, politiques, plans et rapports;
- 5.1.2 Présentations et documents relatifs au projet;
- 5.1.3 Ordres du jour et procès-verbaux des réunions et conférences;
- 5.1.4 Rapports de visite de tous les voyages effectués.

À moins d'indication contraire de la part de l'AT, la ressource de l'entrepreneur doit remettre à l'AT une version papier et une version électronique de ces produits livrables. Les versions électroniques des produits livrables devront être fournies dans un format approuvé par l'AT.

5.2 Rapport d'étape mensuel

Chaque mois, la ressource de l'entrepreneur doit soumettre un "rapport d'étape mensuel" sur le niveau d'effort requis pour le mois avec les tâches et les produits livrables associés. Le rapport d'étape mensuel doit être joint à la facture mensuelle. Au minimum, chaque rapport mensuel doit contenir les informations suivantes :

- 5.2.1 Toutes les activités importantes réalisées par la ressource de l'entrepreneur au cours de la période couverte par la facture mensuelle;
- 5.2.2 L'état d'avancement de toutes les mesures/décisions ainsi qu'une liste des activités en cours;
- 5.2.3 Une description des problèmes rencontrés;
- 5.2.4 Toute recommandation relative à la réalisation des travaux;
- 5.2.5 Le nombre total de jours facturés pour la ressource de l'entrepreneur;
- 5.2.6 nombre cumulé d'heures facturées pour la ressource de l'entrepreneur;
- 5.2.7 Les frais de voyage engagés, y compris tous les reçus originaux applicables.

6 Limites et contraintes

- 6.1 La ressource de l'entrepreneur devra avoir accès à l'information disponible exclusivement dans les installations du Canada situées dans la région de la capitale nationale.
- 6.2 L'AT ou un autre représentant autorisé du gouvernement ministériel doit avoir accès en tout temps aux travaux de la ressource de l'entrepreneur en utilisant l'un des systèmes internes de gestion de l'information du MDN.
- 6.3 La ressource de l'entrepreneur doit être en mesure de communiquer efficacement, tant oralement que par écrit, en anglais. Une connaissance pratique du français est un atout.
- 6.4 Toutes les installations du COMFOSCAN sont des zones restreintes et l'utilisation d'appareils électroniques, y compris les téléphones cellulaires, les caméras ou tout autre appareil d'enregistrement électronique, n'est pas permise.

7 Soutien du MDN

- 7.1 Pour aider la ressource de l'entrepreneur à fournir les services requis, les informations, le matériel et l'assistance suivants seront fournis, s'ils sont disponibles et jugés appropriés par l'AT :
 - 7.1.1 Toutes les données disponibles, la documentation ou l'accès aux bases de données jugés nécessaires par l'AT pour la fourniture des services prévus dans le présent EDT;
 - 7.1.2 La consultation de l'AT et d'autres spécialistes peut être organisée par l'AT;
 - 7.1.3 Autres informations, données et assistance disponibles et demandées par la ressource de l'entrepreneur sous réserve de l'approbation de l'AT.
 - 7.1.4 La ressource de l'entrepreneur est avisée que ce qui précède ne représente pas un engagement de la part du Canada et qu'il incombe à la seule ressource de l'entrepreneur de fournir tous les services nécessaires à l'exécution du contrat. La ressource de l'entrepreneur doit être en mesure de travailler de façon indépendante sur tous les aspects des services requis.

7.2 Formation

Afin d'aider la ressource de l'entrepreneur à fournir les services requis, le Canada peut lui fournir une formation spéciale pour les systèmes/logiciels informatiques uniques du MDN qui ont été récemment mis en œuvre ou modifiés, ou une formation ministérielle obligatoire, notamment :

Marchandises contrôlées/Accès et transfert de la technologie (ATTC);

La formation sera dispensée sans frais pour l'entrepreneur si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- 7.1 La formation n'est pas facilement accessible sur le marché pour la ressource de l'entrepreneur;
- 7.2 La formation est offerte par le Canada;
- 7.3 La formation demandée est à l'appui des tâches décrites au paragraphe 4.1 de la présente;
- 7.4 L'AT a autorisé la formation.

