



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	6
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	12
6.1 ARRANGEMENT	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	14
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	15
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	15
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	16

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6820-21ZZ02/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6820-21-ZZ02

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56068

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 GÉNÉRAL	16
ANNEXE « A »	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B »	32
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	32
ANNEXE « C »	33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE « D »	34
PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)	34

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 l'entente de non-divulgence.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Chef du renseignement de la Défense (CRD)/commandant du Commandement du renseignement des Forces canadiennes (COMRENSFC) du ministère de la Défense nationale (MDN)/des Forces armées canadiennes (FAC) a besoin de conclure un arrangement en matière d'approvisionnement pour la fourniture de solutions de technologie de l'information afin de faciliter l'évolution des opérations en cours de l'entreprise du renseignement de la Défense (ERD).

L'objectif du présent arrangement en matière d'approvisionnement est de qualifier les fournisseurs qui ont démontré leur capacité à fournir des solutions de technologie de l'information sur site clé en main à un niveau d'assurance élevé et un soutien en service continu pour diverses initiatives d'entreprise du renseignement de défense durant l'entièreté d'une étape d'un cycle de

vie de développement d'initiatives : identification, analyse des options, définition, mise en œuvre et transition vers le soutien en service.

Des arrangements en matière d'approvisionnement seront conclus avec tous les fournisseurs dont les arrangements ont été jugés conformes à la présente DAMA. Lorsque le MDN requerra ces services, une demande de propositions (DP) sera envoyée à tous les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA); celle-ci comprendra une évaluation technique et financière.

Les services doivent être fournis conformément à tout contrat subséquent et dans les délais stipulés

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 Cette DAMA demande aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.2.4 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 (ERTG) 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 Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au 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;

2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au fournisseur, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) les personnes proposées par le fournisseur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre

aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;

b) les capacités en matière de sécurité du fournisseur doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.

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.

1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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](#) (2022-01-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 240 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DAMA. Les fournisseurs doivent acheminer leur arrangement à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seuls les arrangements transmis à l'aide du service Connexion postal seront acceptés. Le fournisseur doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2008 ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postal si le fournisseur utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au fournisseur de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC 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 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants 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

- « Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Attestations

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.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 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 et financiers.
- Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être pris en considération pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit répondre aux critères obligatoires suivants.

EXIGENCES OBLIGATOIRES		EXIGENCES DE PRÉSENTATION
M 1.	Le soumissionnaire doit accepter les exigences de non-divulgence précisées à l'annexe B de la DP.	Le soumissionnaire doit remplir et signer l'accord de non-divulgence à l'annexe B de la DP.
M 2.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans le domaine de la conception, du développement et de la livraison de solutions de technologie de l'information sur site clé en main à un niveau d'assurance élevé. Il doit avoir livré au moins	Le soumissionnaire doit fournir une description de projet qui démontre que toutes les exigences sont respectées. De plus, le soumissionnaire doit fournir le nom de l'organisation et les coordonnées d'une

EXIGENCES OBLIGATOIRES	EXIGENCES DE PRÉSENTATION
<p>deux (2) solutions de ce type. Chaque solution doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir une valeur d'au moins 1 million de dollars; b) avoir été réalisée dans les cinq années précédant la date de clôture de la soumission. 	<p>référence de client qui est en mesure de valider l'information fournie.</p>
<p>M 3. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà conçu, développé et installé des solutions de technologie de l'information sur site clé en main fiables pour un organisme de défense, de sécurité ou de renseignement du Canada ou ses cinq plus proches alliés (États-Unis, Royaume-Uni, Australie ou Nouvelle-Zélande).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de projet qui démontre que toutes les exigences sont respectées. De plus, le soumissionnaire doit fournir le nom de l'organisation et les coordonnées d'une référence de client qui est en mesure de valider l'information fournie.</p> <p>REMARQUE : Cette référence peut être l'un des projets fournis pour l'exigence O2.</p>
<p>M 4. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien toutes les activités nécessaires au maintien de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement, notamment les activités d'acquisition et d'approvisionnement, l'expédition et le transport, la livraison, l'après-livraison, et les activités d'élimination, de clôture et de mise hors service (tous les éléments du paragraphe 5.3.1, jusqu'à 5.3.5).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de projet qui démontre que toutes les exigences sont respectées. De plus, le soumissionnaire doit fournir le nom de l'organisation et les coordonnées d'une référence de client qui est en mesure de valider l'information fournie.</p> <p>REMARQUE : Cette référence peut être l'un des projets fournis pour les exigences O2 ou O3.</p>
<p>M 5. Dans ses réponses aux exigences O2 et O3, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà conçu, développé et installé des solutions qui intégreraient au moins cinq (5) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Infrastructure-service (IaaS); b. Plateforme comme service (PaaS); c. Sauvegarde comme service (BaaS); d. Reprise après sinistre comme service (DRaaS) et services de conteneurs; e. Logiciel-service (SaaS); f. Services de gestion de l'identité et de l'accès, en préparant le terrain pour un environnement de technologie de l'information virtualisé multilocataire au sein de serveurs et de services de technologie de l'information; g. Services de technologie de l'information temporaire transportables et déployables; 	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de projet qui démontre que les solutions indiquées ont été conçues, développées et installées.</p>

EXIGENCES OBLIGATOIRES	EXIGENCES DE PRÉSENTATION
<p>h. Équipement auxiliaire et périphériques à l'appui de services de gestion d'impression et de numérisation; télécommunications unifiées et systèmes de conférence audio/vidéo;</p> <p>i. Solutions et systèmes pour les analyses de données.</p>	
<p>M 6. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mis en place des pratiques, des processus et des méthodes qui régissent des activités de conception et de développement de solutions qui cadrent avec les pratiques exemplaires de l'industrie telles que le CMMI, ISO ou Agile.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir la documentation pertinente et/ou les certifications ou accréditations de l'industrie.</p>

Le Canada peut contacter les références du fournisseur pour MT2, MT3, MT4, par téléphone ou par courriel dans les 7 jours civils de la clôture des soumissions pour vérifier les détails fournis par le fournisseur. Le Canada peut ne pas accepter la soumission du fournisseur si les détails ne sont pas vérifiés par les références associées.

