



**REQUEST FOR A SUPPLY
ARRANGEMENT /
DEMANDE POUR UN
ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT**

**RETURN OFFERS TO /
RETOURNER LES OFFRES À:**

TransportationContracting@forces.gc.ca

attn: Caroline Laflamme-Lafleur

Offer To: National Defence Canada

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of National Defence, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods and/or services detailed herein and on any attached sheets.

Offre à : Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre de la Défense nationale, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et/ou services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Title / Titre: Advisory and Consulting Services in support of the Defence Supply Chain (DSC) / Services de conseil et de consultation à l'appui de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD)		Solicitation No / No de l'invitation: W6369-210242/A
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 5 February 2021 / 5 février 2021		
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: TransportationContracting@forces.gc.ca attn: Caroline Laflamme-Lafleur		
Telephone No. / N° de téléphone: 613-297-6317	FAX No / No de fax: N/A	
Destination: See herein - Voir ci-inclus		

Instructions:

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

Instructions:

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

Solicitation Closes / L'invitation prend fin: At / à : 14:00 Eastern Standard Time (EST) / 14:00 heure normal de l'est (HNE) On / le : 2 March 2021 / 2 mars 2021

Delivery required / Livraison exigée: See herein - Voir ci-inclus	Delivery offered / Livraison proposée:
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: _____

AVIS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Un arrangement en matière d'approvisionnement est une méthode d'approvisionnement utilisée par le Ministère de la Défense nationale (MDN) pour acquérir des biens et des services. Un arrangement en matière d'approvisionnement est un arrangement entre le Canada et des fournisseurs préqualifiés qui permet aux utilisateurs désignés d'émettre des demandes de soumissions à un groupe de fournisseurs préqualifiés pour des besoins spécifiques dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services décrits dans l'arrangement et aucune des parties n'est légalement liée suite à la signature d'un arrangement en matière d'approvisionnement uniquement. L'intention d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui résultent en contrats qui lient légalement les parties. Ces contrats sont pour l'acquisition de biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

Sauf pour les achats qui ne nécessitent pas ou n'utilisent pas d'annonce publique, les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) sont publiées par le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) et les fournisseurs qui sont intéressés à répondre aux demandes de soumissions individuelles émises en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement sont invités à soumettre un arrangement pour devenir des fournisseurs préqualifiés. La liste de fournisseurs préqualifiés sera utilisée comme liste de fournisseurs pour des besoins dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement et seulement les fournisseurs qui sont des fournisseurs préqualifiés au moment où les demandes de soumissions individuelles sont émises seront éligibles à déposer une soumission. Les arrangements en matière d'approvisionnement comprennent un ensemble de conditions prédéterminées qui s'appliqueront aux demandes de soumissions et aux contrats subséquents. Les arrangements en matière d'approvisionnement peuvent comprendre des prix plafonds qui peuvent être réduits dépendant du besoin réel ou de l'énoncé des travaux décrit dans une demande de soumissions.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	8
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	8
2.6 LOIS APPLICABLES	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	20
6.1 ARRANGEMENT	20
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – FOURNISSEURS CANADIENS	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – FOURNISSEURS ÉTRANGERS	21
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
6.5 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	24
6.6 RESPONSABLES.....	24
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	24
6.8 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	24
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
6.11 LOIS APPLICABLES	25
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	26
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	26
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	27
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
6.1 GÉNÉRAL	27

6.2 SUPPLÉMENTAIRE.....	27
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
ANNEXE B, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE B DOCUMENT SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION.....	40
PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE B, DOCUMENT SUR LE POSTE DE TRAVAIL ISOLÉ.....	55

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** L'objectif de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir une liste d'entreprises préqualifiées capables de fournir au Ministère de la Défense nationale (MDN) une large gamme de services et d'expertise en matière de gestion de la chaîne d'approvisionnement. La liste des fournisseurs préqualifiés servira de liste de fournisseurs pour les besoins divers afin de soutenir les autorités de gouvernance de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) dans leurs rôles de prise de décision et de surveillance.
- 1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).
- 1.2.3** La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les

présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c) le fournisseur doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section III Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a) Section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans son intégralité.
- b) Section 05 Présentation des arrangements: Le paragraphe 5.4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des arrangements

Sauf indication contraire dans la DAMA ou sauf mention contraire du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les arrangements doivent être transmis par courriel au Ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande.

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au fournisseur ou au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les arrangements volumineux peuvent être envoyés en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au fournisseur de s'assurer que son arrangement a été reçu en entier. Le fournisseur ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, les fournisseurs doivent prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison du caractère de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou via le service de Connexion postel ne seront pas acceptés

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin

d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

- (b) Le Canada invite les offerants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offerants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offerants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs présentent leur arrangement en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Arrangement technique
- Section II : Attestations
- Section III : Renseignements supplémentaires

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

Section III: Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations ou locaux proposés par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.1.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux. Les activités de stockage, de traitement et de création de renseignements de nature sensible (désigné ou classifié) à l'extérieur du Canada ne sont pas autorisées dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement:

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire
Code postal
Canada

3.1.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.3, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont énumérés à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclaré recevable, un arrangement doit respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- a) L'arrangement technique doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- b) Les arrangements qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarés non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.
- c) Si le Canada lui en fait la demande pendant la période d'évaluation, le fournisseur doit fournir des références des clients dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande émise par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les clients cités en références doivent pouvoir confirmer les faits contenus dans la proposition du fournisseur. Si le fournisseur a besoin de plus de temps, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai. Si fournir ces références fait partie des critères techniques obligatoires, l'incapacité de les fournir dans les délais prescrits rendra l'arrangement irrecevable. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans l'arrangement, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation.
- d) Définitions:

Fournisseur: Conformément aux instructions uniformisées [2008](#) (2020-05-28) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, le terme « fournisseur » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose un arrangement. Ce terme n'inclut pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du fournisseur ni ses sous-traitants.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS		RÉFÉRENCE CROISÉE AVEC L'ARRANGEMENT
CTO1	<p>Le fournisseur doit avoir une expérience dans les trois (3) types de services de conseil en gestion de la chaîne d'approvisionnement suivants, qui sont basés sur la section 4.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux :</p> <p>A. <u>Services de conseil en gestion stratégique de la chaîne d'approvisionnement</u>, pouvant inclure des activités telles que les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Examiner, élaborer des stratégies et des plans de mise en œuvre à l'appui de la stratégie globale de la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils à cet égard; b. Examiner, produire les mesures de rendement, les tableaux de bord et les critères de référence pour la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils à cet égard; c. Examiner, produire un modèle de prévision des coûts de la chaîne d'approvisionnement pour la prise de décision sur le rendement de l'investissement et donner des conseils à cet égard; d. Examiner, produire des stratégies et plans de mise en œuvre à l'appui de la résilience de la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils à cet égard; e. Examiner, élaborer des stratégies et des plans de mise en œuvre à l'appui de la durabilité de la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils à cet égard; f. Examiner, produire des stratégies et des plans de mise en œuvre à l'appui de la gestion des programmes de la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils à cet égard; g. Examiner, produire des stratégies et des plans de mise en œuvre à l'appui de la gestion du changement de la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils à cet égard. <p>B. <u>Services de conseil en gestion technologique de la chaîne d'approvisionnement</u>, pouvant inclure des activités telles que les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Donner des conseils sur la technologie de la chaîne d'approvisionnement actuellement utilisée aux niveaux stratégique, opérationnel et tactique des opérations, et/ou l'évaluer; b. Donner des conseils sur l'exploitation d'une solution de planification des ressources de l'entreprise (« Enterprise Resource Planning », ERP) telle que SAP et sa capacité à planifier la structure d'une force opérationnelle et/ou l'évaluer; c. Examiner, produire des études de faisabilité ou la mise en œuvre d'un système de gestion des événements de la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils à cet égard; d. Examiner, produire une stratégie de la chaîne d'approvisionnement numérique et donner des conseils sur celle-ci. <p>C. <u>Services de conseil en matière de processus de gestion de la chaîne d'approvisionnement</u>, pouvant inclure des activités telles que les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Examiner, mettre en œuvre le programme Lean Six Sigma et donner des conseils sur celui-ci; b. Examiner, mettre en œuvre la réingénierie des processus d'entreprise et donner des conseils sur celle-ci; c. Examiner, mettre en œuvre une optimisation des processus de la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils sur celle-ci; d. Examiner, mettre en œuvre une formation sur les opérations et les processus de la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils à cet égard. <p>Le fournisseur doit fournir un total de trois (3) références de projet. Chaque référence de projet doit porter sur au moins un (1) des trois (3) types de services de conseil en gestion de la chaîne d'approvisionnement énumérés ci-haut. L'expérience dans les trois (3) doit être démontrée dans l'ensemble des références de projet. Par exemple, le projet 1 pourrait démontrer de l'expérience dans A., le projet 2 de l'expérience dans A. et C. et le projet 3 de l'expérience dans B.. La liste des activités ci-dessus est fournie à titre de référence. Le fournisseur n'a pas besoin de démontrer son expérience dans toutes les activités énumérées pour être conforme. Les projets cités en référence doivent satisfaire aux critères d'admissibilité suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Le projet doit être destiné à une organisation qui exploite une chaîne d'approvisionnement complexe à plusieurs échelons dans un environnement national géographiquement disparate d'au moins cinq (5) provinces, états ou pays différents, qui comprend plusieurs centres de distribution, et qui intègre au moins deux (2) types de produits différents (par exemple, des denrées alimentaires, des pièces de rechange, des équipements, du carburant, etc.) II. La valeur contractuelle du projet doit avoir dépassé 200 000 \$ CAN taxes comprises. III. Le projet doit avoir obtenu des résultats mesurables, y compris, mais sans s'y limiter, des économies de coûts et des améliorations du rendement. IV. Le projet doit avoir été achevé dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la DAMA W6369-210242/A. Les projets en cours sont acceptables, si des résultats tangibles ont déjà été obtenus. V. Au moins l'un des projets doit avoir inclus l'utilisation de logiciels de simulation et de modélisation de la chaîne d'approvisionnement pour concevoir et mettre en œuvre des solutions. VI. Au moins l'un des projets doit démontrer des capacités de bout en bout en incluant la mise en œuvre de changements apportés à la chaîne d'approvisionnement (c'est-à-dire que le fournisseur doit avoir participé à la phase de mise en œuvre). <p>Pour chaque projet, le fournisseur doit fournir les renseignements demandés dans le tableau CTO1 ci-dessous. Un maximum de trois (3) projets sera évalué. Si plus de trois (3) projets sont présentés, seuls les trois premiers, selon l'ordre de présentation, seront évalués.</p>	<p>À remplir par le fournisseur (référence à la section de l'arrangement).</p>

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS		RÉFÉRENCE CROISÉE AVEC L'ARRANGEMENT
CTO2	<p>Le fournisseur doit avoir une expérience dans la fourniture de services de conseil propres à au moins quatre (4) des six (6) activités de gestion de la chaîne d'approvisionnement suivantes, qui sont basées sur la section 3.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plan2. Approvisionnement3. Distribution4. Entreposage5. Soutien6. Dessaisissement <p>Le fournisseur doit fournir deux (2) références de projet. Chaque référence de projet doit porter sur au moins trois (3) des six (6) activités de gestion de la chaîne d'approvisionnement énumérées ci-haut. L'expérience dans au moins quatre (4) activités de gestion de la chaîne d'approvisionnement doit être démontrée dans l'ensemble des références de projet. Par exemple, le projet 1 pourrait démontrer de l'expérience dans 1., 2., et 4. et le projet 2 de l'expérience dans 1., 2., 4., et 5. Les projets cités en référence doivent satisfaire aux critères d'admissibilité suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">i. Le projet doit être destiné à une organisation qui exploite une chaîne d'approvisionnement complexe à plusieurs échelons dans un environnement national géographiquement disparate d'au moins cinq (5) provinces, états ou pays différents, qui comprend plusieurs centres de distribution, et qui intègre au moins deux (2) types de produits différents (par exemple, des denrées alimentaires, des pièces de rechange, des équipements, du carburant, etc.)ii. La valeur contractuelle du projet doit avoir dépassé 200 000 \$ CAN taxes comprises.iii. Le projet doit avoir obtenu des résultats mesurables, y compris, mais sans s'y limiter, des économies de coûts et des améliorations du rendement.iv. Le projet doit avoir été achevé dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la DAMA W6369-210242/A. Les projets en cours sont acceptables, si des résultats tangibles ont déjà été obtenus.v. Au moins l'un des projets doit avoir inclus l'utilisation de logiciels de simulation et de modélisation de la chaîne d'approvisionnement pour concevoir et mettre en œuvre des solutions. <p>Pour chaque projet, le fournisseur doit fournir les renseignements demandés dans le tableau CTO2 ci-dessous. Un maximum de deux (2) projets sera évalué. Si plus de deux (2) projets sont présentés, seuls les deux premiers, selon l'ordre de présentation, seront évalués.</p>	<p>À remplir par le fournisseur (référence à la section de l'arrangement).</p>

