



National Defence | Défense nationale
 National Defence Headquarters | Quartier général de la Défense nationale
 Ottawa, Ontario | Ottawa (Ontario)
 K1A 0K2 | K1A 0K2

**REQUEST FOR QUOTATION
 DEMANDE DE QUOTATION**

**RETURN QUOTATIONS TO:
 RETOURNER LES QUOTATIONS À :**

DapServicesBidReceiving-
 DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca

Attn : Bronwyn Knight, DAP 2-3-3

Proposal To: Department of National Defence

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Ministère de la Défense nationale

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title/Titre Conseiller spécial du commandant de l'ARC	Solicitation No – N° de l'invitation W8485-22-SC10
Date of Solicitation – Date de l'invitation 30 Jun 2022 / 30 juin 2022	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Attn: Bronwyn Knight DAP 2-3-3 DapServicesBidReceiving- DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-5103	FAX No – N° de fax 819-939-5042
Destination Par référence dans la présente	

Instructions:

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

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

Solicitation Closes – L'invitation prend fin
At – à : 2:00 pm Eastern Daylight Time (EDT) 14:00 Heure avancée de l'Est (HAE)
On - le : 2 August 2022 2 août 2022

Delivery required - Livraison exigée	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 _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE.....	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D' ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT.....	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
7.10 LOIS APPLICABLES.....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	21
7.13 ASSURANCES.....	22
7.14 CLAUSE ADDITIONNELLES	22
7.15 FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT	22
7.16 FORMATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR	22
7.17 ENTENTE DE NON-DIVULGATION	23
7.18 RESOLUTION DES LITIGES	23
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	31
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	33
ANNEXE « D » - ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	36

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, entente de non-divulgaration, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le commandant de l'Aviation Royale Canadienne (ARC) requiert les services d'un conseiller spécial qui sera responsable de fournir au cmdt ARC, ainsi qu'aux autres dirigeants et décideurs, des conseils d'ordre stratégique et un soutien pour les tâches administratives et de planification sur les questions qui touchent l'ARC. Cette demande de proposition vise à donner lieu à l'adjudication d'un contrat pour une période initiale de trois ans, plus trois options irrévocables de prolongation du contrat.
- 1.2.2 Il vise l'attribution d'un (1) contrat d'un an, plus deux (2) options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus

amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2022-29-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- (a) Section 02, Numéro d'entreprise est supprimé en entier.
- (b) le paragraphe 5,4 du document 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours
- (c) l'article 06, soumissions déposées en retard est supprimé en entier.
- (d) l'article 07, soumissions retardées est supprimé en entier et remplacé par le texte suivant :
Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante a reçu toute la présentation. Erreur d'acheminement ou d'autres problèmes de prestation électronique à la fin de la présentation des soumissions ne seront pas acceptées.
- (e) L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), la sous-section 1.a et la sous-section 2 sont supprimées dans leur intégralité.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et de constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse à la question et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment de l'évaluation des soumissions est terminé, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements. Défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits, la soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

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

- a) une personne;
- b) une personne qui a intégré;
- c) une société de personnes fait d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité où la personne visée a un contrôle ou intérêt majeur dans l'entité.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle

touche la LPFP. Il ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et la Loi sur la pension de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable, au titre de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire en réception d'une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web ministériels, conformément à l'avis sur la politique des marchés : 2012-2 et aux lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris toutes les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- a.** Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marches jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b.** Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Achats et Ventes du Canada sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et des recours », contient des informations sur les organismes de plainte potentiels tels que
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c.** Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer une plainte, et que les délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester n'aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique par courriel;

Section III : Attestations : une (1) copie électronique par courriel; et

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Taux - ressources

Les offrants doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées dans l'(es) annexe(s) « B ».

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires

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

4.1.2 Évaluation financière - Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

4.2.1 Dans le cas de deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la proposition ayant le plus de mois d'expérience dans les critères de CT3 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.3 Évaluation Technique

4.3.1 Coentreprise expérience

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

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

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

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

chacun des membres X, Y et Z a une année d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait jugée non recevable.