4.2 Méthode de sélection

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable..

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 fausse, 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.

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

5.2.2.1 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le fournisseur doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le fournisseur dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le fournisseur sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le fournisseur ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.2.2 Entente de non-divulgaration

Les fournisseurs doivent fournir une entente de non-divulgaration signée conformément à l'annexe B. Si elle n'est pas soumise avec l'arrangement, elle doit être fournie dans les deux jours suivant la demande de l'autorité responsable de l'AMA.

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 l'Énoncé des travaux à l'annexe A. .

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W6820-21ZZ02/A

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau TRÈS SECRET ou OTAN 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 TRÈS SECRET SIGINT, TRÈS SECRET, NATO SECRET, ou SECRET, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens NATO DIFFUSION RESTREINTE, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de TRÈS SECRET SIGINT ou son équivalent en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS OTAN, 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 NATO SECRET, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
5. 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.

6. 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.
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2020 \(2022-01-28\)](#), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

The period for awarding contracts under the Supply Arrangement is from issuance to March 2026

6.4.2 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Nom: Patrick Semple
Titre: Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston

Ontario
Téléphone : 613-449-3112
Courriel : patrick.semples@pwgsc.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.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Name: _____
Title: _____
Organization: _____
Address: _____

Telephone: _____
Facsimile: _____
E-mail address: _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : COMRENSFC (MDN)

6.7 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.

6.8 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 (2022-01-28), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX;
- d) Annexe B, ; ENTENTE DE NON-DIVULGATION
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

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

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

À noter : Les références aux modèles CE et CM dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont 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.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- 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;**
- i) 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 The bid solicitation will be sent directly to Suppliers.

- (a) A RFP will be sent to all Supply Arrangement Holders, which will include a technical and financial evaluation; and
- (b) PWGSC will be responsible for the solicitation process and the award of any resultant contract(s).

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6820-21ZZ02/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6820-21-ZZ02

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56068

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 :

- (a) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2020 *s'appliqueront au contrat subséquent*;
- (b) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2032 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles 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 aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 BESOIN

- 1.1 Le Chef du renseignement de la Défense (CRD)/commandant du Commandement du renseignement des Forces canadiennes (COMRENSFC) du ministère de la Défense nationale (MDN)/des Forces armées canadiennes (FAC) a besoin de conclure un arrangement en matière d'approvisionnement pour la fourniture de solutions de technologie de l'information afin de faciliter l'évolution des opérations en cours de l'entreprise du renseignement de la Défense (ERD).
- 1.2 L'appendice B fournit un glossaire et explique les termes clés utilisés tout au long du présent EDT.

2 CONTEXTE

- 2.1 Faisant partie du MDN/des FAC, l'entreprise du renseignement de la Défense (ERD) comprend tous les programmes, toutes les activités et toutes les structures administratives du renseignement de la défense de l'ensemble du MDN/des FAC, y compris l'ensemble des opérations. Plus précisément, l'ERD comprend tout le personnel, toutes les ressources et tous les biens au sein du MDN/des FAC qui travaillent de concert pour fournir des capacités, des produits et des services de renseignement de défense convaincants, opportuns et intégrés au MDN/aux FAC, au gouvernement du Canada et aux alliés à l'appui des objectifs du Canada en matière de sécurité nationale.
- 2.2 L'ERD est dirigée par le Chef du renseignement de la Défense (CRD)/commandant du Commandement du renseignement des Forces canadiennes (COMRENSFC). L'ERD comprend également des éléments du MDN/des FAC (comme certains éléments de la Marine royale canadienne, de l'Armée canadienne, de l'Aviation royale canadienne, des Forces d'opérations spéciales du Canada, du Commandement des opérations interarmées du Canada, du sous-ministre adjoint [gestion de l'information] et de l'État-major interarmées stratégique) qui jouent un rôle de soutien direct ou indirect dans la gestion, la collecte, le traitement et la transmission des produits de renseignement de défense, au pays comme à l'étranger.
- 2.3 Essentiellement, les activités de l'ERD consistent à fournir de façon efficace et efficiente :
« des capacités, des produits et des services de renseignement de défense fiables, opportuns et intégrés au MDN et aux FAC, au gouvernement du Canada et aux alliés en appui aux objectifs nationaux en matière de sécurité du Canada. »
- 2.4 Le directeur général de l'entreprise du renseignement (DGER), de même que le Directeur - Gestion de l'Information (Renseignement) (D GI Rens), au sein du COMRENSFC ont la responsabilité de préparer et gérer l'exécution des activités de développement au sein de l'ERD, activités qui comprennent l'analyse, la mise à l'essai et la validation des capacités de renseignement, des catalyseurs et des structures de force devant être intégrés et mis en place dans les Forces armées canadiennes, tout en garantissant l'interopérabilité avec nos alliés et nos partenaires, tant au pays qu'à l'étranger. Le DGER, appuyé par la direction du D GI Rens, fournit

une expertise ciblée pour le développement et l'adoption de nouvelles capacités en matière de ressources et autres, l'élaboration et l'intégration de nouvelles connaissances provenant de sources internes et externes par la recherche et l'expérimentation, l'évaluation des environnements opérationnels et de sécurité futurs, le développement de nouveaux concepts et d'une doctrine qui procure un avantage opérationnel lors des activités militaires interarmées, l'élaboration de programmes d'instruction individuels et collectifs et la gestion des besoins des différents projets. En résumé, le groupe du DGER et la direction du D GI Rens jouent un rôle actif dans l'évolution des activités continues de l'ERD, pour suivre le rythme d'évolution des exigences technologiques et opérationnelles modernes.