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS		RÉFÉRENCE CROISÉE AVEC L'ARRANGEMENT
CTO 3	<p>Le fournisseur doit fournir un profil d'entreprise et un plan de ressources humaines démontrant qu'il a la capacité de fournir des services de consultation et de conseil à l'appui de la gestion de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD), comme décrit dans l'énoncé des travaux. Les éléments suivants, au minimum, doivent être abordés :</p> <p>1. Profil d'entreprise</p> <p>1.1 Aperçu de la main-d'œuvre existante du fournisseur spécialisée dans le domaine de la chaîne d'approvisionnement.</p> <p>1.2 Brève description du cadre d'assurance qualité établi par le fournisseur.</p> <p>1.3 Brève description des outils et des logiciels dont dispose le fournisseur pour soutenir des activités telles que l'analyse des données, la modélisation, l'optimisation, l'analyse des coûts, etc.</p> <p>2. Plan de ressources humaines</p> <p>2.1 La capacité du fournisseur à fournir une expertise dans divers domaines dans un temps opportun. Par exemple, expertise en gestion de la chaîne d'approvisionnement, gestion du changement, gestion des coûts et des risques, analyse des données, etc.</p> <p>2.2 La capacité du fournisseur à prendre en charge plusieurs exigences simultanément.</p> <p>Le profil d'entreprise et le plan des ressources humaines ne devraient pas dépasser 8 pages au total (c'est-à-dire 8 pages au maximum pour le critère CTO3). Les renseignements contenus dans les pages suivant la huitième page ne seront pas évalués. Les pages devraient être dans un format Lettre (8,5 x 11 pouces) et la taille de la police ne devrait pas être plus petite que 10 points.</p>	<p>À remplir par le fournisseur (référence à la section de l'arrangement).</p>

Le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour chacun des projets donnés en référence dans le CTO2. Les fournisseurs devraient fournir leur réponse en utilisant le modèle suivant :

TABLEAU CTO2	
N° de projet	
Nom du projet	
Organisation cliente	
Complexité de la chaîne d'approvisionnement	
Valeur du contrat (\$ CAN)	\$
Période	De : À
Résumé du projet	
Résultats mesurables du projet	
Types de services de conseil en gestion de la chaîne d'approvisionnement	Le fournisseur doit démontrer en quoi l'expérience acquise est pertinente pour les activités commerciales de gestion de la chaîne d'approvisionnement.
D. Services de conseil propres aux six (6) activités commerciales de gestion de la chaîne d'approvisionnement suivantes : 1. Plan 2. Approvisionnement 3. Distribution 4. Entreposage 5. Soutien 6. Dessaisissement	
Critères d'admissibilité supplémentaires (le cas échéant)	Le fournisseur doit démontrer en quoi l'expérience acquise répond aux critères d'admissibilité supplémentaires, le cas échéant.
Logiciel de simulation et de modélisation de la chaîne d'approvisionnement pour concevoir et mettre en œuvre des solutions.	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;

- ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Nom du fournisseur: _____

Nom de chaque membre de la coentreprise :

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Identification des administrateurs ou des propriétaires:

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.2.2.2 Études et expérience

5.2.2.2.1 Clause du *Guide des CUA* [S1010T](#) (2008-12-12) Études et expérience

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT****6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité – fournisseurs canadiens

6.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.2.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

6.2.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

6.2.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

6.2.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directives de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe B;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

6.2.2 Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, le fournisseur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes. Les activités de stockage, de traitement et de création de renseignements de nature sensible (désigné ou classifié) à l'extérieur du Canada ne sont pas autorisées dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire

Code postal

Canada

6.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.3 Exigences relatives à la sécurité – fournisseurs étrangers

- 6.3.1** L'Autorité désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadien) pour les questions industrielles au Canada est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'ADS canadien est chargée d'évaluer la conformité des **entrepreneurs ou offrants** aux exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers.
- 6.3.2** Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent à l'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire, incorporés ou autorisés à faire des affaires dans un état autre que le Canada et qui assurent la prestation de services décrites dans le **contrat ou arrangement en matière d'approvisionnement** ultérieur.
- 6.3.2.1** L'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire doit être dans un pays de l'Union européenne, dans un pays de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale. Le programme de sécurité a des ententes en matière de sécurité et protocole d'entente bilatérale ou multinationale avec les pays mentionnés au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>.
- 6.3.2.2** L'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement**, tenir une équivalence à une vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par l'ADS canadien comme suit :
- i. L'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence.
 - ii. L'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'Administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadien) n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le **contrat ou l'arrangement en matière d'approvisionnement**. L'ADS canadien donne cette confirmation par écrit à l'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire. Un Formulaire d'attestation remis par l'ADS canadien à l'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.
 - iii. L'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) (le cas échéant) qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le **contrat ou l'arrangement en matière d'approvisionnement**. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du **contrat**.
 - iv. L'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ A ou B**, sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes:
 - a. Le personnel a un besoin de savoir pour l'exécution du **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement**;
 - b. Le personnel a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire valide, avec des résultats favorables, d'une agence gouvernementale reconnue ou d'une organisation du secteur privé dans **leur pays**, ainsi qu'une vérification d'antécédents, validé par l'ADS canadien.

- c. **L'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et antécédents à l'ADS canadien et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé; et
 - d. Le Gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser l'accès aux renseignements/ biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ à l'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire pour cause.
- 6.3.2.3** Les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis ou produits dans le cadre du **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement** ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
- a. L'ADS canadien atteste par écrit que le sous-traitant étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** par l'intermédiaire de l'ADS canadien;
 - b. L'ADS canadien donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant étranger destinataire est situé dans un autre pays.
- 6.3.2.4** **L'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire NE DOIT PAS emporter de renseignements/ biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** hors des établissements de travail visés, et **l'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 6.3.2.5** **L'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement** sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS canadien.
- 6.3.2.6** **L'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement** tenir une équivalence à une autorisation de détenir des renseignements (ADR) de **CANADA PROTÉGÉ A ou B**.
- 6.3.2.7** Tous les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis à **l'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire ou produits par ce dernier doivent être aussi protégés comme suit:
- a. Les activités de stockage, de traitement et de création de renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** à l'extérieur du Canada ne sont pas autorisées dans le cadre du présent **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement**.
 - b. **L'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadien tous les cas pour lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** obtenus dans le cadre du **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement** ont été compromis.
 - c. **L'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadien tous les cas dans lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis ou produits par **l'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire conformément au **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
 - d. **L'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'ADS canadien.
 - e. **L'entrepreneur ou offrant** étranger destinataire assurera une protection des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** aussi stricte que celle mise en œuvre par le gouvernement du Canada, conformément aux politiques, aux lois et aux règlements nationaux en matière de sécurité nationale, et comme prévu par l'ADS canadien.

- f. À la fin des travaux, l'**entrepreneur ou offrant** destinataire doit restituer au gouvernement du Canada tous les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** qu'il aura reçus ou produits en vertu du **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement**, y compris tous les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** remis à ses sous- traitants ou produits par eux.
- g. L'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire exigeant aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** en vertu du **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement**, doit présenter une demande pour l'accès au site au Dirigeant principal de la sécurité du ministère de **Ministère de la Défense Nationale**.
- h. L'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker dans un système informatique des renseignements de niveau **CANADA PROTÉGÉ A ou B** avant que l'ADS canadien lui en donne le droit.
- i. Voir l'Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité pour les mesures de sécurité nécessaires pour le traitement et l'accès aux renseignements de niveau **CANADA PROTÉGÉ A ou B**.

6.3.2.8 Si un **entrepreneur ou offrant** étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce **contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement**, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadien; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadien.

6.3.2.9 Les sous-traitances comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadien.

6.3.2.10 Tous les contrats de sous-traitance attribués à un entrepreneur étranger destinataire ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'AVD canadienne afin de confirmer les exigences de sécurité à imposer aux sous-traitants.

6.3.2.11 Tous les contrats de sous-traitance attribués par un entrepreneur étranger destinataire ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'AVD canadienne afin de confirmer les exigences de sécurité à imposer aux sous-traitants.

6.3.2.12 L'**entrepreneur ou offrant** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe_.

6.3.2.13 Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant l'accès électronique, le traitement, la production ou l'entreposage de renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** liés aux travaux dans un autre pays s'il y a des raisons de croire que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité pourrait être menacée.

6.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

6.4.1 Conditions générales

2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.5 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.5.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le *(insérer)*.

6.5.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

6.6 Responsables

6.6.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Caroline Laflamme-Lafleur
Titre : Agent d'approvisionnement sénior
Ministère de la Défense nationale
SMA (Mat) / DG Svcs Acq / D Achats Imp 8
Adresse postale: 101 Col By Drive, Ottawa, ON K1A 0K2

Téléphone : 613-297-6317
Courriel : caroline.laflamme-lafleur@forces.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.6.2 Représentant du fournisseur

(insérer)

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est le Ministère de la Défense nationale.

6.8 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.9 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.11 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle uniformisé suivant :

- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie du modèle uniformisé d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références au modèle CE n'est fournie qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (insérer 2003 ou 2004, selon le cas) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
 - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;
- h) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

6.2.3 La demande de soumission sera émise par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.2.4 Seuils et and échéanciers:

Besoins estimés à 40 000,00\$ ou moins, taxes incluses

Le MDN peut sélectionner le titulaire d'un AMA de son choix ou inviter des titulaires d'AMA à répondre dans un délai de 5 jours civils à compter de la date de la demande de soumission.

Besoins estimés à plus de 40 000,00\$, taxes incluses

Tous les titulaires d'AMA sont invités à répondre dans un délai de 10 à 15 jours civils à compter de la date de la demande de soumission.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) s'appliqueront au contrat subséquent.

Le modèle ci-dessus est disponible dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie dy modèle peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références au modèle CE n'est fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

6.2 Supplémentaire

En raison de la nature du travail, ainsi que des interdépendances et travaux de suivi possibles, le MDN anticipe que le Canada détiendra tous les droits de propriété intellectuelle résultant de l'exécution des travaux pour tout contrat attribué, au motif que les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur

Pour les contrats qui seront attribués en utilisant le modèle CE, la condition générale supplémentaire [4007](#) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux sera appliquée.

D'autres conditions générales supplémentaires pourraient s'appliquer

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de conseil et de consultation à l'appui de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD)

2. Objectif

L'objectif de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir une liste d'entreprises préqualifiées capables de fournir au Ministère de la Défense nationale (MDN) une large gamme de services et d'expertise en matière de gestion de la chaîne d'approvisionnement. La liste des fournisseurs préqualifiés servira de liste de fournisseurs pour les besoins divers afin de soutenir les autorités de gouvernance de la CAD dans leurs rôles de prise de décision et de surveillance.

3. Contexte

3.1. Vue d'ensemble de la chaîne d'approvisionnement de la Défense

La chaîne d'approvisionnement du ministère de la Défense nationale existe pour assurer que la livraison du matériel requis par les Forces armées canadiennes (FAC) est optimisée pour permettre aux FAC d'exécuter les tâches de défense qui leur sont assignées.