8 Lieu de prestation des services requis

- 8.1 Le principal lieu de travail sera la région de la capitale nationale (Ottawa, Ontario). Le lieu sera indiqué lors de l'attribution du contrat.
- 8.2 Le MDN fournira un espace de bureau suffisant, du mobilier de bureau d'usage général et du matériel/service de TI (unité centrale, clavier, écran et accès au réseau local de la division, sous réserve des exigences de sécurité normales).
- 8.3 Le MDN fournira, sous réserve des exigences de sécurité normales, et uniquement à la ressource de l'entrepreneur spécifié, l'accès aux bases de données ou aux applications identifiées résidant sur les ordinateurs ou les réseaux du MDN dans le seul but d'exécuter les services associés au présent contrat. Le MDN, à sa seule discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.
- 8.4 Toutes les dispositions ci-dessus doivent, dans tous les cas, être soumises à la disponibilité d'installations de bureau appropriées du MDN dans la région de la capitale nationale.
- 8.5 Après l'attribution du contrat, le Canada n'examinera aucune demande de modification de la base de paiement du contrat afin de permettre à l'entrepreneur de recouvrer les coûts associés à un changement de lieu où les services requis sont fournis.

9 Responsabilités de l'entrepreneur

- 9.1 L'entrepreneur est responsable de tous les travaux produits dans le cadre du présent contrat, y compris de leur exhaustivité, de leur exactitude et du respect de toutes les réglementations, règles et bonnes pratiques pertinentes en matière de sécurité et d'environnement.
- 9.2 L'entrepreneur doit tenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des éléments livrés et des commentaires de révision, et doit effectuer un contrôle des versions.
- 9.3 L'entrepreneur doit organiser tous les déplacements.
- 9.4 Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'avoir une demande de permis de visite (DPV) approuvée avant le début des travaux.

10 Exigences linguistiques

La ressource de l'entrepreneur doit parler couramment l'anglais. La fluidité signifie que les personnes doivent être capables de communiquer oralement et par écrit sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs.

Tout le travail, y compris les tâches et les produits livrables, doit être fourni en anglais.

11 Déplacements et subsistance

La ressource de l'entrepreneur peut être tenue de se déplacer au Canada, dans un des pays du groupe des cinq ou de l'OTAN et doit être en mesure de voyager.

Tous les déplacements nécessiteront l'approbation écrite préalable de l'AT ou du représentant autorisé. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de voyage autorisés raisonnablement encourus dans le cadre de l'exécution du travail, conformément à la Directive du Conseil national mixte sur les voyages (<http://www.njccnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>).

Le Canada n'acceptera ni ne remboursera aucuns frais de déplacement ou de subsistance engagés par les ressources de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux pour des services fournis à la RCN ou dans la RCN, ni aucun déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.

Si l'AT le demande, la ressource de l'entrepreneur doit préparer un rapport de voyage et le fournir à l'AT, pour examen et approbation, au plus tard dix jours ouvrables après le retour du voyage, dans le format spécifié par l'AT. Le contenu de ce rapport de voyage sera défini avant ou immédiatement après le voyage en question, et le contenu sera directement lié à l'objet du voyage.

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur devra être payé comme spécifié ci-dessous.

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses repas.

Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans possibilité de congé annuel, de congés fériés ou de congé de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le forfait journalier forfaitaire tout compris doit être calculé au prorata que reflète le temps réellement travaillé.