3 PORTÉE

- 3.1 L'objectif du présent arrangement en matière d'approvisionnement est de qualifier les fournisseurs qui ont démontré leur capacité à fournir des solutions de technologie de l'information sur site clé en main à un niveau d'assurance élevé et un soutien en service continu pour diverses initiatives d'entreprise du renseignement de défense durant l'entièreté d'une étape d'un cycle de vie de développement d'initiatives : identification, analyse des options, définition, mise en œuvre et transition vers le soutien en service.
- 3.2 Les exigences et les livrables spécifiques de ces solutions technologiques seront définis dans des énoncés des travaux subséquents qui seront publiés dans des demandes de propositions subséquentes qui seront transmises aux fournisseurs qualifiés. Les travaux pourraient comprendre la conception, le développement, l'acquisition, l'assemblage, la configuration, l'installation, la formation, la documentation et le soutien en service de solutions technologiques telles que :
- a. Solutions et systèmes pour une infrastructure-service (IaaS) sur place;
 - b. Solutions et systèmes pour une sauvegarde comme service (BaaS) sur place;
 - c. Solutions et systèmes pour une reprise après sinistre comme service (DRaaS) sur place et des services de conteneurs;
 - d. Solutions et systèmes pour un logiciel-service (SaaS) sur place;
 - e. Solutions et systèmes pour des services de gestion de l'identité et de l'accès sur place;
 - f. Préparation du terrain pour un environnement de technologie de l'information virtualisé multilocataire au sein de serveurs et de services de technologie de l'information;
 - g. Solutions et systèmes pour des services de technologie de l'information déployables;
 - h. Solutions et systèmes pour de l'équipement auxiliaire et des périphériques sur place à l'appui de services de gestion d'impression et de numérisation; télécommunications unifiées et systèmes de conférence audio/vidéo;
 - i. Solutions et systèmes pour les analyses de données.
- 3.3 Toutes les solutions fournies doivent être conformes aux dispositions relatives à l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement précisées à l'article 5.
- 3.4 Autant que possible, les solutions doivent utiliser les technologies actuellement employées par les plus proches alliés du Canada et les ministères et organismes du gouvernement du Canada.
- 3.5 L'entrepreneur aura à fournir des capacités d'ingénierie de système et de gestion de projet robustes pour aider à assurer la livraison en temps opportun de solutions de haute qualité qui répondent aux exigences opérationnelles, techniques et de performance précisées.
- 3.6 En plus de fournir des solutions, l'entrepreneur pourrait être appelé à fournir une gamme complète d'articles de soutien logistique intégré, lesquels pourraient comprendre de la

documentation sur l'utilisation et la maintenance, des données techniques et des schémas, de la documentation sur la gestion de la configuration et des services de formation.

4 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

- 4.1 Les tâches et les livrables spécifiques pour chaque solution demandée seront définis avec les énoncés des travaux connexes qui seront publiés dans le cadre des demandes de propositions qui seront transmises aux titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement qualifiés. Les livrables pourraient comprendre du matériel et des périphériques de TI, des logiciels et des micrologiciels et/ou des services de conception, de développement, d'installation, de configuration, de personnalisation et de soutien technique.
- 4.2 La documentation doit être soumise au responsable technique en anglais. Le responsable technique sera chargé de l'examen et de l'acceptation de tous les livrables.
- 4.3 Tous les documents livrables doivent être fournis en format papier (1 copie) et en format électronique (1 copie) et avoir une présentation acceptable pour le RT. La copie électronique doit être compatible avec Microsoft Office 2013 ou une version ultérieure, ou encore Adobe Reader XI ou une version ultérieure.

5 INTÉGRITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

- 5.1 Bien que la technologie de l'information et les biens informationnels ne constituent pas nécessairement des renseignements de défense, ils auront un effet significatif sur la vulnérabilité de l'ERD dans son ensemble, et sur la manière générale dont la sécurité de l'information sera assurée au sein de cette dernière. En résumé, la technologie de l'information et les biens informationnels font partie de la chaîne d'approvisionnement de l'ERD et doivent être traités en conséquence.
- 5.2 L'intégrité de la chaîne d'approvisionnement (ICA) est un processus qui consiste à gérer les capacités internes d'une organisation, de même que ses partenaires et fournisseurs, afin de faire en sorte que tous les éléments d'une solution intégrée aient un niveau d'assurance élevé. Elle ne comprend pas uniquement la chaîne d'approvisionnement de l'équipement, du matériel et des logiciels. Elle englobe tout l'approvisionnement de services professionnels contractuels (services du personnel et services de soutien) et de personnel de l'organisation.
- 5.3 Pour chaque énoncé des travaux publié pour la performance, il y aura des politiques, des normes et des procédures spécifiques définies qui feront partie des exigences des livrables essentiels. Celles-ci comprennent :

5.3.1 Activités d'acquisition et d'approvisionnement

- a. Renseignements généraux :
- 1) En consultation avec le RT et avec l'approbation de ce dernier, toutes les acquisitions doivent se faire avec un processus d'évaluation du risque lié à la chaîne d'approvisionnement approprié, pour évaluer pour chaque acquisition les menaces auxquelles la chaîne d'approvisionnement est exposée et recommander les mesures de réponse au risque appropriées.
 - 2) Les modalités générales des approvisionnements doivent comprendre, s'il y a lieu, des exigences en matière de sécurité adaptées de manière à répondre aux exigences de sécurité générales portant sur ce qui suit :