Le Ministère de la Défense nationale tient à jour et gère des stocks et des immobilisations corporelles (notamment le matériel et l'outillage, les navires, les aéronefs et les véhicules, les immobilisations corporelles louées ainsi que les travaux en cours), dont la valeur comptable actuelle est évaluée à environ 75 G\$, y compris 6,2 G\$ pour les stocks.

La CAD comprend plus de 600 millions d'articles couvrant environ 1,2 million de numéros de nomenclature OTAN (NNO), répartis dans plus de 300 entrepôts d'approvisionnement d'une capacité de plus de 6,1 millions de mètres cubes, ainsi que chez divers fournisseurs du secteur privé. Une gestion saine de la planification, de l'acquisition, du soutien, de l'entreposage, de la distribution et de l'élimination du matériel est nécessaire pour répondre aux besoins opérationnels des FAC tout en respectant les obligations de gérance du Ministère de manière efficace.

La CAD est compliquée et couvre un certain nombre d'organisations et de Ministère avec une profondeur et une étendue d'inventaire rivalisant avec les plus grands de l'industrie. Il s'agit d'un actif stratégique qui soutient les opérations de défense au Canada et à l'étranger, et ses processus opérationnels complexes comprennent toutes les activités, de l'acquisition au stockage, à la distribution, à l'entretien et à l'élimination du matériel.

La CAD gère la circulation essentielle de matériel en provenance et à destination des fournisseurs commerciaux, dans le cas d'articles réparables, par l'intermédiaire d'un réseau complexe d'entreposage, de distribution et d'installations de maintenance qui fournissent aux unités opérationnelles de premier échelon le matériel de défense dont elles ont besoin pour mener à bien des opérations au Canada ou à l'étranger. Selon la stratégie choisie pour la gestion et la distribution du matériel, ce dernier peut circuler directement à destination et en provenance des unités de premier échelon, ou être acheminé par l'intermédiaire des dépôts d'approvisionnement militaire de troisième échelon, ou des bases locales ou unités de soutien de secteur de deuxième échelon. En cas d'achats en vrac ou d'une vie, du matériel restera entreposé dans l'espace d'entreposage du MDN, jusqu'au moment d'en avoir besoin pour les opérations. Aux fins du présent document, les échelons d'approvisionnement sont décrits de la façon suivante :

- a. Premier échelon : un navire, un bataillon, un escadron, une section d'une base ou une unité d'une taille équivalente est une organisation ayant des emplacements d'approvisionnement de premier échelon. L'unité dispose de l'équipement et du stock nécessaires pour remplir son rôle.
- b. Deuxième échelon : les emplacements d'entreposage du matériel dans un navire de ravitaillement, un bataillon des services, un escadron de maintenance (air), une base, une escadre ou une unité qui fournit principalement le soutien technique et matériel à d'autres unités ou à d'autres parties de la base. Les organisations de deuxième échelon peuvent faire appel aux ressources des organisations de troisième échelon pour réapprovisionner leurs stocks ou renforcer leurs ressources.
- c. Troisième échelon : il y a huit emplacements d'approvisionnement de troisième échelon, dont quatre sont consacrés aux munitions et aux explosifs. Ces emplacements sont utilisés pour l'entreposage à plus long terme ou lorsqu'il est difficile de positionner préalablement du matériel à chaque point d'utilisation. Plus de 67 % des stocks, en valeur, se trouvent dans ces emplacements de troisième échelon à un moment donné.

Contrairement aux chaînes d'approvisionnement commerciales et aux organisations qui peuvent souvent accepter d'être en rupture de stock de certains articles, le MDN doit toujours être approvisionné pour réussir ses opérations. La CAD doit toujours disposer d'une quantité suffisante de pièces de rechange critiques et d'autres matériels de défense, facilement accessibles et positionnés de manière appropriée pour répondre aux exigences de la mission. Inversement, le MDN doit exercer une saine gestion de ses ressources. Il ne peut pas se permettre d'acheter des stocks excédentaires et/ou de créer des demandes de matériel en double parce que le matériel semble perdu en transit entre les opérations, les organisations du MDN ou les installations de réparation commerciales. Il doit en outre relever le défi supplémentaire de la sécurité de l'information pour protéger l'intégrité des opérations mondiales en cours.

3.2. Activités commerciales de la chaîne d'approvisionnement de la Défense

Les principales activités commerciales interconnectées de la CAD sont les suivantes :

1. Plan : identification, hiérarchisation et mesure des besoins en matériel de défense qui garantissent une réalisation optimale des besoins opérationnels des FAC et des obligations de responsabilité dans le cadre des ressources allouées (exemples : stocks de taille appropriée, positionnement efficace du matériel).
2. Acquisition : méthodes d'approvisionnement, d'acquisition et de passation de marchés pour l'acquisition de matériel et de services de défense.
3. Distribution : mouvement de matériel tout au long de la chaîne d'approvisionnement, du fournisseur à l'utilisateur et à tous les points intermédiaires et retour pour réparation ou élimination.
4. Entreposage : stockage de matériel de défense tout au long de la chaîne d'approvisionnement, du fournisseur à l'utilisateur, d'une manière efficace et conforme à la législation et aux directives réglementaires en matière de sécurité opérationnelle (exemples : matériel dangereux, marchandises contrôlées).
5. Soutien : ingénierie et maintenance (soutien en service) nécessaires pour maintenir le matériel aux niveaux de préparation et d'assurance du matériel prescrits.
6. Désaisissement : retrait des stocks de défense, conformément à la législation, à la politique et aux méthodes d'élimination approuvées applicables, du matériel et des équipements qui ne sont plus requis par les FAC, ou réduction des niveaux de stocks existants selon les besoins, de manière rentable.

3.3. Gestion de la chaîne d'approvisionnement de la Défense

La responsabilité commune de la gestion efficace de la CAD a été confiée au sous-ministre adjoint (matériel) (SMA(Mat)) et au directeur d'état-major – État-major interarmées stratégique (DEM EMIS). La structure de gouvernance est représentée comme suit :

- a. Comité de surveillance de la chaîne d'approvisionnement de la Défense : gouverne, supervise et gère la chaîne d'approvisionnement de la Défense entre le MDN et les Forces armées canadiennes.
- b. Comité de pilotage de la chaîne d'approvisionnement de la Défense : permet et contrôle l'exécution des améliorations du rendement de la CAD. Ce comité a le pouvoir de décision et rendra compte au Comité de surveillance de la chaîne d'approvisionnement de la Défense.
- c. Comité de planification et d'exploitation de la chaîne d'approvisionnement de la Défense : supervise la mise en œuvre et l'exécution des initiatives de la chaîne d'approvisionnement de la Défense, les plans d'action de la direction résultant de vérifications indépendantes et traitant des questions d'intégration dans toute la chaîne d'approvisionnement de la Défense.

3.4. Objectifs stratégiques de la chaîne d'approvisionnement de la Défense

Les principaux objectifs stratégiques de la CAD reflètent des lignes d'effort majeures et distinctes avec des résultats mesurables. Ces objectifs conduisent à des activités visant à améliorer le rendement de la CAD et s'alignent sur les objectifs stratégiques du Ministère. Les objectifs stratégiques de la CAD sont les suivants :

- a. Inventaire à la bonne taille : Stocks optimisés, reflétés avec précision dans les systèmes d'enregistrement du Ministère qui répondent aux besoins opérationnels en matériel des FAC, alignés sur les objectifs des FAC en matière de posture des forces et d'état de préparation et sur les attentes du gouvernement en matière de gestion du matériel par rapport à l'ensemble des incidences sur les coûts de la CAD, grâce à une bonne planification du matériel, des prévisions et une discipline de gestion de l'approvisionnement.
- b. Distribution optimisée : Un système de distribution qui fournit un service efficace par rapport aux normes de service prescrites.
- c. Résilience acceptable : Niveau de souplesse fondé sur une compréhension globale des stocks de matériel, des facteurs impliqués dans les contrats en service et des fournisseurs présentant des vulnérabilités dans les chaînes d'approvisionnement des biens essentiels individuels, compris et atténués à un niveau de risque acceptable pour permettre une augmentation du soutien matériel proportionnelle à l'objectif de simultanéité des opérations de la politique de défense.
- d. Planification de la CAD précise de bout en bout : Planification complète des activités de la CAD et des organisations de niveau 1 concernées afin d'optimiser en permanence le rendement de la chaîne d'approvisionnement. Il s'agit notamment d'intégrer la planification des activités de « soutien » ainsi que la visibilité et les dépenses dans la chaîne d'approvisionnement en aval afin de garantir que les niveaux de stocks sont appropriés et qu'ils ne sont ni excessifs ni dangereusement bas. Cela inclut la prise en compte et l'alignement des rationalisations des programmes de maintenance et des stratégies innovantes de soutien des services.

- e. Transformation synchronisée : les exigences opérationnelles de la CAD de niveau 1 sont intégrées et se succèdent à travers les praticiens de la CAD et les facilitateurs de fonction tels que la fonctionnalité de planification des ressources de l'organisation, l'analyse, la professionnalisation et l'infrastructure. Cet objectif comprend également l'intégration et le suivi de l'apport de la CAD dans plusieurs initiatives de la CAD du MDN.
- f. Coût optimisé : Le coût total de la prestation de services dans l'ensemble de la CAD a été défini et connu, et le MDN améliore continuellement l'efficacité de la CAD dans la prestation de services de soutien grâce à une compréhension complète et une gestion judicieuse des facteurs de coût.
- g. Professionnalisation de la CAD : Les praticiens de la CAD reçoivent une formation appropriée et standardisée, sont équipés de la technologie et de processus modernisés, et font preuve de diligence dans l'exécution disciplinée des tâches nécessaires pour respecter à la fois la conformité avec la politique du Ministère et du Conseil du Trésor et les exigences opérationnelles des FAC.

3.5. Documents applicables

Références :

3.5.1. Protection, Sécurité, Engagement. La politique de Défense du Canada, novembre 2017 (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/politique-defense-canada.html>)

3.5.2. Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA)

3.5.3. Manuel d'administration de l'approvisionnement (MAA)

3.5.4. Rapport 3 – L'approvisionnement des Forces armées canadiennes, Vérificateur général du Canada, printemps 2020 (https://www.oag-bvg.gc.ca/internet/Francais/parl_oag_202007_03_f_43574.html)

4. Portée des travaux

Le MDN aura besoin de services de consultation pour soutenir les autorités de gouvernance de la CAD dans leurs rôles de prise de décision et de surveillance afin de s'assurer que les objectifs stratégiques de la CAD sont atteints.

Il peut être demandé au fournisseur de collecter et/ou d'examiner des renseignements, d'effectuer des analyses et des recherches et, le cas échéant, de fournir des stratégies, des plans d'action et d'autres recommandations concrètes pour améliorer ou modifier la chaîne d'approvisionnement de la Défense.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de besoins pouvant faire l'objet d'un contrat dans le cadre de l'AMA. Cette liste ne se veut ni ferme ni exhaustive, mais illustre la gamme et le type de tâches, d'activités et de livrables qui pourraient être requis.

La portée exacte, les tâches et les produits livrables seront définis dans chaque exigence.

4.1. Tâches (exemples)

4.1.1. Aspects stratégiques

- a. Examiner et/ou élaborer des stratégies et des plans de mise en œuvre à l'appui de la stratégie globale de la CAD et donner des conseils à cet égard;
- b. Examiner et/ou produire des mesures de rendement, des tableaux de bord et des critères de référence pour la CAD et donner des conseils à cet égard;
- c. Examiner et/ou produire des modèles de prévision de coûts de la CAD pour la prise de décision sur le rendement du capital investi et donner des conseils à cet égard;
- d. Examiner et/ou élaborer des stratégies et des plans de mise en œuvre à l'appui de la résilience de la CAD et donner des conseils à cet égard;
- e. Examiner et/ou élaborer des stratégies et des plans de mise en œuvre à l'appui de la durabilité de la CAD et donner des conseils à cet égard;
- f. Examiner et/ou élaborer des stratégies et des plans de mise en œuvre à l'appui de la gestion de programme de la CAD et donner des conseils à cet égard;
- g. Examiner et/ou élaborer des stratégies et des plans de mise en œuvre à l'appui de la gestion du changement de la CAD et donner des conseils à cet égard.