1.0 Période initiale du contrat:

L'entrepreneur sera payé selon un tarif journalier fixe tout compris comme suit:

Période initiale du contrat		
Année	Catégorie	Taux journalier ferme
1	Conseiller Spécial Renseignement	\$ _____
2	Conseiller Spécial Renseignement	\$ _____
3	Conseiller Spécial Renseignement	\$ _____

1.1 Option de prolongation de la durée du contrat

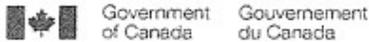
Cette section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période prolongée du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

Année Optionnel		
Année d'Option	Catégorie	Taux journalier ferme
1	Conseiller Spécial Renseignement	\$ _____
2	Conseiller Spécial Renseignement	\$ _____

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W6399-19-KH78 <i>Amendment</i>
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 CANSOFCOM / Force Development	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Special Advisor Intelligence		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/>	
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?	Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/>	
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.)	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/>	
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.	Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/>	
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?	Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/>	
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	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : 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	PROTECTED A / PROTÉGÉ A
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B / PROTÉGÉ B
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C / PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	SECRET / SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input checked="" type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat W6399-19-KH78 <i>Ann 1 SA1</i>
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 Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : **Top SECRET**

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

SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES

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



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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL	TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL		COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIAL		TRES SECRET	
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien Electronique																

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 / Oui Yes / Non

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 / Oui Yes / Non

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 D
Electronic Payment Instructions

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE E
Entente de non-divulgation

[La présente annexe doit être remplie après l'adjudication du contrat et n'est pas requise pour la soumission.]

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

ANNEXE F

LETTRÉ D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS

(Cetté annexe doit être remplie après l'attribution du contrat et ne fait pas partie intégrante de la soumission.)

Référence : Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD), série 3003
(<http://www.forces.gc.ca/fr/about-polices-standards-defence-admin-orders-directives/index.page>)

Nom de la personne (entrepreneur) : _____

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de contrat du MDN : [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Vous avez été désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada comme « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner, d'avoir en votre possession ou de transférer des marchandises contrôlées et de la documentation technique contrôlée répondant à la définition de la DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécifiquement désignées qui sont liées par contrat au MDN et qui travaillent quotidiennement sous la direction et le contrôle du MDN dans un établissement du MDN.

Aux termes de la DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès, les « entrepreneurs intégrés » sont autorisés à avoir accès aux marchandises contrôlées et à des données techniques contrôlées au même titre que le personnel du MDN tant que certains critères sont respectés. Il vous faut apposer vos initiales près de chacun des articles suivants afin de confirmer que vous, personnellement, respectez les critères suivants :

_____ (a) Vous ou votre société mère êtes inscrits, ou exemptés de l'inscription, auprès de la Direction des marchandises contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (DMC – TPSGC);

(i) Nom de l'entreprise : _____

(ii) No d'inscription : _____

(iii) Date d'expiration de l'inscription : _____

_____ (b) Vous avez besoin de connaître des renseignements précis;

_____ (c) Vous détenez une autorisation de sécurité de niveau II (Secret) délivrée par le gouvernement du Canada.

En recevant cette autorisation d'accéder à du matériel contrôlé au sein du MDN lorsque l'accès est requis, vous êtes tenu de vous conformer à tous les éléments de la DOAD 3003-1 en ce qui concerne la manipulation et la protection des marchandises contrôlées. Vous devez également avoir suivi toutes les séances de formation pertinentes sur les marchandises contrôlées.

À titre d'« entrepreneur intégré » au MDN, il vous est interdit de communiquer de l'information relative aux marchandises contrôlées ou à la documentation technique contrôlée à qui que ce soit, sauf aux membres du personnel autorisé du MDN qui ont besoin de savoir et qui possèdent au moins l'habilitation de sécurité de niveau SECRET. Cette exigence s'étend aux autres personnes ayant été désignées comme entrepreneurs intégrés. Vous NE DEVEZ PAS communiquer ou transférer de marchandises

contrôlées ou de documentation technique contrôlée à des tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou à laquelle vous êtes lié par contrat, à moins d'y avoir été autorisé par le bureau de l'ATTC.

Le non-respect des modalités de la DOAD 3003-1 et de la présente lettre pourrait entraîner le refus d'accès aux marchandises contrôlées et à la documentation technique contrôlée, ou pourrait être considéré comme un manquement à votre contrat actuel ou une infraction à la *Loi sur la production de défense* (LPD).

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

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

Signature : _____

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

Date : _____

Nom du gestionnaire du MDN/commandant des FAC (en caractères d'imprimerie) : _____