- i. **Transmission de données sensibles** : pour gérer les préoccupations entourant la transmission de données, notamment lorsque les données sont considérées comme sensibles (p. ex., information et biens de TI);
- ii. **Habilitation de sécurité et escorte de personnel** : pour gérer les préoccupations entourant l'habilitation de sécurité du personnel contractuel qui a accès aux systèmes, à l'équipement ou aux données;
- iii. **Sous-traitance** : pour gérer les préoccupations entourant les situations où l'entrepreneur principal omet d'exécuter tous les travaux et où il est nécessaire d'approuver les sous-traitants pour des raisons liées à la chaîne d'approvisionnement;
- iv. **Assurance produit et équipement et inventaire** : pour s'assurer que le Canada a une liste complète de l'équipement utilisé pour la prestation des services. L'approche à adopter doit être de faire en sorte, autant que possible, que seuls les produits certifiés selon les critères communs (CC) et validés selon le Programme de validation des modules cryptographiques (PVMC) soient sécurisés. Les exigences de certification doivent être indiquées dans les critères d'évaluation obligatoires ou dans la spécification;
- v. **Emplacement des bases de données, acheminement du trafic dans le réseau et données** : pour s'assurer que le Canada a le contrôle sur l'emplacement des bases de données, le trafic et les données de réseau lorsqu'il y a des préoccupations relativement à certaines administrations ou certaines des lois des administrations. Cela comprend les renseignements sur le projet et les biens du projet, les budgets, les livrables du contrat, etc.;
- vi. **Connectivité des réseaux et contrôle de l'accès** : pour s'assurer que des contrôles sont en place pour gérer les accès autorisés et non autorisés aux réseaux et bases de données du Canada, notamment l'accès aux renseignements sur le projet et aux biens du projet détenus par l'entrepreneur;
- vii. **Évaluation et gestion de la vulnérabilité** : pour s'assurer que le Canada est mis au courant, en temps opportun, des vulnérabilités que comporte l'équipement fourni par l'entrepreneur, et que l'entrepreneur apporte les correctifs nécessaires;
- viii. **Résilience de la chaîne d'approvisionnement et plan de reprise après sinistre** : pour gérer la continuité des activités et la reprise après sinistre;
- ix. **Sécurité physique** : pour gérer les exigences en matière de sécurité physique qui s'appliquent aux locaux de l'entrepreneur, lorsque nécessaire;
- x. **Évaluation des menaces et des risques** : pour gérer les menaces et les risques susceptibles de compromettre les réseaux du Canada ou les services fournis par l'entrepreneur; cette clause s'ajouterait à l'évaluation des menaces et des risques (EMR) requise pour l'accréditation d'un système;
- xi. **Surveillance de la sécurité et signalement des incidents** : pour gérer l'utilisation anormale ou non autorisée du réseau;
- xii. **Vérification de la sécurité** : pour permettre au Canada de vérifier la conformité aux exigences de sécurité dans les contrats de service;

- xiii. **Changement dans le contrôle** : pour exiger de l'entrepreneur qu'il demande l'approbation du Canada, de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) pour un changement dans le contrôle. Du point de vue de la sécurité, on s'attend à ce que certains contrats nécessitent le consentement du Canada pour un changement de contrôle.

b. Appel d'offres

- 1) Dans le cadre d'un appel d'offres, le nom des projets et l'utilisation finale ne doivent pas être divulgués. Le processus d'appel d'offres doit être conçu d'une manière telle qu'il est impossible de déduire le nom d'un projet, l'organisme utilisateur ou l'utilisation finale d'un système.
- 2) Les communications avec les vendeurs et les fournisseurs doivent se faire d'une manière où l'utilisation finale, le CRD et le COMRENSFC sont masqués des communications.
- 3) Les renseignements sur l'utilisation finale ne doivent être divulgués que s'il y a un besoin de connaître, et être divulgués uniquement aux vendeurs ou aux fournisseurs qui détiennent une attestation de sécurité d'installation adéquate.
- 4) Aucune solution de marché gris ne sera achetée ou utilisée.
- 5) L'appel d'offres et la sélection du fournisseur doivent être basés sur les mesures de réponse au risque recommandées fournies par le RT et doivent tenir compte des restrictions spécifiques s'appliquant aux fournisseurs, restrictions pouvant provenir de nos alliés.

5.3.2 Expédition et transport

- a. Les étiquettes et les emballages ne doivent jamais indiquer l'utilisation finale, le CRD, le COMRENSFC ou tout autre nom avec lequel il est facile de faire le lien avec les FAC.
- b. Les délais d'exécution des contrats doivent être les plus courts possible, de manière à réduire le risque de compromission.
- c. Seuls les services de messagerie sécurisés et les agents d'expédition (tels que définis par la DSIT) doivent être utilisés, le cas échéant.
- d. Les itinéraires de livraison doivent être préparés d'avance afin de sélectionner l'itinéraire le plus direct, de manière à éviter le risque de compromission, le cas échéant.
- e. Des registres détaillés de la manutention, des transactions et de la chaîne de possession doivent être exigés du vendeur ou du fournisseur, pour chaque livraison.

5.3.3 Sur livraison

- a. Au moment de la réception de produits ou de biens au MDN ou dans les FAC, tous les biens du projet doivent immédiatement être reçus et entreposés dans des locaux d'entreposage, conformément aux instructions données par le RT.
- b. Tout le matériel et tous les logiciels doivent être inspectés et examinés conformément aux instructions données par le RT, dès que possible après la livraison.
- c. Les registres de la chaîne de possession remplis pendant le transport doivent être inspectés et vérifiés par l'entrepreneur et remis au RT.

- d. Les registres de possession doivent être tenus à jour par l'entrepreneur à partir du moment de la réception jusqu'à l'élimination finale dans les systèmes de TI et la mise à jour de la BDGC.

5.3.4 Après la livraison : L'entrepreneur doit continuer d'examiner et de surveiller la provenance des matières premières, des composants et des sous-ensembles, à un niveau approprié, pendant qu'ils cheminent dans la chaîne d'approvisionnement, au moyen des étiquettes ou avec d'autres méthodes. Notamment, il doit gérer et mettre à jour une base de données de gestion des configurations (BDGC) détaillée qui retrace tous les éléments de données clés de la technologie de l'information et des actifs informationnels :

- a. signalement des incidents de sécurité au RT, le cas échéant;
- b. évaluation continue de l'efficacité des contrôles de sécurité de la chaîne d'approvisionnement; compte rendu de la progression des objectifs de contrôle de sécurité au RT et recommandation de mesures correctives pour corriger les défaillances relevées dans la mesure et les évaluations de la performance;
- c. vérification pour s'assurer que toutes les solutions mises en place pour une activité ou un projet ont été entièrement intégrées dans le cadre de sécurité de l'ERD, pour faire en sorte qu'il y ait en tout temps une posture de sécurité efficace, notamment des processus, des procédures, des contrôles, de la surveillance, des examens, des inspections et des vérifications de sécurité.

5.3.5 Activités d'élimination, de clôture et de mise hors service : Au moment de l'élimination, de la clôture ou de la mise hors service de certains ou tous les aspects de composants de système, une évaluation des risques doit être menée pour déterminer la solution d'élimination, de clôture ou de mise hors service la plus appropriée. Le RT doit être consulté à l'avance pour déterminer les méthodes ou les mesures de réponse au risque appropriées avant d'aller de l'avant.