4.1.2. Aspects technologiques

- a. Donner des conseils sur la technologie de la CAD existante actuellement utilisée aux niveaux stratégique, opérationnel et tactique des opérations, et/ou l'examiner;
- b. Donner des conseils sur l'exploitation de la Planification des ressources de l'entreprise (« Enterprise Resource Planning », ERP) de SAP existante et sa capacité à planifier la structure d'un groupe de travail et/ou les examiner;
- c. Examiner, produire des études de faisabilité ou la mise en œuvre d'un système de gestion des événements de la chaîne d'approvisionnement et donner des conseils à cet égard;
- d. Examiner, produire la stratégie de la chaîne d'approvisionnement numérique et donner des conseils sur celle-ci.

4.1.3. Axé sur le processus

- a. Examiner, mettre en œuvre le programme Lean Six Sigma et donner des conseils sur celui-ci;
- b. Examiner, mettre en œuvre la réingénierie des processus et donner des conseils sur celle-ci;
- c. Examiner, mettre en œuvre l'optimisation des processus de la CAD et donner des conseils sur celle-ci;
- d. Examiner, produire des formations sur les opérations et les processus de la CAD et donner des conseils à cet égard.

4.1.4. Spécifique à une activité commerciale de la chaîne d'approvisionnement

1. Plan
 - a. Examiner, mettre en œuvre les stratégies et activités de planification et de prévision de la CAD et donner des conseils à cet égard.
2. Approvisionnement
 - a. Examiner, mettre en œuvre un inventaire géré par les fournisseurs au sein de la CAD et donner des conseils sur celui-ci.
3. Distribution
 - a. Examiner, produire la conception du réseau de la CAD et donner des conseils sur celle-ci.

4. Entreposage
 - a. Examiner les alternatives d'investissement dans les actifs d'infrastructure de la CAD et les autres moyens d'exploitation de ces actifs et donner des conseils à cet égard;
 - b. Examiner, mettre en œuvre des stratégies d'entreposage à court, moyen et long terme et donner des conseils sur celles-ci;
 - c. Examiner, mettre en œuvre la segmentation des stocks et donner des conseils sur celle-ci.
5. Soutien
 - a. Examiner, mettre en œuvre des processus de réparation et de révision et de logistique inverse et donner des conseils sur ceux-ci.
6. Déssaisissement
 - a. Examiner, mettre en œuvre des activités de cession, d'aliénation et de gestion continue des actifs et des portefeuilles liés aux principaux actifs d'infrastructure de la CAD et donner des conseils sur celles-ci.

4.2. Produits livrables (exemples)

4.2.1. Divers rapports résultant des tâches et activités énumérées au point 4.1, tels que, mais sans s'y limiter, les suivants :

- a. rapports sur les recommandations;
- b. documentation des exigences;
- c. analyse des aspects économiques et des risques;
- d. rapports d'évaluation des ressources (financières, humaines, matérielles, infrastructurelles);
- e. plans de mise en œuvre;
- f. plans touchant les capacités;
- g. feuilles de route de la transformation;
- h. brèves;
- i. plans;
- j. analyse des lacunes;
- k. compilation des données.

4.2.2. Présentations.

4.2.3. Ordres du jour et procès-verbaux des réunions et conférences.

4.2.4. Rapports de visite pour tous les déplacements.

5. Environnement numérique actuel de la CAD

5.1. Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)

L'exécution des activités de la CAD et la gestion du matériel sont principalement effectuées dans le système de planification des ressources de l'organisation (PRO) de la Défense nationale basé sur SAP, le Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD). Ce système a fait l'objet d'une importante personnalisation au cours des 15 dernières années, ce qui crée des difficultés pour maintenir l'exactitude et la cohérence des données sur le matériel.

Version actuelle de SAP (ECC 6.0) utilisée pour la gestion du matériel, les renseignements financiers, la maintenance des installations, la gestion des entrepôts et la gestion des stocks.

5.2. Applications supplémentaires

Il existe de nombreuses applications complémentaires et indépendantes qui exécutent tout le spectre des activités de la chaîne d'approvisionnement :

5.2.1. Système national de distribution du matériel (SNDM). Système déployable qui peut être relié directement par le Web à la base de données du SIGRD et du Dépôt central de matériel médical (DCMM). Le SNDM permet de faciliter les mouvements de matériel entre les installations du MDN, les unités déployées et les organismes civils qui appuient le MDN. Le SNDM possède les fonctions suivantes :

- a. Complète la documentation relative au processus d'expédition, y compris les douanes et les marchandises dangereuses (DG).
- b. Fournir des renseignements sur les procédures d'expédition, comme les tarifs des transporteurs, l'information sur les marchandises dangereuses, l'information ATTC, etc.
- c. Faire le suivi des expéditions au moyen du module de suivi du Formulaire d'autorisation et reçu d'expédition (FARE).
- d. Localise des envois en utilisant le module Visibilité en cours de transfert (ITV).
- e. Fournir des données statistiques utilisées à des fins d'information, de validation ou de planification (fonction Discoverer).
- f. Peut être utilisé comme un outil de planification stratégique pour le mouvement du matériel.

5.2.2. Planification des ressources de distribution. Le système de planification des ressources de distribution (PRD) est une application de gestion des stocks disponible sur le marché conçue pour calculer les besoins de stock échelonnés d'une organisation. Le système de la PRD est une solution unifiée de gestion des pièces permettant d'obtenir un service maximum à un coût minimum, et de s'assurer que la bonne pièce est au bon endroit, au bon moment.

5.2.3. Système de gestion des ressources humaines (SGRH). Le SGRH Civ a été lancé le 31 octobre 2007 à la suite du projet SGRH GC 8.9 visant à gérer tous les processus de ressources humaines (RH) pour les employés civils du MDN. Le SGRH Civ a évolué à partir d'un produit disponible sur le marché développé à l'origine par Peoplesoft Inc. Il existe en fait deux systèmes SGRH utilisés par le MDN. Bien que ces deux systèmes fonctionnent de manière indépendante, toutes les données sont combinées sur une base de données commune à la fin de chaque jour ouvrable :

- a. SGRH Civ – système de gestion des ressources humaines pour les employés civils du MDN;
- b. Le SGRH Mil – système de gestion des ressources humaines pour les membres des FAC.

5.2.4. Système de gestion de la flotte (SGF). Le système de gestion de la flotte (SGF) est le principal outil de gestion du parc automobile du MDN. Toutes les organisations de transport sont tenues d'effectuer les entrées de données requises dans le système afin d'assurer l'exactitude des données pour l'ensemble du MMS, et elles doivent employer le SGPV pour rendre compte des activités de transport. Le SGF rapporte l'utilisation des véhicules en temps réel. Il est utilisé pour saisir les données relatives aux opérations quotidiennes de toutes les organisations de transport des FAC. Les trois objectifs opérationnels principaux du SGF sont les suivants :

- a. la gestion quotidienne des opérations;
- b. la production de statistiques sur l'utilisation des véhicules, et de rapports sur le respect des politiques;
- c. la mesure du rendement.

6. Soutien apporté par le Canada

- 6.1. Des renseignements fournis par le gouvernement (RFG) peuvent être fournis et seront détaillés dans chaque exigence.
- 6.2. Au besoin, le MDN organisera des réunions et des entretiens avec des experts en la matière du MDN et donnera accès aux installations du MDN.

7. Processus et critères d'acceptation

- 7.1. Le processus et les critères d'acceptation peuvent varier et seront définis dans chaque exigence.

8. Déplacements

- 8.1. Le fournisseur peut devoir se rendre dans d'autres régions du Canada.
- 8.2. La nécessité de tout déplacement sera indiquée dans chaque contrat qui en résultera.

9. Lieu des travaux

- 9.1. Les services seront rendus dans les installations du fournisseur. Sur demande, le fournisseur peut également être tenu d'assister à des réunions à divers endroits du MDN dans la région de la capitale nationale (RCN).

10. Langue

- 10.1. Les services et les produits livrables doivent être fournis en anglais.

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-210242
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-210242
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-210242
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-210242
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dennis Lam		Title - Titre DBM 2 - Procurement & Contracting	Signature LAM, DENNIS 538
Digitally signed by LAM, DENNIS 538 Date: 2021.01.04 09:58:24 -05'00'			
Telephone No. - N° de téléphone 613-219-5185	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dennis.lam@forces.gc.ca	Date 4 January 2021
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC SASHA 234
Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 Date: 2021.01.04 09:58:24 -05'00'			
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Caroline Laflamme-Lafleur		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature LAFLAMME-LAFLEUR, CAROLINE 043
Digitally signed by LAFLAMME-LAFLEUR, CAROLINE 043 Date: 2021.01.04 09:58:24 -05'00'			
Telephone No. - N° de téléphone 813-297-6317	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel caroline.laflamme-lafleur@forces.gc.ca	Date 4 January 2021
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kelly Mureta Contract Security Officer Tel: 613-941-0441 kelly.mureta@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre Contract Security Officer	Signature Mureta, Kelly
Digitally signed by Mureta, Kelly Date: 2021.01.25 15:40:39 -05'00'			

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE B DOCUMENT SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

1. Introduction

1.1 Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI). Le présent « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A » est fourni conformément aux instructions sur la façon de remplir la partie C, section 11.d du formulaire 350-103 du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), laquelle se lit comme suit :

« 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? Si la réponse est Oui, le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. »

Chaque document sur les exigences en matière de sécurité des TI s'applique seulement au contrat pour lequel il a été rédigé; par conséquent, le présent « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A » est propre à l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A.

1.2 Exigences en matière de sécurité des TI du MDN. Le présent document décrit les exigences en matière de sécurité des TI du Ministère de la Défense nationale (MDN) quant au stockage, au traitement et à la création électroniques de renseignements de nature exclusive de niveau Protégé B et moins du présent contrat.

1.3 Renseignements de nature exclusive. L'expression « renseignements de nature exclusive » est définie comme suit dans le présent document seulement : tout bien gouvernemental et/ou tout renseignement sensible (désigné ou classifié) stocké, traité et créé par des entreprises privées afin d'exécuter un contrat avec le MDN, où la sécurité du contrat est administrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

1.4 Critères de connectivité d'un lien électronique. Dans l'éventualité où le système d'information (SI) utilisé pour stocker, traiter et créer les renseignements de nature exclusive devrait également se connecter électroniquement à l'infrastructure du MDN (c.-à-d. que la case « Oui » a été cochée à la partie C, section 11.e de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)), l'officier de projet (OP) préparera, à l'intention du Bureau de gestion de projet (BGP) du MDN, un document « Critères de connectivité » distinct pour le lien électronique, et ce lien devra être validé et autorisé par le PSC de SPAC.

1.5 Couches de protection de la sécurité. La sécurité repose sur diverses couches de protection. Ainsi, les exigences en matière de sécurité des TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger efficacement les renseignements seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. On ne doit réaliser des travaux confiés à contrat qu'après avoir mis en œuvre des mesures de sécurité matérielle, du personnel, des procédures, des renseignements et des TI.

1.6 Renseignements supplémentaires. Le Manuel de la sécurité des contrats (MSC), disponible auprès de SPAC, énonce les procédures que doivent suivre les organisations établies au Canada pour protéger les renseignements et les biens gouvernementaux. Des renseignements supplémentaires sur la sécurité sont offerts sur Internet par le PSC de SPAC, de même que le Centre de la sécurité des

télécommunications (CST), le Centre canadien pour la cybersécurité (CCCS) et la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2. Préalables

2.1 Validation par SPAC

2.1.1 Manuel de la sécurité des contrats (MSC). Outre les exigences en matière de sécurité énoncées dans le MSC, les exigences supplémentaires décrites dans le présent document doivent être respectées. Lorsque deux exigences traitent du même enjeu, celle la plus contraignante doit être appliquée.