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

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

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

qui présentent au total 100 jours facturables.

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

PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, EXIGENCES OBLIGATOIRES

1.0 Critères techniques obligatoires

1.1 Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

1.3 La proposition du soumissionnaire doit inclure un *curriculum vitae* pour chaque ressource proposée. Chaque curriculum vitae doit démontrer dans quelle mesure la ressource proposée répond ou dépasse chaque critère technique, et dans quelle circonstance elle a acquis les qualifications ou l'expérience exigées. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que dans la demande de soumissions ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. Le curriculum vitae doit contenir les **renseignements complets sur le où, quand, comment, et la période (jour/mois/année à jour/mois/année) pour l'acquisition des qualifications ou de l'expérience exigées, et la façon dont elles l'ont été.**

1.3.1 Aux fins de cette évaluation, l'expérience confirmée pour les critères obligatoires ci-dessous peut être acquise simultanément. Cependant, une période de chevauchement ne sera comptée qu'une seule fois (c.-à-d., si la ressource a travaillé pour l'entreprise A de juillet à août 2020, et pour l'entreprise B d'août à octobre 2020, chaque mois n'est compté qu'une seule fois, ce qui donne une période de travail de quatre (4) mois).

1.4 Diplômes et attestations professionnelles / désignations doivent être appuyées par des copies des documents appropriés (diplôme ou autre preuve vérifiable). À défaut de fournir la preuve de la certification et accréditation entraînera une soumission sera déclarée non conforme.

Critère technique obligatoire			
CT Numéro	Description	Conforme (Y/N)	N° de page de la proposition
CT1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a atteint, au minimum, le grade de colonel dans l'Aviation royale canadienne (ARC) ou a atteint un grade équivalent dans les opérations militaires de la Force aérienne et a pris sa retraite au plus tôt le 31 Décembre 2010.		
CT2	La ressource proposée doit posséder un minimum de vingt (20) années de service dans l'armée (c'est-à-dire les Forces armées canadiennes (FAC)).		
CT3	La ressource proposée doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience démontrée au		

	cours des sept (7) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions au sein des Forces armées canadiennes ou dans une opération militaire nationale équivalente.		
CT4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience démontrée de travail au niveau stratégique militaire.</p> <p>La ressource proposée doit également démontrer qu'au moins deux (2) des cinq (5) années sont dans un environnement militaire national (FAC ou équivalent), à un grade minimum de colonel (ou grade équivalent), travaillant sur des questions relatives à Gestion du personnel ou initiatives de politique stratégique</p>		
CT5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un poste de commandement qui a eu lieu au cours de sa carrière militaire nationale (FAC ou l'équivalent).		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit fournir pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

5.2.1 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>),

le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommée dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web.

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

5.2.5 Informations de sécurité

Les soumissionnaires sont priés de soumettre les informations de sécurité suivantes pour chacune des ressources proposées avec leurs offres ou à la demande du autorité contractante :

(a) Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'habilitation de sécurité :

(b) Niveau d'habilitation de sécurité obtenu : _____

(c) Période de validité de l'habilitation de sécurité obtenue : _____

(d) Numéro de dossier du certificat d'enquête de sécurité et du formulaire d'information : _____

5.2.6 Accord de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgence remplie et signée, jointe à l'annexe D, et la fournir à l'autorité contractante avant qu'ils n'aient accès à l'information par ou au nom du Canada dans lien avec l'Œuvre.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 01 Interprétation est modifié comme suit

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

-
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
 5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au un an plus tard inclusivement (*dates à insérer lors de l'attribution du contrat*)

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Bronwyn Knight

Titre : Agent Sr. d'Acquisition de Matériel et de Soutien, DOA 2-3-3

Ministère de la Défense nationale

Gestion du programme d'équipement aérospatial | Direction de l'obtention aérospatiale