6 AUTRES CONTRAINTES

- 6.1 Pour tous les systèmes et toutes les solutions obtenus par sous-traitance pour l'installation et l'exploitation sur place, le MDN, par l'entremise du RT, définira dans le contrat l'emplacement exact pour l'installation, l'alimentation électrique et les capacités de CVCA, les connectivités du réseau et tous les autres éléments nécessaires pour que l'entrepreneur puisse installer les systèmes requis et ainsi répondre aux exigences de rendement qu'il doit respecter.
- 6.2 L'accès aux installations du MDN les fins de semaine et les jours fériés requiert une entente préalable et l'approbation du RT.
- 6.3 Les installations du MDN sont des zones d'accès restreint. L'utilisation d'appareils électroniques tels que des téléphones cellulaires, des caméras et d'autres appareils électroniques d'enregistrement n'y est pas permise.
- 6.4 Il incombe à l'entrepreneur de faire approuver une demande de permis de visite (DPV) avant le début des travaux. Celle-ci est assujettie à une dispense à la discrétion du responsable technique.
- 6.5 Tout au long de la réalisation des travaux, le personnel de l'entrepreneur aura accès aux réseaux informatiques et à de l'équipement électronique considérés comme des

marchandises contrôlées. Le personnel de l'entrepreneur doit s'enregistrer auprès du bureau de la DSIT de TPSGC.

- 6.6 À l'occasion, les ressources doivent manipuler des objets pouvant peser jusqu'à 30 kg avec l'aide d'autres ressources, si nécessaire (p. ex., soulever un objet à deux). Par exemple, si le poids total combiné des objets dépasse 30 kg, les membres du personnel des SRS fourniront leur aide; sinon, de l'équipement de manutention des matériels, comme des transpalettes à main et des chariots manuels, sera mis à la disposition des ressources.
- 6.7 Pour l'accomplissement de certaines tâches, le personnel de l'entrepreneur devra participer à des réunions, des ateliers et des activités de collecte des exigences qui auront lieu pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h et 16 h. La semaine de travail est de cinq (5) jours, du lundi au vendredi.

7 LIEU DE TRAVAIL

- 7.1 Pour certaines tâches, le personnel de l'entrepreneur pourrait devoir être présent aux installations du MDN, principalement au 101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario), et à d'autres endroits dans la RCN pour assister à des réunions, accéder à des systèmes informatiques et à des bases de données ou effectuer des recherches. Toute autre activité peut être menée dans les installations de l'entrepreneur à l'aide de son équipement.
- 7.2 Au besoin, le MDN fournira à l'entrepreneur les documents du MDN et des FAC nécessaires pour accomplir les tâches qui lui sont confiées. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à la version approuvée par le MDN et les FAC de ces documents.
- 7.3 Le MDN et les FAC fourniront les terminaux d'accès aux systèmes permettant d'effectuer les tâches nécessaires, et de l'espace de travail pour effectuer certaines tâches qui doivent être exécutées dans les installations du MDN et des FAC en raison de la nature des travaux et de leur classification.

8 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

- 8.1 Des déplacements peuvent être nécessaires pour la réalisation de certaines tâches. Tout déplacement doit être autorisé par écrit par le responsable technique.
- 8.2 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts des déplacements autorisés effectués raisonnablement dans le cadre de l'exécution des travaux, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).
- 8.3 Les frais de déplacement pour **se rendre aux installations du MDN dans la RCN ne seront pas remboursés.**

9 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 9.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Pour cette exigence, on considère qu'une ressource maîtrise une langue lorsqu'elle est capable de :
- a. donner des explications et des descriptions détaillées;
 - b. traiter des questions hypothétiques;

- c. soutenir une opinion, défendre un point de vue ou justifier une action;
- d. donner des conseils.

10 RESPONSABLE TECHNIQUE (RT)

- 10.1 Pour toutes les exigences, le responsable technique sera le point de contact principal du personnel de l'entrepreneur et sera nommé dans le document d'attribution de contrat. Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis seront soumis à une inspection et à l'approbation du responsable technique ou de son représentant désigné.

APPENDICE B : GLOSSAIRE

Terme	Description
Renseignement de défense	Tous les renseignements de défense, du niveau tactique au niveau stratégique, qui appuient les opérations et la planification militaires. [BTD, fiche 47286]
Analyse de données	Le terme « analyse de données » fait référence au processus d'examen de jeux de données ayant pour but de tirer des conclusions sur l'information qu'ils renferment. Les techniques d'analyse de données permettent aux entreprises de prendre les données commerciales brutes et de repérer les tendances afin d'en tirer de précieuses informations sur la nature de leur entreprise.
Approprié	Qui convient ou est adéquat pour les circonstances.
Assurance	Certitude qu'un système ou un produit, ou un élément de système ou de produit, ne comporte aucun facteur de vulnérabilité. [BTD 12432]
Autorité opérationnelle	Personne qui a le pouvoir d'établir des exigences et des principes directeurs, de fixer des normes et d'accepter des risques dans son domaine de responsabilité. [BTD 43435]
Bien	Tout bien corporel ou incorporel du gouvernement du Canada. Les biens comprennent, sans s'y limiter, l'information sous toutes ses formes et les supports, les réseaux, les systèmes, le matériel, les biens immobiliers, les ressources financières, la confiance des employés, la confiance du public et la réputation du gouvernement à l'échelle internationale. [BTD 46707]
Bien de technologie de l'information	Par « bien de TI », on entend tout élément de logiciel et/ou de matériel que l'on trouve dans une infrastructure de technologie de l'information. [Normes de gestion de l'information du Groupe de gestion de l'information, NGI 6002-9-1, 19 janvier 2012]
Chaîne d'approvisionnement (CA)	Réseau de toutes les personnes, organisations, ressources, activités et technologies jouant un rôle dans la conception, le développement, la création, l'emballage, le transport, la livraison, l'installation, la formation, la maintenance, l'élimination et l'utilisation finale d'un système ou d'un service, ou des parties de ce dernier.
Chaîne de possession	Documentation chronologique ou trace écrite de la possession, du contrôle, du transfert, de l'analyse et de l'élimination des composants d'une chaîne d'approvisionnement.
Clé en main	Adjectif : qui implique la fourniture d'un produit ou d'un service complet déjà prêt à être utilisé. « Systèmes clé en main pour les clients des télécommunications ».
Compromission de la chaîne d'approvisionnement	Incident survenant dans la chaîne d'approvisionnement où un adversaire met en péril la confidentialité, l'intégralité ou la disponibilité d'un système ou de l'information traitée, stockée ou transmise par le système. Une compromission de la chaîne d'approvisionnement peut survenir n'importe où dans le cycle de vie de développement du système du produit ou du service.
Confidentialité	Caractéristique attribuée à des renseignements pour signifier qu'ils ne peuvent être divulgués qu'à des personnes autorisées, afin de prévenir tout préjudice à l'intérêt national ou à d'autres intérêts.
Disponibilité	État d'être accessible et utilisable de manière fiable et en temps opportun.