2.1.2 Sites de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit préciser au PSC de SPAC et à l'OP du MDN tous les sites physiques utilisés pour stocker, traiter et créer les renseignements de nature exclusive de niveau Protégé B du présent contrat. Cela comprend tout bureau principal et/ou de rechange applicable de l'entrepreneur, tout site de construction, tout emplacement de stockage des sauvegardes, tout partenaire, tout bureau de sous-traitants à tous les niveaux, etc.

2.1.3 Exigences relatives aux sites. Chaque site utilisé pour stocker, traiter et créer électroniquement les renseignements de nature exclusive du présent contrat doit se voir attribuer une habilitation de sécurité d'installation (HSI) ainsi qu'une vérification des organismes désignés (VOD) ou une autorisation de détenir des renseignements (ADR), s'il y a lieu. Chaque site doit aussi avoir reçu une habilitation de sécurité du PSC de SPAC avant d'être autorisé à stocker, à traiter et à créer électroniquement des renseignements de nature exclusive.

2.2 Sécurité matérielle

2.2.1 Autorisation des installations. Les activités de stockage, de traitement et de création des renseignements de nature exclusive du présent contrat ne peuvent être menées que dans des installations autorisées par le PSC de SPAC. Toutes les données doivent être stockées, traitées et créées de manière sécuritaire, de façon à en prévenir la visualisation, l'accès et la manipulation non autorisés.

2.2.2 Zones de sécurité matérielle. Conformément au document « G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle » de la GRC, le SI, lequel est appelé dans le présent document le Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement, doit être installé et exploité dans une zone de travail ou une zone de travail temporaire.

2.2.3 Renseignements de nature exclusive à l'extérieur du Canada. Les activités de stockage, de traitement et de création de renseignements de nature exclusive à l'extérieur du Canada ne sont pas autorisées dans le cadre du présent contrat.

2.2.4 Informatique mobile/télétravail. Les activités d'informatique mobile/télétravail exigeant de recourir au SI ou à des renseignements de nature exclusive sont autorisées dans le cadre du présent contrat, selon les conditions ci-dessous.

2.2.4.1 Le site d'informatique mobile/télétravail doit d'abord être validé, inspecté (si nécessaire) et autorisé par le PSC de SPAC.

2.2.4.2 L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) ou l'agent remplaçant de sécurité de l'entreprise (ARSE) doit approuver par écrit chaque recours à des activités d'informatique mobile/télétravail par un employé de l'entrepreneur.

2.2.4.3 Avant de mener des activités d'informatique mobile/télétravail, tout employé de l'entrepreneur doit :

2.2.4.3.1 Détenir, à tout le moins, une habilitation de sécurité valide décernée par le PSC de SPAC;

2.2.4.3.2 avoir suivi la séance de formation/d'information sur la sensibilisation à la sécurité des TI, selon les exigences énoncées au paragraphe « Formation sur la sensibilisation à la sécurité des TI » du « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A ».

2.2.4.3.3 avoir signé un formulaire de consentement de l'utilisateur, selon les exigences énoncées au paragraphe « Formulaire de consentement de l'utilisateur » du « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A »; ce consentement doit inclure les exigences et restrictions relatives aux activités d'informatique mobile/télétravail.

2.2.4.4 Il est interdit d'utiliser la technologie Bluetooth avec l'équipement de TI servant aux activités d'informatique mobile/télétravail ou à proximité de celui-ci.

2.2.4.5 Tout employé de l'entrepreneur n'est pas autorisé, au moyen d'un téléphone intelligent, à traiter, produire, envoyer, recevoir et/ou stocker des courriels renfermant des renseignements de nature exclusive de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A.

2.2.4.6 Dans le cadre d'activités d'informatique mobile/télétravail, l'entrepreneur et son employé doivent suivre les conseils fournis dans les publications suivantes du CST :

2.2.4.6.1 « Conseils de sécurité pour les organisations dont les employés travaillent à distance (ITSAP.10.016) » (<https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/problemes-de-securite-lies-au-teletravail-itsap10016>);

2.2.4.6.2 « Conseils de cybersécurité pour le télétravail (ITSAP.10.116) » (<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/conseils-de-cybersecurite-pour-le-teletravail-itsap10116>).

2.2.4.7 Les détails des aspects suivants doivent être précisés pour chaque employé de l'entrepreneur menant des activités d'informatique mobile/télétravail :

2.2.4.7.1 type d'équipement de TI à utiliser. Par exemple :

2.2.4.7.1.1 client léger (terminal passif) ou client lourd (PC, portable, tablette, etc.);

2.2.4.7.1.2 ordinateur appartenant à l'entreprise de l'entrepreneur ou ordinateur appartenant personnellement à l'employé de l'entrepreneur;

2.2.4.7.2 niveau de sensibilité le plus élevé des données que traitera l'employé de l'entrepreneur;

2.2.4.7.3 vérification selon laquelle l'équipement de TI utilisé pour les activités d'informatique mobile/télétravail sera installé et exploité dans une zone de travail temporaire, conformément au document « *G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle* » de la GRC (<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-026-fra.htm>);

2.2.4.7.4 type de compte à utiliser pour le télétravail (p. ex., utilisateur, superutilisateur et administrateur);

2.2.4.7.5 façon de téléverser/télécharger les renseignements de nature exclusive à partir de l'équipement de TI (p. ex., par connexion RPV ou à l'aide de supports amovibles (clés USB, CD/DVD, etc.);

2.2.4.7.6 type de chiffrement à utiliser (s'il y a lieu) et méthode d'accès au RPV;

2.2.4.7.7 exigences en matière de chiffrement du disque dur et des supports amovibles et/ou de protection par mot de passe des fichiers de données distincts;

2.2.4.7.8 lieu ou lieux physiques où les activités d'informatique mobile/télétravail se dérouleront (p. ex., l'employé de l'entrepreneur travaillera de chez lui ou ailleurs); le télétravail n'est pas autorisé dans des lieux publics offrant un service Wi-Fi public, comme des restaurants, des cafés et des magasins;

2.2.4.7.9 nombre d'ordinateurs/appareils que chaque employé de l'entrepreneur utilisera dans le cadre d'activités d'informatique mobile/télétravail; des outils visant à protéger les appareils informatiques qui ne servent pas dans l'immédiat doivent être fournis à tout employé de l'entrepreneur.

2.2.4.8 Un logiciel antivirus/antimaliciel doit être installé et exploité sur l'équipement de TI, les fichiers de définition antivirus étant à jour et actualisés au moins tous les deux jours. Tous les correctifs de sécurité à jour du système d'exploitation doivent être installés et actualisés.

2.2.4.9 Dans le cadre des activités d'informatique mobile/télétravail, il faut respecter les exigences énoncées dans les paragraphes pertinents des sections suivantes du « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A » :

2.2.4.9.1 Sécurité des renseignements;

2.2.4.9.2 Autorisation et contrôle d'accès;

2.2.4.9.3 Supports de TI.

2.3 Sécurité du personnel

2.3.1 Habilitation de sécurité du personnel. Tout le personnel de l'entrepreneur ayant accès à des renseignements de nature exclusive doit :

2.3.1.1 détenir, à tout le moins, une habilitation de sécurité valide décernée par le PSC de SPAC, laquelle doit faire l'objet d'un suivi;

2.3.1.2 se voir attribuer des privilèges système selon le critère du moindre privilège; cela signifie qu'il faut appliquer l'ensemble plus restrictif de privilèges et le principe du besoin de savoir (c.-à-d. limiter l'accès aux renseignements aux personnes qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions) nécessaires à l'exécution des tâches autorisées.

2.3.2 Accès à la zone de sécurité matérielle. Aucun visiteur, ressortissant étranger ou membre non autorisé du personnel ne doit avoir accès aux renseignements de nature exclusive, au Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement ou à la zone de stockage, de traitement et de création de renseignements de nature exclusive, à moins de détenir une habilitation de sécurité valide et d'être escorté par un employé autorisé de l'entrepreneur. Un journal de vérification doit être tenu à jour au sujet de tout visiteur, de tout ressortissant étranger ou de tout membre non autorisé du personnel accédant à la zone de travail.

2.3.3 Formation sur la sensibilisation à la sécurité des TI. Tout le personnel de l'entrepreneur traitant des renseignements de nature exclusive doit assister aux séances de formation et/ou d'information coordonnées et animées par l'ASE ou l'ARSE. Cette formation doit, à tout le moins, faire référence au « Manuel de la sécurité des contrats » (MSC) du gouvernement du Canada (GC) et à d'autres renseignements relatifs à la sécurité, selon ce que détermine l'OP du MDN, de même que les ordonnances de sécurité des TI et les instructions permanentes d'opérations (IPO) propres au Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement. La formation doit également traiter de l'ingénierie sociale, de l'utilisation des médias sociaux et de la connaissance de la situation.

2.4 Sécurité des procédures

2.4.1 Ordonnances de sécurité des TI et instructions permanentes d'opérations. L'entrepreneur doit créer des ordonnances de sécurité des TI propres au SI de même que des IPO relatives à l'utilisation et à la maintenance du Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement. Ces documents doivent être fournis sur demande et doivent, à tout le moins, couvrir les aspects suivants :

2.4.1.1 rôles et responsabilités (p. ex., ASE, responsable technique et administrateurs système du SI);

2.4.1.2 gestion de l'accès à la zone de travail et au SI;

2.4.1.3 utilisation acceptable du SI;

2.4.1.4 procédures de gestion des incidents;

2.4.1.5 tout autre sujet précisé dans le présent document;

2.4.1.6 tout autre enjeu cerné par l'OP du MDN ou le BGP du MDN.

2.4.2 Formulaire de consentement de l'utilisateur. Tout le personnel ayant accès au SI doit prendre connaissance des ordonnances de sécurité des TI propres au Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement et signer un formulaire connexe de consentement de l'utilisateur, lequel formulaire est produit par l'ASE ou l'ARSE et fait l'objet d'un suivi par celui-ci. Toutes les modifications apportées aux ordonnances de sécurité des TI propres au système, aux IPO et/ou au formulaire de consentement de l'utilisateur doivent être communiquées à tout le personnel ayant accès au SI.

2.4.3 Administrateur système – Habilitation de sécurité du personnel. Le SI doit être administré et maintenu à l'interne par une ou des personnes détenant, à tout le moins, une habilitation de sécurité valide.

2.4.4 Surveillance continue du SI. L'entrepreneur doit assurer une surveillance continue de sa posture de sécurité, y compris la sécurité matérielle, du personnel, des procédures, des renseignements et des TI. Il doit faire part au PSC de SPAC et à l'OP du MDN de tout enjeu qui pourrait avoir une incidence sur la sécurité des renseignements de nature exclusive ou du SI.

2.5 Sécurité des renseignements

2.5.1 Marquage des documents. Qu'ils soient sur support papier ou en version électronique, tous les documents renfermant des renseignements de nature exclusive doivent être marqués d'après le niveau de sensibilité le plus élevé des renseignements qu'ils contiennent et se voir attribuer un identificateur exclusif afin d'assurer un contrôle et un suivi adéquats.

2.5.2 Protection des renseignements statiques. L'entrepreneur doit protéger la sécurité des renseignements de nature exclusive statiques au moyen de mesures de sécurité matérielle et/ou de TI.

2.5.2.1 Laissés sans surveillance, tous les documents sur support papier renfermant des renseignements de nature exclusive (p. ex., des versions imprimées) doivent être mis sous clé dans des coffres de sécurité approuvés par le GC et appropriés au niveau de sensibilité des renseignements qu'ils renferment. Les coffres doivent être conformes au document « *G1-001 – Guide d'équipement de sécurité* » de la GRC; ce document n'étant pas accessible au grand public, l'entrepreneur peut communiquer avec l'OP du MDN pour obtenir des renseignements à ce sujet.

2.5.2.2 Laissés sans surveillance, tous les supports de TI amovibles utilisés pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive doivent être mis sous clé dans des coffres de sécurité approuvés par le GC, de la manière détaillée dans le document « *G1-001 – Guide d'équipement de sécurité* » de la GRC. Comme autre solution, les supports amovibles doivent être chiffrés au moyen de la technologie de chiffrement approuvée par le GC selon le niveau de sensibilité des renseignements de nature exclusive qu'ils contiennent.

2.5.2.3 Seul le personnel de l'entrepreneur autorisé à avoir accès aux renseignements de nature exclusive sera en mesure de déchiffrer les documents électroniques et/ou d'obtenir la clé ou les clés et/ou la combinaison des coffres de sécurité approuvés.

2.5.3 Échange de renseignements de nature exclusive. Lorsque le MDN et tous les niveaux d'entrepreneurs/sous-traitants s'échangent des renseignements de nature exclusive sur support papier et/ou support de TI amovible, tous les documents sur support papier et tous les supports de TI amovibles doivent être manipulés et transportés/transmis conformément aux lignes directrices du GC énoncées dans le MSC ou au document « *G1-009 Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés* » de la GRC. Lorsqu'ils sont transportés (c.-à-d. déplacés à la main d'une personne ou d'un lieu à une autre personne ou à un autre lieu par une personne ayant un besoin de savoir et détenant l'habilitation de sécurité correspondant au niveau le plus élevé des renseignements de nature exclusive) ou transmis (c.-à-d. envoyés d'une personne ou d'un lieu à une autre personne ou à un autre lieu par un tiers), tous les supports électroniques doivent être chiffrés au moyen de la technologie de chiffrement approuvée par le GC selon le niveau de sensibilité le plus élevé des renseignements qu'ils contiennent.

2.5.4 Échange de renseignements de nature exclusive – Emballage. Tous les documents sur support papier et tous les supports de TI doivent être emballés de la manière appropriée; une

lettre de présentation et un formulaire de transmission ou un bordereau de circulation doivent les accompagner et fournir les renseignements suivants :

- 2.5.4.1 niveau de sensibilité le plus élevé des renseignements contenus dans l'emballage;
- 2.5.4.2 date du transport ou de la transmission;
- 2.5.4.3 identificateur exclusif de chaque document/support de TI contenu dans l'emballage;
- 2.5.4.4 nom en caractères d'imprimerie et numéro de téléphone de l'expéditeur;
- 2.5.4.5 signature de l'expéditeur;
- 2.5.4.6 adresse postale de la destination;
- 2.5.4.7 nom en caractères d'imprimerie et numéro de téléphone du destinataire;
- 2.5.4.8 signature du destinataire.

2.5.5 Autorisation de liens électroniques. L'échange de renseignements de nature exclusive avec les partenaires, les sous-traitants ou le MDN ne doit pas s'effectuer au moyen de liens électroniques.

2.5.6 Séparation des renseignements de nature exclusive en vue d'une destruction d'urgence. Il faut séparer tous les renseignements de nature exclusive (p. ex., les documents sur support papier et les supports de TI) des autres renseignements contractuels et ministériels afin de pouvoir les détruire ou effacer de manière sûre, immédiatement à la demande du PSC de SPAC ou de l'OP du MDN, de la manière indiquée dans la publication « *Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006)* » du CCCS.

2.5.7 Marchandises contrôlées. Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur n'aura pas besoin d'accéder à de l'équipement ou à des renseignements relatifs à des marchandises contrôlées.

2.5.8 Sous-traitants. L'entrepreneur doit préciser à l'OP du MDN tous les partenaires de même que tous les niveaux de partenariat et de sous-traitants qui participent à la réalisation du contrat et enregistrer officiellement ces entités auprès du PSC de SPAC. En définitive, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les exigences en matière de sécurité et tous les documents pertinents et/ou connexes en matière de sécurité et relatifs au contrat sont fournis à ses partenaires et à tous les niveaux de ses sous-traitants.

2.5.9 Exigences en matière de sécurité des TI des contrats de sous-traitance. Toutes les exigences pertinentes en matière de sécurité des TI doivent également être comprises dans les contrats de sous-traitance.

3. EXIGENCES MINIMALES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TI

3.1 Conformité aux politiques en matière de sécurité des TI et surveillance

Le MDN se réserve le droit d'inspecter, selon une fréquence et un calendrier que déterminera le responsable de la sécurité des TI du MDN, chaque installation de l'entrepreneur servant au présent contrat, afin d'assurer la conformité aux exigences en matière de sécurité des TI énoncées dans le présent document ainsi qu'aux exigences et politiques du GC en matière de prévention, de détection, d'intervention et de reprise.

3.2 Configuration du système de TI

3.2.1 Configuration du système de base. L'OP du MDN prévoit que la configuration du système de base réunira un ou plusieurs postes de travail réseautés (PC ou portables) avec un accès à des imprimantes couleur ou en noir et blanc et à Internet. Les renseignements pourront y être téléversés et téléchargés à partir du système à l'aide de supports amovibles (CD/DVD et clés USB). Un poste de travail isolé permettra d'analyser ces supports pour y déceler des virus et maliciels éventuels.

3.2.2 Type de système. Le SI doit être configuré comme segment d'un réseau.

3.2.3 Séparation du SI. Si le SI est configuré comme segment du réseau d'entreprise de l'entrepreneur, ce dernier doit séparer son réseau d'entreprise en zones de sécurité de TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité du réseau. Le CST et le CCCS fournissent des lignes directrices à ce sujet : « *Établissement des zones de sécurité dans un réseau – Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones (ITSG-38)* » et « *Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du Canada (ITSG-22)* ». Les détails de la méthodologie de séparation (c.-à-d. le diagramme topologique et autres documents jugés nécessaires) doivent être fournis au PSC de SPAC et à l'OP du MDN aux fins d'évaluation. L'entrepreneur doit également mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité du réseau pour le SI afin de gérer le trafic et de protéger les serveurs accessibles de l'extérieur.

3.2.4 Type d'équipement. L'équipement utilisé pour stocker, traiter et créer les renseignements de nature exclusive peut être commercial sur étagère (COTS) et être étiqueté en fonction du niveau de sensibilité le plus élevé des renseignements de nature exclusive qu'il traite.

3.2.5 Disques durs du SI. L'équipement de traitement peut être configuré avec des disques durs internes. Les postes de travail (PC, portables ou tablettes), les serveurs, les périphériques de stockage de TI (stockage en réseau (NAS) et zone de stockage en réseaux (SAN)), les imprimantes et les scanners constituent des exemples d'équipement de traitement pour ce SI.

3.2.6 Système d'exploitation. Le SI doit fonctionner sur un système d'exploitation (SE) pris en charge, c.-à-d. que le fournisseur du SE doit créer et fournir les correctifs de sécurité actuels connexes. Il faut installer ceux-ci régulièrement, au moins une fois par mois. Il faut configurer le SE de façon à désactiver les processus, services et ports non nécessaires. Les IPO relatives au SI doivent préciser les détails de la configuration du SE ainsi que la fréquence des correctifs de sécurité de celui-ci et la méthode utilisée à cette fin.

3.2.7 Logiciels antivirus/antimaliciels. Tous les postes de travail et serveurs (le cas échéant) doivent être dotés d'un logiciel antivirus/antimaliciels. Les fichiers de définition antivirus/antimaliciels doivent être mis à jour et actualisés régulièrement. Les IPO relatives au SI doivent préciser les détails de la configuration des logiciels antivirus/antimaliciels ainsi que la

fréquence et la méthode utilisées pour mettre à jour les fichiers de définition antivirus/antimaliciels. Cette configuration doit :

3.2.7.1 permettre les modifications apportées seulement par les administrateurs système;

3.2.7.2 analyser automatiquement tous les postes de travail et serveurs du Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement lors de la mise sous tension ou selon un intervalle défini, au moins une fois par semaine;

3.2.7.3 analyser chaque nouveau fichier ajouté aux postes de travail et serveurs du SI afin d'y déceler tout code malveillant éventuel.

3.2.8 Logiciels et applications. Seules les applications nécessaires en vertu du présent contrat doivent être installées sur le SI. Les correctifs des applications doivent être tenus à jour et gérés selon un processus défini de gestion de la configuration. Les IPO relatives au SI doivent préciser chaque application installée et sa version, de même que le processus de gestion des correctifs des applications.

3.2.9 Ouverture de session et audit. La journalisation du SE doit être active et les fichiers journaux doivent être examinés au moins une fois par mois par les administrateurs système du Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement. Cet examen doit porter sur les aspects suivants, sans toutefois s'y limiter : ouvertures de session réussies; tentatives d'ouverture de session infructueuses; modifications non autorisées au matériel, au micrologiciel et aux logiciels du système; comportement inhabituel du système; interruptions non prévues du système et/ou services; erreurs du système. Les administrateurs système doivent être les seuls à pouvoir modifier ou supprimer les fichiers journaux et uniquement après en avoir été autorisés par l'ASE ou l'ARSE. Les IPO relatives au SI doivent préciser la fréquence et la méthode d'examen des fichiers journaux du SE.

3.3 Équipement de TI

3.3.1 Inventaire de l'équipement. L'entrepreneur doit tenir à jour une liste de tout l'équipement qui constitue le SI. Celle-ci doit fournir, à tout le moins, la description de l'équipement ainsi que la marque, le modèle et la quantité de celui-ci. À la demande du PSC de SPAC et de l'OP du MDN, cette liste doit leur être transmise.

3.3.2 Modifications apportées à l'équipement de TI. L'entrepreneur doit aviser le PSC de SPAC et l'OP du MDN de toute modification d'importance apportée à l'équipement de TI du Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement.

3.3.3 Sans fil ou Wi-Fi. Il est permis d'utiliser des capacités sans fil ou Wi-Fi dans le SI, si les conditions suivantes sont respectées :

3.3.3.1 les capacités sans fil ou Wi-Fi doivent utiliser, à tout le moins, le chiffrement 128 bits;

3.3.3.2 les pratiques exemplaires énoncées dans le document « *Exigences de sécurité liées aux réseaux locaux sans fil (ITSG-41)* » du CST doivent être respectées;

3.3.3.3 la modification des paramètres sans fil/Wi-Fi par l'utilisateur n'est pas autorisée;

3.3.3.4 toute modification doit être apportée seulement par les administrateurs système et uniquement après en avoir avisé l'OP du MDN;

3.3.3.5 les capacités sans fil/Wi-Fi doivent d'abord être validées et autorisées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

3.3.4 Technologie infonuagique. Il est strictement interdit de recourir à a technologie « infonuagique » pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive.

3.3.5 Interconnectivité réseau. Toute l'interconnectivité réseau :

3.3.5.1 doit/peut comporter, à tout le moins, des câbles CAT 6 ou à fibres optiques pour brancher l'équipement du SI;

3.3.5.2 doit pouvoir se différencier de tout autre câble du système;

3.3.5.3 doit être contrôlée et surveillée en vue d'en empêcher toute connexion accidentelle ou délibérée à toute infrastructure, tout réseau ou tout équipement non autorisé;

3.3.5.4 doit/peut être installée dans l'infrastructure de câblage ministérielle.

3.3.6 Diagramme topologique. Un diagramme topologique du Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement doit être fourni, sur demande, au PSC de SPAC et/ou à l'OP du MDN. Il doit présenter une conception globale du système et inclure tous les liens de TI avec d'autres entités ainsi que les connexions à d'autres réseaux et/ou systèmes, le cas échéant.

3.3.7 Maintenance et élimination de l'équipement de TI. Lors de la maintenance et de l'élimination de tout équipement de TI utilisé pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive (p. ex., des postes de travail, serveurs, imprimantes, traceurs, scanners, photocopieurs et/ou des appareils et imprimantes multifonctions), on verra à suivre les directives fournies dans la section « Élimination » ci-dessous.

3.4 *Autorisation et contrôle d'accès*

3.4.1 Liste du personnel autorisé. L'entrepreneur doit tenir à jour une liste des personnes autorisées qui ont accès au SI. Celle-ci doit être mise à jour en cas de changement du personnel ou des renseignements relatifs à une personne figurant dans la liste. Cette dernière doit inclure, à tout le moins, les données suivantes :

3.4.1.1 nom de la personne;

3.4.1.2 niveau d'habilitation de sécurité approuvé de la personne;

3.4.1.3 date d'expiration de l'habilitation de sécurité de la personne;

3.4.1.4 type d'accès (p. ex., utilisateur, superutilisateur et administrateur).

3.4.2 Comptes système.

3.4.2.1 Un compte d'administrateur doit être créé pour chaque administrateur système. Si une personne a besoin d'un accès administrateur et d'un accès utilisateur régulier, elle devra avoir deux comptes dans le SI. Les comptes d'administrateur ne

doivent pas être utilisés pour les opérations quotidiennes ou les questions non administratives.

3.4.2.2 Un compte d'utilisateur doit être créé pour chaque utilisateur; chaque compte doit comporter un nom ou identificateur exclusif. Ce nom ou cet identificateur ne peut pas être utilisé par tout autre détenteur d'un compte pour la durée de vie complète du système. Les comptes d'utilisateur doivent être configurés de manière à accorder des privilèges limités et permettre d'accéder seulement aux fichiers et dossiers dont l'utilisateur a besoin pour accomplir ses tâches précises.

3.4.2.3 Le SI ne doit contenir :

3.4.2.3.1 aucun compte générique;

3.4.2.3.2 aucun compte d'invité;

3.4.2.3.3 aucun compte temporaire;

3.4.2.3.4 aucun compte partagé, peu importe le type.

3.4.3 Mots de passe.

3.4.3.1 Chaque compte doit être protégé par un mot de passe dont la complexité est renforcée. Ainsi, le mot de passe doit, à tout le moins :

3.4.3.1.1 se composer d'au moins huit (8) caractères;

3.4.3.1.2 satisfaire à trois des quatre critères suivants pour sa composition :

- au moins une lettre majuscule (A à Z),
- au moins une lettre minuscule (a à z),
- au moins un chiffre (0 à 9),
- au moins un caractère spécial (p. ex., !, \$, # et %);

3.4.3.1.3 avoir une durée de vie limitée, soit un minimum de 1 jour et un maximum de 90 jours;

3.4.3.1.4 être différent des dix (10) mots de passe précédents utilisés;

3.4.3.1.5 se verrouiller après quatre (4) tentatives de connexion infructueuses.

3.4.3.2 Tout mot de passe utilisé pour accéder au SI :

- 3.4.3.2.1 doit être changé lorsque l'utilisateur se connecte la première fois;
- 3.4.3.2.2 doit être changé lorsqu'on en soupçonne la compromission;
- 3.4.3.2.3 ne doit pas être enregistré ou mémorisé par le SE ou toute application à laquelle ce dernier accède;
- 3.4.3.2.4 ne doit être partagé avec personne.

3.4.3.3 Il faut changer le mot de passe d'administrateur local d'origine dans tout l'équipement de TI formant le SI; on ne doit pas utiliser les mots de passe par défaut des fournisseurs. Chaque fois qu'un mot de passe d'administrateur local est changé, on doit le consigner par écrit et le ranger dans une enveloppe scellée signée et datée sur le rabat par l'ASE, l'ARSE ou l'administrateur système. L'enveloppe doit être mise sous clé dans un coffre approuvé et protégée selon le niveau de sensibilité le plus élevé des données traitées dans le système.

3.4.4 Liste de contrôle d'accès au SI. Tous les éléments réseau (physiques et/ou virtuels) du SI doivent faire l'objet d'un suivi et être accessibles (p. ex., au moyen d'une liste de contrôle d'accès (LCA) et Active Directory) seulement au personnel autorisé.

3.4.5 Autorisation et contrôle d'accès dans les IPO. Les IPO relatives au SI doivent préciser un processus d'autorisation et de contrôle d'accès décrivant les procédures d'ajout, de désactivation et de suppression de comptes d'utilisateur.

3.5 **Supports de TI**

3.5.1 Élimination des supports de TI. Pendant toute la durée du contrat, tous les supports de TI utilisés pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive doivent être éliminés conformément à la section « Élimination » du présent document.

3.5.2 Retrait des supports de TI. Dans l'éventualité où l'équipement devrait nécessiter des travaux de maintenance, faire l'objet d'activités de soutien ou être remplacé, **aucun support de TI renfermant des renseignements de nature exclusive** (p. ex., disques durs internes et supports de TI amovibles) ne doit être remis à tout fournisseur de l'extérieur, à tout fournisseur de services ou à tout autre personnel non autorisé, ou accessible par ces personnes.

3.5.3 Identification des supports de TI. Tous les supports de TI (p. ex., disques durs internes, amovibles ou externes, CD/DVD et clés USB) utilisés pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive doivent satisfaire aux critères suivants :

- 3.5.3.1 ils doivent servir exclusivement au présent contrat;
- 3.5.3.2 ils doivent avoir un identificateur exclusif afin d'en assurer un contrôle et un suivi adéquats;
- 3.5.3.3 ils doivent être identifiés et répertoriés comme suit :
 - 3.5.3.3.1 type de support (p. ex., CD/DVD et clé USB),

- 3.5.3.3.2 niveau de sensibilité des renseignements,
 - 3.5.3.3.3 mise en garde relative à la possibilité de diffusion (le cas échéant),
 - 3.5.3.3.4 modèle et numéro de série (le cas échéant),
 - 3.5.3.3.5 identificateur exclusif;
- 3.5.3.4 ils doivent comporter une étiquette faisant mention des éléments suivants :
- 3.5.3.4.1 niveau de sensibilité le plus élevé des données qu'ils contiennent,
 - 3.5.3.4.2 ministère (dans ce cas, le MDN),
 - 3.5.3.4.3 numéro du contrat,
 - 3.5.3.4.4 identificateur exclusif;
- 3.5.3.5 Si une étiquette ne peut pas être apposée directement sur les supports de TI, elle doit y être attachée d'une autre façon (p. ex. une ficelle).

3.5.4 Protection des supports de TI. Tous les supports de TI doivent être protégés selon le niveau de sensibilité le plus élevé des données qu'ils contiennent. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les supports de TI amovibles – y compris les supports défectueux, arrivés en fin de vie et utilisés à long terme (p. ex., supports de sauvegarde) – doivent être mis sous clé dans un coffre sûr approuvé selon le niveau de sensibilité des données qu'ils contiennent.

3.5.5 Poste de travail isolé. Si le SI doit interagir avec des sources non fiables (p. ex., Internet, un autre réseau et le support de TI amovible d'une autre source), l'entrepreneur doit fournir un poste de travail isolé autonome. Les exigences en matière de sécurité du transfert des données et les instructions connexes au poste de travail isolé seront fournies par l'OP du MDN dans un document technique distinct; un modèle à ce sujet est disponible sur demande auprès du D Sécur GI.

3.5.6 Journalisation relative aux supports de TI amovibles. L'emplacement de tous les supports de TI amovibles doit faire l'objet d'un suivi et d'un contrôle au moyen d'un journal. Celui-ci doit contenir, à tout le moins, les renseignements suivants :

- 3.5.6.1 type de support (p. ex., CD/DVD, clé USB, disque dur amovible et bande de sauvegarde);
- 3.5.6.2 identificateur exclusif du support;
- 3.5.6.3 date et heure d'emprunt du support;
- 3.5.6.4 nom ou initiales et signature de la personne ayant emprunté le support;
- 3.5.6.5 date et heure de retour du support;
- 3.5.6.6 nom ou initiales et signature de la personne ayant retourné le support.

3.6 Impression et/ou reproduction de documents

3.6.1 Autorisation d'impression et de reproduction. L'entrepreneur :

3.6.1.1 est autorisé à imprimer/reproduire dans ses installations les renseignements de nature exclusive;

3.6.1.2 n'est pas autorisé à utiliser des services d'impression et/ou de reproduction à l'externe. Les travaux d'impression et/ou de reproduction à l'externe doivent faire l'objet de contrats de sous-traitance.

Le recours à l'un de ces services pour l'impression et/ou la reproduction de renseignements de nature exclusive doit d'abord être approuvé et autorisé par le PSC de SPAC et l'OP du MDN.

3.6.2 Disques durs d'appareils d'impression et de reproduction. Les appareils utilisés pour reproduire des renseignements de nature exclusive (p. ex., des imprimantes, traceurs, scanners, photocopieurs et/ou appareils et imprimantes multifonctions) peuvent être équipés de disques durs internes.

3.6.3 Connexion d'imprimantes. À moins que le SI soit configuré comme segment du réseau d'entreprise de l'entrepreneur, les imprimantes, traceurs, scanners, photocopieurs et/ou appareils et imprimantes multifonctions doivent tous être connectés au SI. La connexion à d'autres appareils ou réseaux est strictement interdite.

3.6.4 Connexion de lignes téléphoniques. Il est strictement interdit de connecter des lignes téléphoniques à des appareils et imprimantes multifonctions utilisés pour traiter des renseignements de nature exclusive.

3.6.5 Reproduction de renseignements particulièrement sensibles. L'OP du MDN doit approuver au préalable l'impression et la reproduction de renseignements de nature exclusive particulièrement sensibles de chaque document; si cette activité est approuvée, chaque copie doit se voir attribuer un identificateur exclusif afin d'en assurer un contrôle et un suivi adéquats.

3.7 Reprise

3.7.1 Sauvegardes du SI. Les renseignements de nature exclusive doivent faire l'objet de sauvegardes régulières, au moins une fois par semaine, lesquelles doivent être conservées en sécurité dans un emplacement distant (c.-à-d. un autre édifice). Si l'entrepreneur ne dispose pas d'un emplacement distant pour conserver les sauvegardes, des arrangements peuvent être pris avec l'OP du MDN. Si les sauvegardes doivent être conservées par une entreprise privée différente de l'entrepreneur, cela doit faire l'objet d'un contrat de sous-traitance. Les IPO relatives au SI doivent préciser les détails relatifs à la fréquence, à la méthodologie et au stockage des sauvegardes.

3.7.2 Mise à l'essai des sauvegardes. Les sauvegardes du SI doivent faire l'objet d'essais réguliers. Les IPO relatives au SI doivent préciser les détails relatifs à la fréquence et à la méthodologie des essais, de même qu'au signalement des erreurs.

3.7.3 Plan de reprise après sinistre. L'entrepreneur doit élaborer et documenter un plan de reprise après sinistre (PRS) du SI. Ce PRS doit préciser les détails de la reprise, du rétablissement, ainsi que de la fréquence et de la méthodologie des essais.

3.8 Élimination

3.8.1 Autorisation d'élimination. L'élimination de tous les supports de TI utilisés dans le présent contrat – y compris les supports amovibles ainsi que les disques durs internes et externes – doit

être autorisée au préalable par l'OP du MDN et doit être documentée et faire l'objet d'un suivi. Cela comprend les supports de TI défectueux, arrivés en fin de vie et devenus inutiles. Si les disques durs ne peuvent pas être retirés des supports utilisés pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive (p. ex., des tablettes), les supports doivent être retournés à l'OP du MDN.

3.8.2 Élimination sur place. Si l'entrepreneur ne dispose pas des moyens nécessaires pour procéder à l'élimination des supports de TI, des arrangements peuvent être pris à cette fin avec l'OP du MDN. Si l'élimination est interdite au site de l'entrepreneur, ce dernier doit prendre des arrangements à cette fin avec l'OP du MDN. L'élimination sur place des supports de TI, donc dans l'installation de l'entrepreneur, est autorisée si la condition suivante est respectée :

3.8.2.1 l'entrepreneur élimine les supports de TI conformément à la publication « *Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006)* » du CST.

3.8.3 Élimination des supports de TI – Suivi. L'élimination des supports de TI doit faire l'objet d'un suivi au moyen des documents suivants : « Certificat de destruction » (le cas échéant) et « Formulaire de transit et de réception »; l'OP du MDN fournira des modèles de ces documents. L'entrepreneur doit conserver une copie de tous les documents relatifs à l'élimination des supports de TI comme preuve que ceux-ci ont été éliminés de la façon appropriée. L'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition du PSC de SPAC et de l'OP du MDN, sur demande.

3.8.4 Retour de tous les renseignements de nature exclusive. À la fin du contrat, tous les renseignements de nature exclusive (sur support papier et en version électronique) doivent être retournés à l'OP du MDN. Cela comprend toutes les copies sur support papier des documents ainsi que les supports de TI utilisés pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive (p. ex., disques durs internes (utilisés dans les postes de travail, les portables, les serveurs, les photocopieurs et/ou les appareils et imprimantes multifonctions), CD/DVD, clés USB, cartes SD et disques durs externes). Si les disques durs ne peuvent pas être retirés des supports utilisés pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive (p. ex., des tablettes), les supports doivent être retournés à l'OP du MDN.

3.8.5 Procédures préalables au retrait de l'équipement de TI. S'il est nécessaire de procéder à la maintenance et/ou l'élimination de l'équipement de TI, les procédures ci-dessous doivent être respectées avant de retirer tout équipement de TI utilisé pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive; ces procédures s'appliquent à tout équipement de TI renfermant des supports de TI (p. ex., des serveurs, postes de travail, imprimantes, traceurs, scanners et/ou appareils et imprimantes multifonctions) :

3.8.5.1 Il faut retirer et éliminer tous les appareils de mémoire non volatile (p. ex., disques durs internes, amovibles et externes) de la manière indiquée dans la présente section.

3.8.5.2 La mémoire volatile (p. ex., mémoire vive, DRAM et SRAM) doit être nettoyée en coupant toute alimentation pendant au moins 24 heures consécutives. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il n'y a pas de courant dans la mémoire (p. ex., aucune pile interne ni connexion à un autre appareil). En cas de doute quant à l'élimination complète de l'alimentation dans la mémoire volatile de l'équipement utilisé pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive hautement sensibles, l'entrepreneur verra à retirer cette mémoire et à la faire détruire.

3.8.5.3 Il faut enlever tout autocollant ou marque de sécurité sur l'appareil en rapport avec le contrat ou le SI.

PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE B, DOCUMENT SUR LE POSTE DE TRAVAIL ISOLÉ

1. Introduction

1.1 Le présent document décrit les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) en ce qui concerne l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A du Ministère de la Défense nationale (MDN) quant au transfert de renseignements électroniques entre le système d'information (SI) – ci-après appelé seulement le Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement – utilisé pour traiter, produire et/ou stocker les renseignements de nature exclusive de niveau Protégé B et moins du présent contrat. La portée du présent « Document sur le poste de travail isolé de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A » consiste à énoncer les exigences minimales en matière de sécurité des TI relativement au transfert de renseignements électroniques vers le SI et depuis celui-ci.

1.2 Dans le présent document, l'expression « renseignements de nature exclusive » est définie comme suit, selon la section 1.1 du Manuel de la sécurité des contrats (MSC) de SPAC : « tout renseignement et(ou) bien gouvernemental fourni à des entreprises privées ou produit par elles et où la sécurité est administrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ».

1.3 Le présent contrat pouvant exiger la saisie de données de sources non fiables, un niveau de sécurité des TI supplémentaire est nécessaire afin de réduire la possibilité d'infection ou de maliciel provenant de sources non fiables. Ces étapes supplémentaires visent à protéger non seulement le Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement, mais aussi tout autre système échangeant des renseignements avec le SI. Tous les renseignements de nature exclusive à transférer dans le SI devront transiter par un poste de travail isolé.

1.4 L'application des mesures de sécurité des TI énoncées dans le présent document est fondée sur l'exigence voulant que les lieux physiques aient été inspectés, évalués et autorisés à traiter, produire et/ou stocker des renseignements de niveau Protégé B et moins. La validation doit être fournie par le PSC de SPAC.

2. Préalables

2.1 *Description*

2.1.1 Un poste de travail autonome (c.-à-d. un PC ou un portable) équipé d'un disque dur amovible et de deux logiciels antivirus/antimaliciels approuvés et pris en charge doit être utilisé pour tout transfert de données électroniques vers le SI. Ce transfert peut provenir seulement d'un système d'un niveau de sensibilité équivalent ou inférieur.

2.1.2 Le transfert de données électroniques à partir du Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement doit d'abord être autorisé par écrit par l'officier de projet (OP) du MDN.

2.2 Terminologie

2.2.1 La terminologie suivante sera utilisée dans le présent document.

Fichier source	Données à transférer dans le système cible; le fichier source ne doit pas avoir un niveau de sensibilité supérieur au système cible.
Système source	SI d'où provient le fichier source.
Système cible	SI dans lequel le fichier source sera versé. Le Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement agit comme système cible.
Support de transfert source	Support électronique amovible (p. ex., CD/DVD, clé USB, carte SD et disque dur externe) qui contient le fichier source du système source. Dans le cas du Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement, le type ou les types de supports de transfert source seront des CD/DVD et des clés USB, de même que tout autre type de support amovible approuvé par écrit par le responsable de projet du MDN.
Support de transfert cible	Support électronique amovible à utiliser pour déplacer vers le système cible le fichier source du poste de travail isolé de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A. Dans le cas du Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement, le type ou les types de supports de transfert cible seront des CD/DVD et des clés USB, de même que tout autre type de support amovible approuvé par écrit par le responsable de projet du MDN.

2.3 Matériel

2.3.1 Le poste de travail isolé doit comprendre un PC autonome ou un portable avec moniteur, clavier et souris, sans plus. Aucun autre équipement périphérique (p. ex., imprimante et numériseur) ne peut être relié au poste de travail isolé.

2.3.2 Pour la durée complète du contrat, le poste de travail isolé doit être utilisé seulement à cette fin.

2.3.3 Le poste de travail isolé doit appartenir à l'entrepreneur, être composé d'équipement commercial sur étagère (COTS), de même qu'être installé, configuré et fonctionnel avant d'être inspecté par le PSC de SPAC.

2.3.4 S'il s'agit d'un PC, le poste de travail isolé doit être équipé d'un disque dur amovible.

2.3.5 Le poste de travail isolé doit être installé et exploité dans la même zone de travail ou dans la même zone de travail temporaire que celle où est installé le Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement.

2.3.6 S'il traite des données Protégé C et/ou classifiées, le poste de travail isolé doit se trouver à au moins un mètre de tout équipement de TI et de tout dispositif de technologie de l'information personnel (DTIP).

2.3.7 Étiquetage. Le poste de travail isolé et le disque dur amovible (s'il y a lieu) doivent s'accompagner d'une étiquette faisant mention du niveau de sensibilité le plus élevé de renseignements de nature exclusive du contrat qui peut être transféré à l'aide de cet équipement.

2.3.8 Étiquetage des supports de transfert. Les renseignements suivants doivent figurer sur le support de transfert à utiliser avec le poste de travail isolé :

2.3.8.1 niveau de sensibilité le plus élevé des données qu'il contient;

2.3.8.2 ministère (dans ce cas, le MDN);

2.3.8.3 numéro du contrat;

2.3.8.4 identificateur exclusif du support de TI, tel qu'indiqué au paragraphe 3.5.3.2 du « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A »;

2.3.8.5 catégorie du support de transfert (« support de transfert source » ou « support de transfert cible »).

2.3.9 Si ces renseignements ne peuvent pas être inscrits directement sur le support ou si une grande étiquette (d'environ 4 po sur 6) ne peut pas être apposée directement sur ce dernier, celle-ci doit être attachée au support de TI d'une autre façon (p. ex. une ficelle).

2.3.10 Le « support de transfert source » et le « support de transfert cible » doivent être étiquetés avec des couleurs distinctes (p. ex., noir pour l'un et rouge pour l'autre) afin de pouvoir les différencier facilement.



Figure 1 : Exemples d'étiquettes

2.4 Configuration du système de TI

2.4.1 Le poste de travail isolé doit fonctionner sur un système d'exploitation (SE) pris en charge et doit respecter tous les éléments énumérés au paragraphe « Système d'exploitation » du « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A ». Tous les processus, services et ports non essentiels doivent être désactivés, tout comme l'ensemble des composants informatiques non essentiels (p. ex., carte réseau, microphone et haut-parleurs).

2.4.2 Deux logiciels antivirus/antimaliciels différents doivent être installés sur le poste de travail isolé du contrat, et ceux-ci doivent être pris en charge. Le poste de travail isolé du contrat doit respecter tous les éléments énumérés au paragraphe « Logiciels antivirus/antimaliciels » du

« Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A ».

2.4.3 Toute autre application installée sur le poste de travail isolé du contrat doit être supprimée/désinstallée, et aucune autre application ne peut y être installée.

2.4.4 L'ouverture de session du SE doit être active sur le poste de travail isolé du contrat et tous les éléments énumérés au paragraphe « Ouverture de session et audit » du « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A » doivent être respectés.

2.4.5 Tous les comptes du poste de travail isolé du contrat doivent respecter les sections pertinentes du paragraphe « Autorisation et contrôle d'accès » du « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A ». Aucun compte partagé ou générique n'est autorisé.

2.4.6 Les paragraphes suivants du « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A » s'appliquent au poste de travail isolé et doivent être respectés :

- « Supports amovibles laissés sans surveillance »;
- « Supports de TI »;
- « Dispositifs de TI personnels (DTIP) »;
- « Élimination ».

2.5 Poste de travail isolé et IPO

2.5.1 Les IPO relatives au Système d'information d'optimisation de la chaîne d'approvisionnement doivent inclure les procédures et les détails mentionnés dans le présent « Document sur le poste de travail isolé de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A » pour tous les aspects pertinents du poste de travail isolé.

3. Procédures de transfert de données

3.1 Le processus ci-dessous doit être suivi pour transférer vers le SI des données électroniques provenant de sources non fiables.

3.2 Ces procédures de transfert de données doivent être affichées à proximité du poste de travail isolé de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A.

PROCÉDURES DE TRANSFERT DE DONNÉES

1. Mettez sous tension le poste de travail isolé de l'arrangement en matière d'approvisionnement W6369-210242/A et ouvrez une session.
2. Assurez-vous que les fichiers de définition des deux logiciels antivirus/antimaliciels sont à jour. Dans le cas contraire, faites les mises à jour nécessaires avant de passer à l'étape suivante.
3. Copiez les fichiers source du système source sur le support de transfert source. S'ils sont déjà sur un support électronique amovible (p. ex., support amovible reçu d'un fournisseur), alors celui-ci peut servir de support de transfert source.
4. Étiquetez le support de transfert source et branchez-le au poste de travail isolé.
5. Analysez le support de transfert source et tous les fichiers source au moyen des deux logiciels antivirus/antimaliciels.
 - a. Si un virus/maliciel est détecté, **ARRÊTEZ** la procédure. Nettoyez/supprimez les fichiers conformément aux invites des logiciels antivirus/antimaliciels et avisez l'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) ou l'agent remplaçant de sécurité de l'entreprise (ARSE).
 - b. Si aucun virus/maliciel n'est détecté, passez à l'étape suivante.
6. Copiez les fichiers source du support de transfert source sur le poste de travail isolé.
7. Débranchez le support de transfert source du poste de travail isolé.
8. Étiquetez le support de transfert cible et branchez-le au poste de travail isolé.
9. Copiez les fichiers source analysés du poste de travail isolé sur le support de transfert cible.
10. Débranchez le support de transfert cible du poste de travail isolé.
11. Branchez le support de transfert cible au système cible.
12. Copiez les fichiers source analysés du support de transfert cible sur le système cible.
13. Assurez-vous que les fichiers source analysés copiés sur le système cible peuvent être ouverts et ne sont pas corrompus.
14. Si les fichiers source sur le système source sont satisfaisants :
 - a. supprimez les fichiers source du support de transfert cible;
 - b. débranchez le support de transfert cible du système cible;
 - c. supprimez les fichiers source du poste de travail isolé.
15. Fermez la session et mettez hors tension le poste de travail isolé.