Adresse : 101 promenade du Colonel-By

Ottawa, ON

K1A 0K2

Téléphone : 819-939-5103

Télécopieur : 819-939-5042

Courriel : Bronwyn.Knight@forces.gc.ca

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

7.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(inséré à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - ____

Télécopieur : ___ - ___ - ____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(inséré à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - ____

Télécopieur : ___ - ___ - ____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ *(insère à l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit

par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.2 Paiement mensuel

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

7.7.3 Contrôle du temps

SACC Manual clause C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

7.7.4 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

1. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document spécifié dans le Contrat ;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance ; et,
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être soumis par voie électronique aux adresses électroniques suivantes :

- a) WGM.DAP2_INVOICES_DOA2_RECUC@FORCES.GC.CA
- b) l'adresse courriel de l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Les courriels individuels dépassant cinq (5) mégaoctets, ou ceux qui incluent d'autres facteurs tels que des macros et/ou des liens intégrés, peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou les pare-feux du Canada sans préavis à l'entrepreneur.

Les factures plus importantes peuvent être soumises via plusieurs e-mails. L'autorité contractante confirmera la réception des documents. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la totalité de la facture.

L'entrepreneur ne doit pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que l'autorité contractante ne confirme la réception de chaque document.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035, besoins plus complexes de services (2021-12-02)
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Entente de non-divulgence; et,
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CUA* A9006C (2010-07-16), Contrat de défense

7.13 Assurances

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

7.14 Clause additionnelles

7.14.1 Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16) (2011-01-28) le Règlement sur les emplacements des Forces canadiennes s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.14.2 Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.15 Fermeture des bureaux du gouvernement

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

- a) Lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de la fermeture anticipée des bureaux du gouvernement, et par conséquent, aucun travail est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui auraient été effectués autrement s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou de fermeture anticipée.
- b) Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou mandataires ne peuvent pas obtenir l'accès aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui autrement ont été effectués si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7.16 Formation des ressources de l'entrepreneur

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

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

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

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

7.17 Entente de non-divuligation

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

7.18 Résolution des litiges

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux tout au long et après l'exécution du contrat.
- b) Les parties acceptent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et d'informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de régler le différend.
- d) Des options de services alternatifs de règlement des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « Résolution des différends ».

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 But

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

1.2 Contexte

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

1.3 Abréviations et acronymes

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

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

2. PORTÉE DES TRAVAUX

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

3. TÂCHES

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

- A) Administrer le programme de colonels honoraires de l'ARC, incluant la préparation des mises en candidature des nouveaux colonels honoraires de l'ARC, ainsi que le service de soutien et d'orientation de la politique à l'échelle nationale;
- B) Organiser la conférence annuelle des colonels honoraires, incluant :
 - i) coordonner tout le programme de la conférence;
 - ii) évaluer les implications et effectuer une évaluation des risques des différentes options, et les présenter au cmdt ARC;
 - iii) réserver le lieu conformément à la décision du cmdt ARC et effectuer une visite des lieux;
 - iv) coordonner les invitations et faire un suivi avec les participants;
 - v) coordonner le plan de voyage et le plan d'hébergement pour tous les colonels honoraires;
 - vi) coordonner la participation des conférenciers invités à la conférence;
 - vii) agir à titre de secrétaire pour la conférence.
- C) Assurer le soutien administratif et les consignes de l'agent de confiance au cmdt ARC sur la planification de la relève pour les colonels et brigadiers-généraux de l'ARC;
- D) Coordonner l'adhésion au conseil consultatif de l'ARC et les réunions périodiques;
- E) Organiser les réunions annuelles du Conseil de nomination du personnel navigant pour officier et du Conseil de gestion du personnel navigant pour officier, incluant :
 - i) préparer l'ordre du jour;
 - ii) rédiger les procès-verbaux complets;
 - iii) publier les procès-verbaux;
 - iv) rédiger les comptes rendus de décision;
 - v) rédiger un rapport écrit;
 - vi) distribuer le rapport conformément à la liste de distribution connexe approuvée.
- F) Rechercher et fournir des conseils sur les stratégies d'information permettant d'assurer la liaison avec des intervenants comme des sénateurs et des députés, des directeurs

généraux des divers organismes privés liés à la force aérienne et au domaine de l'aérospatiale;

- G) Contribuer à la transmission d'informations aux intervenants clés sur les enjeux actuels afin de faciliter le processus de prise de décisions;
- H) À la demande du cmdt ARC, fournir une évaluation de la question à l'étude afin de présenter des recommandations exhaustives d'ordre stratégique;
- I) Assister aux réunions du patrimoine de l'ARC à titre de secrétaire du cmdt ARC;
- J) Assister aux réunions à la demande du cmdt ARC (voir 8.0 ci-dessous); et
- K) Effectuer, à la demande du cmdt ARC, d'autres services de soutien correspondant à un CS en ce qui a trait aux services susmentionnés.

- L) Au besoin, aider à l'élaboration, à la planification et à la coordination de diverses activités, événements et éléments menant et culminant à l'année du 100e anniversaire de l'ARC en 2024.

- M) Au besoin, aider à tous les aspects de planification liés à l'exécution des activités du 100e anniversaire de l'ARC.

- N) Au besoin, aider à la mise en œuvre du plan du 100e anniversaire de l'ARC ; et

- O) Au besoin, engager activement la communauté de la Force aérienne et aider à faciliter les partenariats stratégiques avec des organisations clés afin de maximiser le soutien des activités du centenaire.

4. LES LIVRABLES

4.1 Les livrables doivent prendre la forme de services fournis à l'autorité technique (AT) conformément à l'EDT, de tâches subséquentes et des livrables qui s'en suivent. Il s'agit notamment de rapports, de documents d'information, de discussions, de groupes de travail et d'autres formes de gestion des connaissances permettant d'acquérir des renseignements et de les analyser afin de présenter des options et des solutions aux questions à l'étude qui touchent l'ARC. Le calendrier des services livrables doit être conforme aux priorités établies par l'AT.

- 4.1.1** Toute correspondance, qu'elle provienne des ressources de l'entrepreneur ou qu'elle soit envoyée aux ressources par n'importe quelle section du MDN, doit être soumise à l'AT. La correspondance est définie comme étant des enregistrements de conversations ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite, peu importe le format.

4.1.2 Rapports d'étape mensuels : Les ressources de l'entrepreneur doivent produire des rapports d'étape mensuels au sujet des travaux exécutés par chacune des ressources fournies et les présenter dans un format acceptable par l'AT. Chaque rapport d'étape mensuel doit comprendre les renseignements ci-dessous ainsi que toute autre information demandée par l'AT :

- a) les activités importantes réalisées par les ressources au cours de la période indiquée sur la facture;
- b) l'état de toutes les mesures et les décisions, ainsi qu'une liste des activités en attente;
- c) une description de tout problème rencontré qui devrait être porté à l'attention de l'AT;
- d) toute recommandation se rapportant à l'exécution des travaux;
- e) le nombre total de jours travaillés durant le mois; et
- f) le nombre cumulatif de jours travaillés depuis le début de l'année financière du gouvernement du Canada.

5. LIMITES ET CONTRAINTES

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

5.2 Les ressources de l'entrepreneur qui offrent les services ne doivent pas relever directement de fonctionnaires du Canada et ne sont nullement un employé ou un fonctionnaire du Canada.

5.3 Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou ses ressources ne doivent pas demander à une ou à des organisations ministérielles ou à une ressource tierce, à qui le gouvernement du Canada a confié ou prévoit confier un contrat, d'exécuter des actions.

5.4 Les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas communiquer avec le personnel d'organisations ministérielles ne faisant pas partie du MDN ou de tierces ressources à qui le gouvernement du Canada a confié ou prévoit confier un contrat sans l'autorisation de l'AT.

5.5 Tout au long de la période de prestation des services requis, les ressources de l'entrepreneur n'auront accès à aucun renseignement exclusif, notamment à aucune donnée financière (y compris les prix unitaires ou les tarifs) ou technique relative à tout tiers avec lequel le Canada a conclu ou entend conclure un contrat, à l'exception de l'information relevant du domaine public (p. ex., la valeur totale du ou des contrats attribués), à moins qu'on ait signé une entente de non-divulgaration. Les ressources de l'entrepreneur peuvent obtenir les renseignements techniques exclusifs dont elles ont besoin pour l'exécution des travaux si l'entrepreneur remplit l'entente de non-divulgaration qui figure dans la demande de propositions.

5.6 Tous les schémas, tous les codes logiciels, tous les rapports, toutes les données, tous les documents ou tous les matériels fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par les ressources de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services dans le cadre du contrat demeureront la propriété du Canada et devront être utilisés exclusivement pour satisfaire au présent besoin. Les ressources de l'entrepreneur sont tenues de protéger les renseignements et les documents énumérés contre tout usage illicite. Elles ne doivent pas les divulguer à des tiers ni à des personnes ou organismes extérieurs au MDN sans la permission expresse et écrite de l'AT. Les renseignements et les documents en question devront être remis à l'AT une fois les travaux terminés ou à la demande de celui-ci.

5.7 L'AT ou un autre représentant ministériel autorisé doit avoir accès en tout temps au travail et à l'installation où chaque partie du travail est exécutée.

5.8 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses ressources n'utilisent pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur des cartes professionnelles, des affichettes d'isoloir ou de bureau ou dans la correspondance écrite ou électronique, de manière à ce que des personnes internes ou externes au MDN soient portées à croire que les employés de l'entrepreneur sont des employés du Canada.

6. SOUTIEN OFFERT À L'ENTREPRENEUR PAR LE MDN

6.1 Afin de soutenir les ressources de l'entrepreneur dans la prestation des services requis, les formes d'assistance, les renseignements et les documents suivants seront fournis, s'ils sont approuvés par l'AT :

- a) Toutes les données et tous les documents, comme les politiques, les directives, les consignes, les données sur le rendement, les documents techniques, les données de projet et les autres données jugées nécessaires par l'AT pour la prestation des services visés par le présent EDT;
- b) Des consultations auprès de l'AT et d'autres spécialistes ministériels, selon les dispositions prises par l'AT;
- c) Toute autre information, donnée et aide disponible et demandée par les ressources de l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation de l'AT.

6.2 Le MDN doit offrir, sous réserve des exigences de sécurité normale et à l'intention exclusive des ressources désignées de l'entrepreneur, un accès aux bases de données ou aux applications indiquées qui sont stockées dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN, dans le seul but de favoriser l'exécution des tâches associées au contrat. Le MDN, à sa discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.

6.3 Afin d'aider les ressources de l'entrepreneur à offrir les services requis, le Canada peut, à sa seule discrétion, fournir une formation spécialisée aux ressources de l'entrepreneur, si on le lui demande, sur les nouveaux logiciels et outils qui sont mis en oeuvre pendant la période du contrat. S'il arrivait qu'une ressource de l'entrepreneur titulaire chargé de l'exécution du travail quitte son poste ou doive être remplacée après avoir suivi la formation particulière

donnée par le gouvernement du Canada, l'entrepreneur serait tenu d'assumer tous les frais nécessaires à la formation de la ressource qui la remplacerait.

6.4 L'entrepreneur doit savoir que les points ci-dessus ne constituent pas un engagement de la part du gouvernement du Canada, et que les ressources de l'entrepreneur ont la responsabilité de fournir tous les services exigés en vue de l'exécution du contrat. Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir travailler sans supervision pour tous les aspects des services exigés.

7. LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS

7.1 La prestation des services doit avoir lieu sur place, dans la RCN. Plus précisément à l'édifice Major-général Parkes, au 101, promenade du Colonel-By, à Ottawa (Ontario). Le lieu de prestation des services pourrait se déplacer au Complexe Carling, au 3500 avenue Carling, à Nepean (Ontario). Le MDN doit fournir à l'entrepreneur et à ses ressources des locaux à bureaux suffisants, du mobilier de bureau polyvalent ainsi que de l'équipement et des services informatiques (ordinateur et accès aux réseaux de division sous réserve des exigences de sécurité normales).

7.2 Les dispositions susmentionnées sont tributaires de la disponibilité d'installations convenables du MDN dans la RCN.

7.3 Une fois le contrat attribué, le Canada ne considérera aucune demande de modification de l'entente qui permettrait à l'entrepreneur de récupérer des fonds investis en raison d'un changement de lieu où les services sont fournis.

8. GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

8.1 L'entrepreneur est tenu de prendre une part active à la gestion globale de toutes les activités prévues dans le présent EDT. Il sera directement responsable de l'efficacité de la surveillance et de la coordination des activités de ses ressources de manière à alléger le plus possible les tâches de gestion du MDN.

8.2 L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces travaux et de la conformité de ces derniers à toutes les lois, tous les règlements, toutes les politiques et toutes les bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et d'environnement.

9. RÉUNIONS

9.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent participer à la planification ainsi qu'à l'organisation des réunions liées à l'énoncé des travaux. Les ressources de l'entrepreneur doivent prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de participer à toute réunion convoquée par l'AT.

9.2 Toutes les réunions se tiendront dans des locaux fournis par le MDN ou par un tiers, à moins d'indication contraire par l'AT.

9.3 À la demande de l'AT, les ressources de l'entrepreneur doivent préparer des procès-verbaux de toutes les discussions ou consigner les décisions prises au cours des réunions, puis les fournir à l'AT, à des fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq jours ouvrables après chaque réunion.

10. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

10.1 Les ressources de l'entrepreneur peuvent être appelées à se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN).

10.2 Tous les déplacements nécessiteront l'approbation de l'AT.

11. EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1.0 PÉRIODE DU CONTRAT ET OPTION(S) DE PROLONGATION

1.1 La période initiale du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat à un (1) an plus tard.

Période du contrat :					
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
			A	B	C = A x B
Conseiller spécial			\$	240 jours	\$
Frais de déplacement					\$5,000.00
Prix évalué (Taxes applicable en sus)					\$
Taxes applicable					\$

1.2 Option de prolongation du contrat

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

Option de prolongation 1					
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
			A	B	C = A x B
Conseiller spécial			\$	240 jours	\$
Frais de déplacement					\$5,000.00
Prix évalué (Taxes applicable en sus)					\$
Taxes applicable					\$

Option de prolongation 2					
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Total
			A	B	C = A x B
Conseiller spécial			\$	240 jours	\$
Frais de déplacement					\$5,000.00
Prix évalué (Taxes applicable en sus)					\$
Taxes applicable					\$

2.0 Définition d'un jour

Aux fins du présent Contrat, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, hors pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le forfait journalier forfaitaire doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-22-SC10
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASS

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 C Air Force	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contract for the provision of special advisory services to the Commander of the Royal Canadian Air Force.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input 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 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" 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
UNCLASS





Contract Number / Numéro du contrat W8485-22-SC10
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-22-SC10
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASS

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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

ANNEXE « D » - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au contrat no de série W8485-22-SC10 entre Sa Majesté le Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et _____, y compris toute information confidentielle ou exclusive à des tiers, et toute information conçue, développée ou produite par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins du présent accord, les informations incluent, mais sans s'y limiter : tous les documents, instructions, directives, données, éléments, conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus oralement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non étiquetés comme exclusifs ou sensible, qui est divulguée à une personne ou dont une personne prend connaissance au cours de l'exécution du Contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les informations décrites ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada sur la base du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en violation de la présente entente.

Je reconnais également que tout renseignement fourni à l'entrepreneur par ou au nom du Canada doit être utilisé uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cet accord survivra à l'achèvement du contrat n° de série : W8485-22-SC10.

Signature

Date