Terme	Description
Entreprise du renseignement de défense	L'entreprise du renseignement de la Défense (ERD) comprend tous les programmes, toutes les activités et toutes les structures administratives du renseignement de la défense de l'ensemble du MDN et des FAC, y compris l'ensemble des opérations. Plus particulièrement, l'ERD comprend tout le personnel, toutes les ressources et tous les biens au sein du MDN et des FAC qui travaillent ensemble afin de fournir des capacités, des produits et des services de renseignement de défense convaincants, opportuns et intégrés au MDN et aux FAC, au gouvernement du Canada et aux alliés à l'appui des objectifs du Canada en matière de sécurité nationale.
Évaluation des menaces et des risques (EMR)	L'évaluation des menaces et des risques (EMR) est un processus qui a pour but de déterminer les biens et les ressources et d'évaluer le niveau de risque de ces biens et ressources, d'évaluer les menaces, notamment la motivation, l'intention, la capacité d'un agent de menace et l'occasion, la probabilité d'occurrence et la conséquence d'actes de menace qui pourraient mettre en péril la prestation de services essentiels, et d'examiner et évaluer les perturbations et événements potentiels pour la détermination des vulnérabilités et la mise en œuvre de contre-mesures pour réduire ces dernières. [BTD 43215]
Gestion de l'identité et de l'accès	<p>La gestion de l'identité (GId), également appelée « Gestion de l'identité et de l'accès » (GIA ou IdA), est un cadre de politiques et de technologies conçu pour s'assurer que les personnes d'une entreprise ayant accès aux ressources technologiques sont les bonnes personnes et ont un accès adéquat. Les systèmes de GId font partie du cadre général de la gestion de la sécurité et des données de TI. Les systèmes de gestion de l'identité et de l'accès ne font pas qu'identifier, authentifier et autoriser les personnes qui utiliseront les ressources de TI. Ils font la même chose pour le matériel et les applications auxquels les employés ont besoin d'avoir accès. Les solutions de gestion de l'identité et de l'accès sont devenues plus répandues et plus importantes dans les dernières années, les exigences de conformité réglementaire devenant de plus en plus strictes et complexes.</p> <p>Cette gestion répond au besoin d'assurer un accès approprié aux ressources dans des environnements technologiques de plus en plus hétérogènes et de répondre aux exigences de conformité de plus en plus strictes.</p> <p>Les termes « gestion de l'identité » (GId) et « gestion de l'identité et de l'accès » sont utilisés de façon interchangeable dans le domaine de la gestion de l'identité et de l'accès.</p> <p>Les systèmes, produits, applications et plateformes de gestion de l'identité gèrent l'identification et les données auxiliaires sur des entités qui incluent des personnes, du matériel informatique et des applications logicielles.</p> <p>La GId couvre des aspects tels que la manière d'obtenir une identité pour les utilisateurs, les rôles et, parfois, les permissions que l'identité accorde, la protection de cette identité et les technologies qui appuient cette protection (p. ex., protocoles de réseaux, certificats numériques, mots de passe, etc.). https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_des_identit%C3%A9s_et_des_acc%C3%A8s</p>

Terme	Description
Gestion du risque	<p>La gestion du risque, qui nécessite une approche systématique pour établir la marche à suivre la plus indiquée lorsque confronté à l'incertitude, en déterminant, évaluant et comprenant les risques, en prenant des décisions à leur égard et en communiquant les problèmes qu'ils peuvent engendrer, fait partie intégrante d'une saine gestion. Elle n'implique pas nécessairement d'éviter les risques en cas de menaces éventuelles. Plutôt, la gestion du risque donne aux organisations les moyens de prendre des décisions éclairées, grâce à une compréhension de leurs risques, et leur permet au final de réagir au changement de façon proactive en atténuant les menaces et en tirant parti des possibilités que l'incertitude présente pour les objectifs d'une organisation.</p> <p>Une saine gestion du risque permet au gouvernement d'être plus efficace, davantage axé sur les résultats et plus performant. Une capacité accrue et manifeste à évaluer, communiquer et traiter les risques renforce la confiance, tant au sein du gouvernement qu'avec le public. [Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Guide de gestion intégrée du risque]</p>
Information	Donnée non traitée, de toute nature, qui peut être utilisée pour créer un renseignement. [BTD 18621]
Infrastructure de technologie de l'information	Ensemble des ordinateurs, des communications, des logiciels d'exploitation, des programmes utilitaires et des outils de gestion qui appuient l'automatisation de la gestion de l'information à l'échelle d'une organisation.
Infrastructure-service (IaaS)	L'infrastructure-service (IaaS) s'entend de services en ligne qui fournissent des API de haut niveau utilisés pour la dérèfrence de divers détails de bas niveau de l'infrastructure sous-jacente des réseaux comme les ressources informatiques physiques, l'emplacement, le partitionnement des données, la mise à l'échelle, la sécurité, la sauvegarde, etc. Un hyperviseur, tel que Xen, Oracle VirtualBox, Oracle VM, KVM, VMware ESX/ESXi ou Hyper-V, LXD exécute les machines virtuelles en tant qu'invités. Les groupes d'hyperviseurs dans le système opérationnel infonuagique peuvent prendre en charge un nombre important de machines virtuelles et ont la capacité d'élargir ou de réduire la portée des services en fonction des besoins changeants des clients. https://en.wikipedia.org/
Intégrité	État de ce qui est précis, complet, authentique et intact.
Intégrité de la chaîne d'approvisionnement (ICA)	Processus qui consiste à gérer les capacités internes d'une organisation, de même que ses partenaires et fournisseurs, afin de faire en sorte que tous les éléments d'une solution intégrée aient un niveau d'assurance élevé. Elle ne comprend pas uniquement la chaîne d'approvisionnement de l'équipement, du matériel et des logiciels. Elle englobe tout l'approvisionnement de services professionnels contractuels (services du personnel et services de soutien) et de personnel de l'organisation.
Logiciel-service (SaaS)	Un logiciel-service (SaaS) est un modèle de prestation et d'octroi de licence logicielle basé sur un abonnement et dont l'hébergement est centralisé. Il est parfois appelé « logiciel sur demande » et était autrefois appelé « logiciel plus services » par Microsoft. Les applications SaaS sont également appelées « logiciel basé sur le Web », « logiciel sur demande » et « logiciel hébergé ». https://en.wikipedia.org/
Marché gris	Type de marché où les biens sont légaux, non contrefaits et vendus en dehors des canaux de distribution normaux par des entités qui peuvent ne pas avoir de lien avec le producteur des biens. Cette forme d'importation parallèle est fréquente lorsque le prix d'un article est beaucoup plus élevé dans un pays que dans un autre. Le marché gris est très répandu dans le secteur de l'équipement électronique.

Terme	Description
Multilocataire – Multilocation	« Multilocataire – Multilocation » signifie qu'une seule version du logiciel et son infrastructure de soutien desservent plusieurs clients. Chaque client partage l'application logicielle, ainsi qu'une base de données unique. Les données de chaque locataire sont isolées et demeurent invisibles pour les autres locataires. https://digitalguardian.com
Niveau d'assurance élevé	Les systèmes à niveau d'assurance élevé sont conçus de manière à pouvoir prouver avec une certitude mathématique qu'ils fonctionnent exactement comme prévu et tels qu'ils ont été imaginés. Ces systèmes fournissent des preuves numériques manifestes qui peuvent être vérifiées par un tiers pour prouver qu'ils fonctionnent exactement comme prévu – ni plus ni moins. [Free & Fair.US]
Norme	Document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques pour des activités ou les résultats de ces activités, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. Remarque : Il convient que les normes soient fondées sur les acquis conjugués de la science, de la technique et de l'expérience et visent à procurer à la collectivité des avantages optimaux. [BTD 44020]
Pouvoir	Fait référence au droit légal de prendre des décisions, de transmettre des intentions aux commandants subordonnés et d'imposer sa volonté à des subordonnés. [BTD 21091]
Preuve d'assurance	Information sur laquelle est basée une décision concernant l'assurance, la fiabilité et le risque que comporte la solution. Remarque : Une preuve d'assurance est propre à un jeu de revendications convenu. La perspective de la sécurité est axée sur une preuve d'assurance de revendications relevant de la sécurité, tandis que les autres domaines de l'ingénierie peuvent avoir leur propre point de focalisation (p. ex., la sécurité). [NIST SP 800-160]
Programme	Ensemble de mesures ou d'activités apparentées ayant un objectif à long terme. [Oxford English Dictionary]
Provenance	Début de l'existence d'une chose, son origine; dossier de propriété d'une œuvre d'art ou d'une antiquité utilisé comme guide pour vérifier l'authenticité ou la qualité.
Renseignement	Produit de la collecte, du traitement, de l'analyse, de l'intégration et de l'interprétation des informations disponibles sur les États étrangers, les forces ou éléments hostiles ou susceptibles de l'être, la géographie et les facteurs sociaux et culturels qui contribuent à la compréhension de l'environnement opérationnel réel ou potentiel. Remarque : Le terme « renseignement » désigne également les activités qui mènent au produit, ainsi que les organisations qui accomplissent ces activités. [BTD 738]
Renseignements sur le projet ou renseignements sur le projet et biens du projet	Ensemble des documents (version officielle ou ébauche), correspondances, rapports, présentations, réunions, discussions, descriptions, plans, exigences, données financières et budgets, concepts d'opération, plans et données d'approvisionnement, ressources en personnel, calendriers, livrables, spécifications, définitions de système, configurations de système, conceptions de système, logiciels, matériels, composants de système et membres du personnel créés, acquis ou travaillant au nom du projet.
Réponse au risque	Fait référence à la série de mesures d'atténuation ou de contrôle du risque élaborées et mises en œuvre pour traiter un risque cerné.

Terme	Description
Reprise après sinistre comme service (DRaaS)	La reprise après sinistre comme service (DRaaS) consiste en la réplication et l'hébergement de serveurs physiques ou virtuels par un tiers dans le but de fournir une solution de secours en cas de catastrophe naturelle, de panne de courant ou d'un autre type de perturbation des activités. https://searchdisasterrecovery.techtarget.com/definition/disaster-recovery-as-a-service-DRaaS
Responsable technique	Personne qui a le pouvoir d'établir des spécifications et des normes techniques, de gérer des configurations, de fournir des avis techniques et de surveiller la conformité dans son secteur de responsabilité. (BTD 43437)
Sauvegarde en tant que service (BaaS)	La sauvegarde en tant que service (BaaS) est une approche de sauvegarde de données qui nécessite le recours à des services de reprise auprès d'un fournisseur de sauvegarde de données en ligne. Plutôt que d'effectuer une sauvegarde avec un service des TI centralisé sur place, BaaS connecte les systèmes à un nuage hybride public ou privé géré par le fournisseur externe. https://searchdatabackup.techtarget.com/definition/backup-as-a-service-BaaS
Sécurité de l'information	Protection de l'information contre toute divulgation, transmission, modification ou destruction non autorisée, qu'elle soit accidentelle ou intentionnelle. Remarque : L'information peut exister dans la tête d'un humain, sous forme de document et en format électronique. L'information mémorisée par l'humain sera protégée en utilisant des mesures de sécurité du personnel appropriées. L'information sous forme de document sera protégée en utilisant des mesures de sécurité des documents appropriées. L'information en format électronique sera protégée en utilisant des mesures de sécurité de l'information (INFOSEC) appropriées.
Sécurité des technologies de l'information	Mesures de protection ayant pour but de préserver la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité, l'utilisation prévue et la valeur des renseignements conservés, traités ou transmis par voie électronique.
Sécurité du personnel	Application de mesures de sécurité afin de s'assurer que tout le personnel qui a accès aux renseignements a le besoin de connaître requis et l'habilitation de sécurité qui convient.
Sécurité physique	Aspect de la sécurité qui a trait aux mesures physiques conçues pour protéger le personnel, empêcher tout accès non autorisé aux équipements, installations, matériels, documents et informations et protéger le personnel contre l'espionnage, le sabotage, le terrorisme, les dommages et le vol.
Sensible	Se dit d'une chose qui nécessite une protection spéciale contre une divulgation qui pourrait causer de l'embarras ou menacer ou compromettre la sécurité (p. ex., des renseignements, des biens ou des ressources protégées ou classifiées sont considérés comme sensibles).
Service de technologie de l'information	Points distincts d'interaction entre la technologie de l'information et les personnes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur d'une organisation.
Services de technologie de l'information déployables	Les services de technologie de l'information déployables font référence à des solutions placées sur place de façon temporaire et installées dans des conditions difficiles. L'équipement nécessite généralement un certain degré de renforcement et des contrôles d'émissions électroniques (TEMPEST), pour des raisons de sécurité. La complexité des solutions déployables peut varier : il peut s'agir d'un ordinateur portable autonome renforcé, de deux ou trois ordinateurs connectés sur un même réseau dans un petit bureau de chantier, ou encore de dix à vingt ordinateurs connectés sur un même réseau dans un grand bureau de chantier avec des serveurs de domaine et de fichiers centraux locaux. En général, les solutions déployables se limitent aux solutions pouvant être transportées (un composant à la fois), assemblées et configurées sur place par une ou deux personnes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6820-21ZZ02/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6820-21-ZZ02

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56068

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Terme	Description
Sur place	« Sur place » fait référence à un logiciel ou une technologie qui se trouve à l'intérieur des limites physiques d'une entreprise, souvent dans les centres de données de cette dernière, par opposition à une utilisation à distance sur un serveur hébergé ou dans le nuage. https://www.webopedia.com/
Système d'information	Ensemble d'équipements, de méthodes et de procédures et, au besoin, de personnel organisé pour remplir des fonctions de traitement de l'information. Remarque : Un système d'information peut également transférer de l'information pour appuyer la fonction de traitement (p. ex., sur un réseau local qui interrelie plusieurs ordinateurs faisant partie du système). [Source : Banque de terminologie de la Défense, fiche 20171]
Système de technologie de l'information	Assemblage de matériel informatique, de logiciel(s) ou de micrologiciel(s) indépendants ou interconnectés utilisé pour traiter ou transmettre des données, ou pour contrôler des appareils mécaniques ou autres. [Source : Groupe d'experts en terminologie interarmées, 2014]
Technologie de l'information	Comprend tout équipement ou système utilisé dans l'acquisition, le stockage, la manipulation, la gestion, le déplacement, le contrôle, l'affichage, la commutation, l'échange, la transmission ou la réception automatique de données ou d'information. Elle englobe tous les aspects liés à la conception, au développement, à l'installation et la mise en place de systèmes et d'applications informatiques visant à répondre à des exigences opérationnelles. [Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, Cadre stratégique pour l'information et la technologie, 1 ^{er} juillet 2007]

ANNEXE « B »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je _____, reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, conformément au contrat no W6820-21ZZ02/A conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux et le ministre de la Défense nationale, notamment tout renseignement confidentiel ou exclusif à des tiers, et des renseignements conçus, développés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux.

Aux fins de la présente entente, l'information comprend, sans toutefois s'y limiter : les documents, instructions, lignes directrices, données, matériel, conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus verbalement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non étiquetés comme étant exclusifs ou sensibles, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisée 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 la présente convention subsiste après l'achèvement du numéro de série du contrat : W6820-21ZZ02/A

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6820-21ZZ02/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6820-21-ZZ02

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56068

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



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		National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		CFINTCOM	
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							
Establishment of a Supply Arrangement to provide IT solutions for the Defence Intelligence Enterprise. See attached SRCL Supplemental and IT Security Requirements							
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 checked="" 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		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion			
Not releasable À ne pas diffuser							
Restricted to: / Limité à :		Restricted to: / Limité à :		Restricted to: / Limité à :			
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :			
Canada		Canada					
7. c) Level of information / Niveau d'information							
PROTECTED A PROTÉGÉ A		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ		PROTECTED A PROTÉGÉ A			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
PROTECTED B PROTÉGÉ B		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE		PROTECTED B PROTÉGÉ B			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
PROTECTED C PROTÉGÉ C		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL		PROTECTED C PROTÉGÉ C			
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL		NATO SECRET NATO SECRET		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
SECRET SECRET		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET		SECRET SECRET			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
TOP SECRET TRÈS SECRET				TOP SECRET TRÈS SECRET			
<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)			
<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	MORIN, PAUL 736	Digitally signed by MORIN, PAUL 736 Date: 2022.06.20 12:38:38 -04'00'
Mr. Paul J. Morin	D Int IM	MORIN,	PAUL 736	Digitally signed by MORIN, PAUL 736 Date: 2022.02.24 11:04:31 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
613 945 5029		Paul.Morin@forces.gc.ca		

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sasha Medjovic	Sr Security Analyst		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613 996 0286		sasha.medjovic@forces.gc.ca	

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?	No Non	Yes Oui
---	-----------	------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contract Security Officer / Officier de la sécurité du contrat	de sécurité	
Kelly Mureta Contract Security Officer Tel: 613-941-0441 kelly.mureta@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Titre	Signature
	E-mail address - Adresse courriel	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6820-21ZZ02/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6820-21-ZZ02

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56068

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ
INTERNATIONALE (FISI)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.
TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique