



Ministère de la Défense  
nationale

Quartier général de la Défense  
nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

National Defence

National Defence Headquarters  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

## DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL

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

Direction – Contrats des services 4 (D Svcs C 4)  
À l'attention de: Ethan MacGowan  
Par courriel à :  
[DSvcsC4ContractingDCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4ContractingDCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)

#### Proposition à : Défense nationale Canada

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

#### Proposal To: National Defence Canada

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

#### Commentaires – Comments

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.**

#### Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à:

02:00 PM heure avancée de l'Est (HAE)

On: – le : 2 mai 2023

<b>Titre – Title</b> Spécialiste de la gestion de données	<b>N° de l'invitation – Solicitation No.</b> W6369-23-X040
<b>Date de l'invitation – Date of Solicitation</b> 21 mars 2023	
<b>Adresser toutes questions à – Address Enquiries to :</b>  Ethan MacGowan par courriel à <a href="mailto:ethan.macgowan2@forces.gc.ca">ethan.macgowan2@forces.gc.ca</a>	
<b>N° de téléphone – Telephone No.</b>	<b>N° de télécopieur – Fax No.</b>
<b>Destination</b> Quartier général de la Défense nationale 101, promenade du Colonel-By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

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

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

Livraison exigée – Delivery Required	Livraison proposée – Delivery Offered
Raison sociale et adresse du fournisseur – Vendor Name and Address	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractères d'imprimerie) Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print)	
Nom – Name _____ Titre – Title _____	
Signature _____ Date _____	

---

**Demande de propositions (DP) – Arrangement non relatif à l'approvisionnement**

**TABLE DES MATIÈRES**

**Spécialiste de la gestion de données – W6369-23-X040**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RESUME.....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMELIORATIONS APORTEES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX</b> .....	<b>12</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</b> .....	<b>13</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>14</b>
4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 METHODE DE SELECTION .....	14
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>16</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>22</b>
5.1 ATTESTATIONS A PRESENTER AVEC LA SOUMISSION.....	22
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES ..	22
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) – FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)</b> .....	<b>24</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) – FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE (FISI)</b> .....	<b>25</b>
<b>PARTIE 6 – SÉCURITÉ</b> .....	<b>31</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE .....	31
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>32</b>
7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	32
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	32
7.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE .....	32
7.4 DUREE DU CONTRAT.....	33
7.5 RESPONSABLES.....	33
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	34
7.7 PAIEMENT .....	34
7.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	36

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
6369-23-X040  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	36
7.10	LOIS APPLICABLES .....	37
7.11	ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS .....	37
7.12	CONTRAT DE DEFENSE .....	37
7.13	RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR ETRANGER).....	37
7.14	ASSURANCE.....	37
7.15	ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	37
7.16	REGLEMENT DE DIFFERENDS .....	37
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>46</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>48</b>
<b>ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....</b>		<b>52</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment se déroule l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Résumé**

1.2.1 La présente demande de soumissions est lancée en vue de répondre aux besoins du ministère de la Défense nationale (le « client ») en matière d'offre de services de gestion des données pour les services RSO et SIA, selon les besoins, dans la région de la capitale nationale (RCN). La présente demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat de trois ans, assorti de deux options irrévocables de deux ans chacune permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.2 La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://tps-gc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://tps-gc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.3 Comptes rendus**

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

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29), *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- i. L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé en entier.
- ii. L'alinéa 2d) de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé et remplacé par ce qui suit :
  - d. de faire parvenir sa soumission uniquement au ministère la Défense nationale comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.
- iii. Le paragraphe 3 de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
- iv. À l'article 05, Présentation des soumissions, le sous-alinéa 4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Remplacer par : 180 jours civils
- v. L'article 06, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.
- vi. L'article 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

**07 Soumissions retardées**

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison par courriel ne seront pas acceptées par le ministère de la Défense nationale.
- vii. Les paragraphes 1.a et 2 de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, sont supprimés en entier.
- viii. La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

### 2.2 Présentation des soumissions

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en

entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

### 2.3.1 Définitions

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

- i. une personne;
- ii. une personne qui s'est incorporée;
- iii. une société constituée d'anciens fonctionnaires;
- iv. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), R.S. 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), R.S., 1985, chap. C-8.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats et sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- ii. la date de la cessation d'emploi;
- iii. le montant du paiement forfaitaire;
- iv. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- v. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- vi. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit 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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment être en mesure d'améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante indiquée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada encourage les soumissionnaires à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, soit :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) ;
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs doivent prendre en note que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. 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 aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Autres renseignements

Si le soumissionnaire choisit de présenter sa soumission en format papier, celle-ci doit être constituée de sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique en format PDF soumise par courriel;
- ii. Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique en format PDF soumise par courriel;
- iii. Section III : Attestations : une (1) copie électronique en format PDF soumise par courriel;
- iv. Section IV : Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique en format PDF soumise par courriel.

En cas de divergence entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, c'est ce dernier qui prévaut.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission au moyen de plusieurs méthodes de livraison acceptables et qu'une divergence apparaît entre le libellé de l'une ou l'autre de ces copies et celui de la copie électronique transmise avec le service Connexion de la SPC, c'est ce dernier qui prévaut.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED] ou Carbon Disclosure Project);
- 2) inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produits (DEP) propres au produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGystar);
- 3) À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour la réalisation des travaux.

La soumission technique doit traiter de manière claire et suffisamment approfondie des points soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent effectuer un renvoi à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

#### **3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

#### **3.1.3 Clauses du Guide des CCUA**

### **Section III : Attestations**

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

## Section IV : Autres renseignements

- i. Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les éléments suivants :
- ii. Une copie de la page 1 remplie, signée et datée de la présente demande de soumissions;
- iii. le nom de la personne-ressource (ainsi que son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à la soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission;
- iv. Pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions : la réponse requise pour chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise;
- v. Pour l'article 2.5, Lois applicables, de la partie 2 de la demande de soumissions : le nom de la province ou du territoire, si celui-ci diffère de celui indiqué;
  - a. le nom de la personne;
  - b. la date de naissance de la personne;
  - c. le cas échéant, l'information confirmant que la personne répond aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- vi. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 6 de la demande de soumissions, pour chaque personne qui devra avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé :
- vii. Tout autre renseignement présenté dans la soumission qui n'est pas déjà détaillé.

### 3.1.4 Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire qui nécessitent des mesures de protection

- 3.1.4.1** Comme il est indiqué à la partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux :

Numéro civique et nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement  
Ville, province/territoire/État  
Code postal  
Pays

- 3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit, dans le cadre du [Programme de sécurité des contrats](#), s'assurer que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-dessous et le joindre à sa soumission financière.

Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le présent barème de prix ne représente pas un engagement du Canada selon lequel son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais qui pourraient être engagés pour répondre aux conditions de tout contrat découlant de la soumission, ce qui comprend le coût total des frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés pour réaliser les travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Tous les prix et les coûts doivent être présentés en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), y compris les frais de port, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### Barème de prix

Catégorie	Niveau estimatif d'effort (jours)	Taux journalier fixe tout compris
<b>Période initiale du contrat</b> : de la date de l'attribution du contrat jusqu'à trois (3) ans plus tard [dates à préciser dans le contrat subséquent].		
Spécialiste de la gestion de données	720	\$
<b>Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée)</b> : de la date de fin de la période initiale du contrat jusqu'à un (1) an plus tard [dates à préciser dans le contrat subséquent].		
Spécialiste de la gestion de données	240	\$
<b>Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée)</b> : de la date de fin de la période de prolongation du contrat 1 jusqu'à un (1) an plus tard [dates à préciser dans le contrat subséquent].		
Spécialiste de la gestion de données	240	\$

N° de l'invitation – Solicitation No.

6369-23-X040

N° de réf. du client – Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier – File No.

xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID

XXXXX

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

( ) Dépôt direct (national et international);

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués dans la pièce jointe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions, Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, destination FAB; les frais de transport de marchandises, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c) obtenir le nombre minimal de 40 points qui est exigé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La notation est effectuée sur un total de 74 points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (i), (ii) ou (iii) seront jugées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par le rapport de 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport 60/40 du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possible équivaut à 135, et le prix évalué le plus bas s'établit à 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	78,56	80,89
Note globale		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>

Si deux (2) soumissions recevables ou plus ont la même note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission offrant le prix global le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Critères techniques obligatoires

En ce qui concerne les qualités personnelles, l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études n'est pas considérée comme de l'expérience de travail. Toute l'expérience exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail et non pas dans un contexte d'études. Les stages sont considérés comme de l'expérience professionnelle dans la mesure où ils ont un lien avec les services requis définis dans chacun des critères.

Le soumissionnaire doit démontrer comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en joignant les curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires. Le soumissionnaire doit indiquer en détail où, quand et comment (par quelles activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience citées ont été acquises. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux critères obligatoires ci-dessous en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description des organisations du client, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités. Dans l'éventualité où les calendriers de deux ou plusieurs projets ou activités se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée.

En ce qui concerne les exigences en matière d'études, la ressource doit avoir obtenu une certification (un diplôme, etc.) décernée par une université, un collège canadien ou un établissement d'enseignement secondaire reconnu\*, ou un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes et attestations\*, si la ressource détient un diplôme international.

\*La liste des organisations reconnues se trouve dans le site Web du [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux](https://cicdi.ca/1/accueil.canada) (<https://cicdi.ca/1/accueil.canada>).

Nom de la ressource proposée :			
N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Réponse du soumissionnaire
<b>1.1. Spécialiste de la gestion de données</b>			
<b>M.1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, dans le cadre de l'exécution d'activités de commande et de gestion de données satellitaires.</p> <p>Les définitions ci-dessous s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p>* La commande et la gestion de données consistent à commander, harmoniser les commandes, recevoir, vérifier et archiver l'imagerie satellitaire et d'autres données à l'aide de logiciels (par exemple, Excel) ou de scripts (créés notamment à l'aide d'un langage de script).</p>	<p>Les documents nécessaires pour justifier la satisfaction de ce critère doivent comprendre un CV de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.</p>	



N° de l'invitation – Solicitation No.  
6369-23-X040  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## 2. Critères techniques cotés

Dans leur proposition, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils satisfont aux critères cotés ci-dessous en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description des organisations du

client, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités.

N°	CRITÈRES COTÉS	MÉTHODE DE NOTATION	Cote max.	Instructions aux soumissionnaires	Réponse du soumissionnaire
<b>2.1 Spécialiste de la gestion de données</b>					
<b>C.1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la préparation et la transmission de commandes d'acquisition de données satellitaires à l'aide d'outils de planification des acquisitions* dans le but de préparer un plan d'acquisition de données.</p> <p>Les définitions ci-dessous s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p>* Les « outils de planification des acquisitions » sont des outils personnalisés propres à un ou plusieurs satellites ou des logiciels commerciaux sur étagère (COTS) qui fournissent aux utilisateurs finaux des outils de planification et d'acquisition d'imagerie satellitaire. L'extrait d'un tel outil de planification de l'acquisition est un plan d'acquisition de données qui est soumis à l'entité appropriée (c'est-à-dire l'Agence spatiale canadienne), en vue d'être utilisé pour indiquer au satellite le moment et l'endroit visés, ainsi que pour préciser la configuration système qui devra être utilisée pour acquérir l'imagerie satellitaire.</p>	<p>2 à 3 ans = 2 points                      3 à 4 ans = 4 points                      4 à 5 ans = 6 points                      5 ans et plus = 8 points</p> <p>Quatre (4) points supplémentaires sont accordés si une partie de l'expérience est récente (au cours des deux [2] dernières années).</p> <p>Quatre (4) points supplémentaires sont accordés si l'expérience récente (au cours des deux [2] dernières années) consistait à préparer et à transmettre des commandes d'acquisition de données RSO en utilisant des outils de planification des acquisitions.</p> <p>Deux (2) points supplémentaires sont accordés si l'expérience récente (au cours des cinq [5] dernières années) consistait à préparer et à transmettre des commandes d'acquisition de données RSO pour RADARSAT-2 en utilisant des outils de planification des acquisitions de RADARSAT-2.</p> <p>On accordera deux (2) points supplémentaires si l'expérience récente (au cours des deux [2] dernières années) comprend l'utilisation du système de traitement de commandes (STC) de la mission de la Constellation RADARSAT (MCR) à titre de destinataire de produits du STC, ou quatre (4) points supplémentaires si l'expérience est acquise à titre de client de commandes du STC.</p>	22	<p>Les documents nécessaires pour justifier la satisfaction de ce critère doivent comprendre un CV de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.</p>	

N°	CRITÈRES COTÉS	MÉTHODE DE NOTATION	Cote max.	Instructions aux soumissionnaires	Réponse du soumissionnaire
<b>C.2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le domaine de la résolution des conflits de commandes d'acquisition de données satellitaires.*</p> <p>Les définitions ci-dessous s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p>* Un « conflit de commandes d'acquisition de données satellitaires » survient lorsque plus d'une (1) commande a été transmise par des personnes différentes pour le même lieu et pour le même moment, lorsqu'une seule commande peut être collectée pour cette zone et pour cette période. Le cas échéant, les personnes concernées doivent entreprendre un processus de résolution du conflit.</p>	<p>Moins d'un an = 2 points            1+ jusqu'à 2 ans = 4 points            2+ jusqu'à 3 ans = 6 points            3 années et plus = 8 points</p> <p>Deux (2) points supplémentaires sont accordés si une partie de l'expérience est récente (au cours des trois [3] dernières années).</p> <p>Deux (2) points supplémentaires sont accordés si l'expérience récente (au cours des quatre [4] dernières années) a impliqué l'utilisation d'un outil de gestion améliorée des commandes et des conflits (GACC).</p>	12	<p>Les documents nécessaires pour justifier la satisfaction de ce critère doivent comprendre un CV de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.</p>	

N°	CRITÈRES COTÉS	MÉTHODE DE NOTATION	Cote max.	Instructions aux soumissionnaires	Réponse du soumissionnaire
<b>C.3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le domaine de la gestion de données et que cette expérience inclut les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'archivage et la récupération de données;</li> <li>2. la tenue d'un journal sous forme de base de données ou d'une forme équivalente pour décrire en détail les produits de données commandés et reçus.</li> </ol>	<p>Moins d'un an = 2 points            1+ jusqu'à 2 ans = 4 points            2+ jusqu'à 3 ans = 6 points            3 années et plus = 8 points</p> <p>Deux (2) points supplémentaires sont accordés si une partie de l'expérience est récente (au cours des deux [2] dernières années).</p> <p>Deux (2) points supplémentaires sont accordés si l'expérience récente (au cours des deux [2] dernières années) a impliqué des activités d'archivage et de récupération de données qui ont amené la ressource à utiliser le Système de planification d'acquisition d'images de satellites commerciaux (SPSIAC).</p> <p>Deux (2) points supplémentaires sont accordés si l'expérience récente (au cours des deux [2] dernières années) a impliqué des activités de récupération de données qui ont amené la ressource à utiliser le Système de données d'observation de la Terre (SGDOT).</p> <p>Trois (3) points supplémentaires sont accordés si l'expérience récente (au cours des quatre [4] dernières années) comprend l'écriture de logiciels ou de scripts logiciels pour automatiser des éléments du processus de gestion des données.</p> <p>Trois (3) points supplémentaires sont accordés si l'expérience récente (au cours des trois [3] dernières années) comprend un environnement d'hébergement dans le nuage.</p>	20	<p>Les documents nécessaires pour justifier la satisfaction de ce critère doivent comprendre un CV de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.</p>	

N°	CRITÈRES COTÉS	MÉTHODE DE NOTATION	Cote max.	Instructions aux soumissionnaires	Réponse du soumissionnaire
<b>C.4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans un environnement exigeant l'utilisation du système d'exploitation Windows et des produits Microsoft Office, dont le gestionnaire de courriels Outlook et le tableur Excel.	<p>Moins d'un an = 2 points            1+ jusqu'à 2 ans = 4 points            2+ jusqu'à 3 ans = 6 points            3 années et plus = 8 points</p> <p>Deux (2) points supplémentaires sont accordés si au moins une année de l'expérience est récente (au cours des deux [2] dernières années) à la date de clôture de la demande de soumissions.</p>	10	Les documents nécessaires pour justifier la satisfaction de ce critère doivent comprendre un CV de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.	
<b>C.5</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en affichage et manipulation (par exemple, rotation, zoom) d'images satellitaires à l'aide d'un logiciel de traitement d'images comme (notamment) ERDAS Imagine, ENVI+IDL ou Image Analyst Pro.	<p>Moins d'un an = 2 points            1+ jusqu'à 2 ans = 4 points            2+ jusqu'à 3 ans = 6 points            3 années et plus = 8 points</p> <p>Deux (2) points supplémentaires sont accordés si au moins une année de l'expérience est récente (au cours des deux [2] dernières années) à la date de clôture de la demande de soumissions.</p>	10	Les documents nécessaires pour justifier la satisfaction de ce critère doivent comprendre un CV de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.	
<b>Nombre maximum de points :</b>			<b>74</b>		
<b>Note minimale requise :</b>			<b>40</b>		

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et renseignements supplémentaires.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations à présenter avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que leur soumission soit prise en compte dans le processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la section 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de SPAC (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

Les soumissionnaires sont priés 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 tous les renseignements requis à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les renseignements manquants du formulaire de demande d'inscription 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 du soumissionnaire en lien avec l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le formulaire de demande d'inscription), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai prescrit par l'autorité contractante, qui sera de 48 heures au minimum. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### **5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste « Soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

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

### **5.2.4 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.4.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

N° de l'invitation – Solicitation No.  
6369-23-X040  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) –  
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)**

Les soumissionnaires représentant des organisations installées au Canada doivent remplir le formulaire de DI suivant dans le cadre de la présentation de leur soumission. Si le formulaire de DI ne fait pas partie de la présentation de la soumission, l'autorité contractante pourrait en demander une copie avant l'attribution du contrat :

[Programme de sécurité des contrats – Demande d'inscription \(pwgsc.gc.ca\)](http://pwgsc.gc.ca).



---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) – FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE (FISI)

Les soumissionnaires représentant des organisations installées à l'étranger doivent remplir le formulaire de FISI suivant dans le cadre de la présentation de leur soumission. Si le formulaire de FISI ne fait pas partie de la présentation de la soumission, l'autorité contractante pourrait en demander une copie avant l'attribution du contrat :

### Objectif

Le présent formulaire vise à amorcer le processus d'enquête de sécurité pour les fournisseurs étrangers qui auront besoin d'accéder à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés canadiens en vertu d'un contrat du gouvernement du Canada ou d'un programme multinational traité par le Programme canadien de sécurité des contrats (PSC). Les renseignements fournis peuvent être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité pour effectuer les vérifications ou les enquêtes requises. De plus, les renseignements peuvent être divulgués à d'autres institutions du gouvernement du Canada qui peuvent en avoir besoin dans le cadre de leurs fonctions ou de leur enquête en vertu des lois canadiennes ou pour obtenir des garanties de sécurité d'autorités étrangères de protection des données ou de programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers.

Le rôle de l'autorité désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadienne) est exécuté par la Direction de la sécurité industrielle internationale dans le cadre du Programme de sécurité des contrats et constitue l'autorité canadienne pour confirmer la conformité aux exigences canadiennes en matière de sécurité nationale et internationale concernant les fournisseurs étrangers.

### Instructions sur la façon de remplir ce formulaire

#### Généralités

- Ce formulaire et les documents supplémentaires requis doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des rangées supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le refus de fournir les renseignements, la présentation de fausses déclarations ou de renseignements trompeurs, ou la dissimulation ou le défaut de divulguer un fait important sur ce formulaire de vérification entraînera le refus ou la révocation de l'admissibilité à exécuter des contrats ou des programmes multinationaux exigeant l'accès à des renseignements, à des biens ou à des sites canadiens protégés/classifiés.

#### Section A – Renseignements sur l'entreprise

- Vous devez fournir tous les documents requis (décrits ci-dessous) en relation avec le type d'entreprise ou de personne morale. L'organigramme de la société ou de la personne morale est obligatoire pour tous les types d'entités.
- La **dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale** désigne la dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale, car il est enregistré auprès des autorités gouvernementales étrangères compétentes.
- 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.
- 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. Fournit les renseignements supplémentaires suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant);
  - Certificat d'incorporation, de conformité, de continuation, etc.
- Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle. Fournit les renseignements supplémentaires suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Preuve du statut juridique (par exemple, documents de partenariat).

- Un **propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournit les renseignements supplémentaires suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Documents d'enregistrement du gouvernement;
  - Autre (p. ex. licence principale d'entreprise).
- Une **entité publique** désigne une entreprise publique ou une entreprise appartenant à l'État dans laquelle le gouvernement ou l'État exerce un contrôle important sur cette entité commerciale au moyen d'une participation majoritaire, totale ou minoritaire importante. Fournit les renseignements supplémentaires suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Loi nationale, loi ou politiques définissant l'entité;
  - Preuve du statut juridique.
- **Autres** (p. ex. lettres patentes, universités, institutions financières, sociétés non constituées en société). Fournit les renseignements suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Preuve du statut juridique;
  - Lois nationales;
  - Chartes.
- Si l'entreprise ou la personne morale est déjà inscrite à un programme de sécurité industrielle auprès de l'autorité de sécurité nationale (ANS) ou de l'autorité désignée de sécurité (ADS) du pays concerné, indiquez le niveau de sécurité de la vérification de sécurité de l'installation et sa date de validité.
- Indiquez le nom de l'Autorité nationale de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays où se trouve l'entreprise ou la personne morale et indiquez le titre de la législation définissant cette autorité.

#### Section B – Agent de sécurité de l'entreprise (ASE)

- Définissez la personne qui sera désignée comme agent de sécurité de l'entreprise ou de l'entité (ci-après appelé agent de sécurité de l'entreprise [ASE]) qui sera responsable d'assurer la conformité aux exigences de sécurité du contrat du gouvernement du Canada ou du programme multinational.
- L'ASE doit :
  - être un employé de l'entreprise ou de la personne morale;
  - faire l'objet d'une évaluation de sécurité au même niveau que l'entreprise ou la personne morale.
- L'ASE doit aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement de structure de propriété de l'entreprise ou de la personne morale, y compris les changements de membres de son conseil d'administration et le changement de l'ASE désigné.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par sa naissance ou sa naturalisation, est membre d'une communauté politique, et prête allégeance à la communauté, a tous les droits civils et bénéficie de toutes les protections civiles.
- 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.

#### Section C – Liste des membres du CA

- Faites une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'entreprise. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par sa naissance ou sa naturalisation, est membre d'une communauté politique, et prête allégeance à la communauté, a tous les droits civils et bénéficie de toutes les protections civiles.
- 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.

#### Section D – Renseignements sur la propriété

- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les interprétations suivantes s'appliquent :
  - Les propriétaires **directs (ou inscrits)** sont des 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 ou une personne morale** désigne une entreprise qui détient et/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 E – Attestation et consentement

- Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.

**REMARQUE IMPORTANTE :** Le refus de fournir les renseignements, la fourniture d'une fausse déclaration ou de renseignements trompeurs, ou la dissimulation ou le défaut de divulguer un fait important sur ce formulaire de vérification entraînera l'interdiction de votre admissibilité à exécuter des contrats ou des programmes multinationaux exigeant l'accès à des renseignements, à des biens ou à des sites canadiens protégés/classifiés. Les formulaires incomplets ne seront pas traités par le programme de sécurité des contrats et vous serez renvoyés.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
<b>Remplissez la section A et fournissez la documentation requise déterminée dans les instructions ci-dessus.</b>
1. Nom légal d'une entreprise ou d'une personne morale
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)
3. Type d'entreprise ou de personne morale (Indiquez le type d'organisation et fournissez les documents de validation requis.) (Sélectionnez une seule réponse.)  <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société (privée ou publique) <input type="checkbox"/> Entité publique <input type="checkbox"/> Autres, préciser :
4. Fournissez une brève description des activités générales de votre entreprise ou personne morale.
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
**6369-23-X040**  
 N° de réf. du client – Client Ref. No.  
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.  
  
 N° du dossier – File No.  
 xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID  
 XXXXX  
 N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

7. Site Web de l'entreprise ou de la personne morale (le cas échéant)	
8. Numéro d'identification de l'entreprise, le cas échéant (par exemple, code CAGE/NCAGE)	9. Numéro de téléphone (y compris l'indicatif du pays et le numéro de poste, le cas échéant)
10. Numéro de télécopieur, le cas échéant (y compris le code du pays)	
11. Nombre d'employés dans votre entreprise ou personne morale	12. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés au Canada
13. Indiquez le niveau de sécurité d'installation valide de l'entreprise ou de la personne morale accordé par l'autorité nationale de sécurité ou l'autorité désignée de sécurité pertinente (indiquer NUL s'il n'y en a pas).	14. Indiquez la date de validité de la vérification des installations (le cas échéant).
15. Nom de l'autorité nationale de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays (Indiquer NUL s'il n'y en a pas.)	16. Titre de la législation définissant l'autorité de protection des données (APD) (le cas échéant)

SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE				
<b>Remplissez la section B.</b>				
Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national
Adresse courriel de l'agent de sécurité de l'entreprise				

SECTION C – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (INDIQUER S.O SI NON APPLICABLE.)				
<b>Terminez la section C. Ajoutez des rangées ou des pièces jointes supplémentaires au besoin.</b>				
Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

Section D – RENSEIGNEMENTS SUR LA PROPRIÉTÉ					
<b>Remplissez la section D pour chaque niveau de propriété.</b> Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation nommée dans la section 1. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. Un tableau de la relation de propriété avec les pourcentages de propriété doit être inclus.					
SECTION D-1 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (PROPRIÉTÉ DIRECTE)					
Définissez tous les propriétaires individuels ou les organisations directes liés à l'entreprise ou à la personne morale nommée à la section 1.					
Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (par exemple, société privée ou publique, entité publique)	Marché boursier (public ou privé)	Pourcentage de participation	Citoyenneté ou territoire de compétence (pays)

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
**6369-23-X040**  
 N° de réf. du client – Client Ref. No.  
 XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.  
  
 N° du dossier – File No.  
 xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID  
 XXXXX  
 N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.


**SECTION D-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2**

Si les entités mentionnées à la section précédente (D-1) détiennent des intérêts, fournissez les renseignements pertinents ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (par exemple, société privée ou publique, entité publique)	Marché boursier (public ou privé)	Pourcentage de participation	Citoyenneté ou territoire de compétence (pays)

**SECTION D-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3**

Si les entités mentionnées dans la section précédente (D-2) détiennent des intérêts, veuillez fournir les renseignements pertinents ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (par exemple, société privée ou publique, entité publique)	Marché boursier (public ou privé)	Pourcentage de participation	Citoyenneté ou territoire de compétence (pays)

**SECTION E – CERTIFICATION ET CONSENTEMENT (seule une personne nommée à la section C peut remplir cette section)**

J'ai, soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation nommée dans la Section 1, lu le but et les instructions du présent formulaire de sélection et j'atteste par la présente que les renseignements contenus dans ce formulaire de sélection sont véridiques, 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 des renseignements fournis dans ce formulaire de vérification aux fins décrites ci-dessus. J'accepte d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement apporté à l'organisation, comme un changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse courriel, de structure de gestion de l'entreprise, de propriété, d'agent de sécurité de l'entreprise et de membres du conseil d'administration.

Nom	Prénom(s)
Titre du poste	Numéro de téléphone (y compris l'indicatif du pays et le numéro de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur, le cas échéant (y compris le code du pays)	Courriel
Signature	Date

**UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC**

Recommandations

N° de l'invitation – Solicitation No.  
**6369-23-X040**  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
**XXXXX-XXXXXX**

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
**xxxxx. XXXXX-XXXXXX**

Id de l'acheteur – Buyer ID  
**XXXXX**  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

Recommandation de l'analyste (nom)	Signature	Date
Approbation (nom)	Signature	Date

## **PARTIE 6 – SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents comme il est indiqué à la section IV – Renseignements supplémentaires de la partie 3.

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

- (a) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent 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, Clauses du contrat subséquent;
- (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

Le document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) Les termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » et « le gouvernement », tel qu'ils sont définis à l'article 01, Interprétation, sont modifiés comme suit :

Supprimer : Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Remplacer par : Ministre de la Défense nationale

- b) Dans l'article 22, Confidentialité, le paragraphe 5 est modifié comme suit :

Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Remplacer par : Ministère de la Défense nationale (MDN)

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Les conditions générales suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que le PSC de TPSGC n'a donné son approbation écrite.
4. Le traitement électronique du matériel PROTÉGÉ à l'établissement de l'entrepreneur n'est PAS permis en vertu du présent contrat.
5. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être octroyés sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
6. L'entrepreneur doit respecter les dispositions des documents suivants :



- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), jointe à l'annexe C;
- b) le *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### 7.3.1 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour sur ses emplacements et locaux ou les emplacements et locaux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, situés aux adresses suivantes :

[Lieu(x) à préciser dans le contrat subséquent]

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'intermédiaire du [Programme de sécurité des contrats \(https://tpsgc-pwgc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://tpsgc-pwgc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html), que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date de l'attribution du contrat et se termine trois ans plus tard.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Ethan MacGowan  
Titre : Agent d'approvisionnement, stagiaire  
Organisation : Ministère de la Défense nationale, directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

Courriel : Ethan.MacGowan2@forces.gc.ca

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

## 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **[à préciser dans le contrat subséquent]**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **[à indiquer dans le contrat subséquent]**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont \_\_\_\_\_ (*insérer « inclus », « exclus » ou « assujettis à une exemption »*), et les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser [montant à préciser dans le contrat subséquent] \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

- i. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première de ces occurrences.

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

### 7.7.3 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

A. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

[La liste doit être mise à jour dans le contrat subséquent.]

- (i) Dépôt direct (national et international).

---

### 7.7.5 Vérification du temps

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

### 7.8 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux qui y figurent.

Chaque facture doit comprendre les éléments suivants :

- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- ii. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- iii. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- iv. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
- v. une description du travail accompli;
- vi. une ventilation des éléments de coût.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- i. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.9.1 Exécution

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

#### 7.9.2 Attestations – contrat

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### 7.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [4007](#) (2022-12-01) : Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 2035 (2022-12-01) – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe D, Entente de non-divuligation;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*).

## 7.12 Contrat de défense

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

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.14 Assurance

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

## 7.15 Entente de non-divuligation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou de son ou ses sous-traitants l'entente de non-divuligation, incluse à l'annexe D, remplie et signée, et la remettre à l'autorité contractante avant d'avoir accès aux renseignements liés aux travaux fournis par ou pour le Canada.

## 7.16 Règlement de différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation – Solicitation No.

6369-23-X040

N° de réf. du client – Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier – File No.

xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID

XXXXX

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

- 
- d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services de bureau de commande de satellites et de gestion de données à l'appui des activités de R. et D. sur les radars à synthèse d'ouverture (RSO) et les systèmes d'identification automatique (SIA) spatiaux.

### 2. CONTEXTE

Le Centre de recherche d'Ottawa (CRO) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin de services de gestion de données pour les services RSO et SIA, dans la région de la capitale nationale (RCN).

Le CRO de RDDC effectue des travaux de recherche et développement (R. et D.) à l'appui du MDN et des Forces armées canadiennes (FAC), en mettant l'accent sur le développement d'outils d'exploitation des données de RADARSAT-2 (RS2) et de la mission de la Constellation RADARSAT (MCR) pour des applications de renseignement géospatial (GEOINT), d'analyse du terrain (ATER) et de préparation renseignement de l'espace opérationnel (PREO). Dans ce contexte, il est nécessaire de traiter de grands volumes de données spatiales, dont notamment les données RSO et SIA, qui doivent être commandées et gérées :

- i. Planification et harmonisation de l'acquisition des données;
- ii. Commande de données;
- iii. Récupération et archivage des données.

### 3. SIGLES

BFG	Biens fournis par le gouvernement
CCSG	Centre de commande de satellites géospatiaux du MDN
CLUF	Contrat de licence d'utilisateur final
CRO	Centre de recherches d'Ottawa
DC	Disque compact
DGD	Demande de gestion des données
DVD	DVD vidéo
EDT	Énoncé des travaux
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
FAC	Forces armées canadiennes
FAQ	Foire aux questions
FDUM	Formulaire de demande à utilisateurs multiples
GC	Gouvernement du Canada
GEOINT	Renseignement géospatial
IA Pro	Image Analyst Pro
ISC	Imagerie satellitaire commerciale
MCR	Mission de la Constellation RADARSAT
MDN	Ministère de la Défense nationale
MNM	Masques non médicaux
MS	Microsoft
OCPN	Offre à commandes principale et nationale
OPA	Outil de planification de l'acquisition
PI	Propriété intellectuelle
PREO	Préparation renseignement de l'espace opérationnel
R. et D.	Recherche et développement
RCN	Région de la capitale nationale
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RED	Réseau étendu de la Défense

---

RPV	Réseau privé virtuel
RS2	RADARSAT-2
RSO	Radar à synthèse d'ouverture
SCC	Système de consultation de catalogue
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
SD	Scientifique de la Défense
SE	Système d'exploitation
SGDOT	Système de données d'observation de la Terre
SIA	Système d'identification automatique
SIE	Services infonuagiques d'entreprise
SISM	Système d'information sur la sécurité maritime
SP	Services professionnels
SPSIAC	Système de planification d'acquisition d'images de satellites commerciaux
STC	Système de traitement des commandes
TI	Technologie de l'information
VTC	Vidéoconférence

#### 4. OBJECTIF

L'objectif de cette catégorie de ressources est de s'assurer que les données RSO et SIA sont planifiées, commandées, harmonisées avec les commandes concurrentes, récupérées et archivées comme il se doit. Il en résulte des ensembles de données RSO et SIA (et autres, y compris l'électro-optique/infrarouge [EO/IR] et la radiofréquence [RF]) qui sont accessibles par le truchement des réseaux informatiques locaux et du nuage de RDDC/du MDN, aux scientifiques de la Défense (SD) et aux informaticiens du CRO, à l'appui des activités de R. et D. techniques de RDDC.

Le spécialiste de la gestion de données fournit un soutien aux activités de planification de l'acquisition de données, ainsi qu'aux activités de commande, de récupération et d'archivage entourant les sources et les collections de données RSO et SIA (et autres).

#### 5. TÂCHES

L'entrepreneur doit accomplir l'une des tâches décrites ci-dessous, comme précisé par le responsable technique.

1. Recevoir les demandes de gestion de données (DGD) du personnel scientifique du CRO de RDDC et y répondre, principalement en ce qui concerne les demandes de commande de données de la MCR, mais aussi les données EO/IR, SIA et RF;
2. Préparer les commandes de données RSO en utilisant les outils de planification des acquisitions fournis par RDDC, tels que le système de traitement des commandes (STC) pour la MCR et l'outil de planification des acquisitions (OPA) pour RS2. Utiliser d'autres outils de planification de mission des sources de données RSO selon les besoins (comme le Système de planification d'acquisition d'images de satellites commerciaux [SPAIAC] de RDDC) afin d'élaborer un plan d'acquisition de données comme indiqué dans la DGD. Utiliser les logiciels et les outils de RDDC, comme ils ont été développés par RDDC et ses entrepreneurs, fournis par le responsable technique en tant que biens fournis par le gouvernement (BFG) ou équipement fourni par le gouvernement (EFG);
3. Soumettre les commandes de données RSO à l'entité appropriée (par exemple, les commandes de la MCR sont soumises au Centre de commande de satellites géospatiaux du MDN [CCSG]);
4. Résoudre tout conflit (par exemple, deux clients essayant d'utiliser le satellite exactement au même moment) qui survient avec d'autres clients ou avec des interruptions planifiées du service satellitaire, en travaillant avec des représentants du gouvernement ou du secteur commercial. Soumettre les commandes harmonisées à l'entité appropriée. Travailler avec le personnel scientifique de RDDC afin



---

de replanifier les acquisitions, si nécessaire, de manière à compenser les acquisitions perdues au profit d'autres clients;

5. Récupérer les données auprès de dépôts comme le Système de données d'observation de la Terre (SGDOT) et le Système de consultation du catalogue (SCC);
6. Copier ou utiliser les outils/scripts fournis avec l'ERG pour copier les données à des emplacements appropriés sur le réseau partagé de RDDC, afin que les informaticiens et les scientifiques de la Défense puissent y accéder et les utiliser;
7. Tenir un journal sous forme de base de données des commandes de données RSO et d'autres données d'ISC soumises et reçues;
8. Passer commande d'autres données d'ISC et de données d'imagerie de télédétection civile, comme celles de TerraRSO-X ou de WorldView-3, en utilisant des contrats d'offre à commandes principale et nationale (OCPN) et en passant par le CCSG;
9. Aviser par courriel les informaticiens et les scientifiques de la Défense que les données qu'ils ont commandées sont arrivées et leur indiquer leur emplacement sur le réseau partagé;
10. Préparer et archiver des formulaires de demande à utilisateurs multiples (FDUM) et d'autres formulaires de contrat de licence pour utilisateur final (CLUF) pour le partage de données, si requis/précisés;
11. Gérer et archiver des courriels contenant différents types de données;
12. Produire des rapports (voir la section 6) en appui à toutes les tâches et responsabilités;
13. Mettre à jour et conserver un manuel des opérations de gestion de données RSO et SIA ou une feuille de triche de foire aux questions (FAQ) décrivant les informations utiles pour les informaticiens et les scientifiques de la Défense (procédures, instructions étape par étape, informations de haut niveau) :
  - a. Voici certaines des sources de données RSO : MCR, Sentinel-1, TerraSAR-X/TanDEM-X et les missions de suivi. La principale source de données RSO est la MCR, qui constitue la grande majorité des DGD ;
  - b. Les sources de données SIA incluent notamment ce qui suit : exactEarth, le Système d'information sur la sécurité et la sûreté maritimes (MSSIS, pour « Maritime Safety and Security Information System »), ORBCOMM, Transports Canada et les missions de partenaires.

La plupart des tâches sont effectuées à partir d'un système d'exploitation Windows, mais certaines peuvent être effectuées à partir d'un système d'exploitation Linux.

## **6. PRODUITS LIVRABLES**

Tous les produits livrables doivent être remis au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation finale. Une version initiale de chaque élément livrable doit être transmise au responsable technique aux fins d'examen et de formulation de commentaires.

Tous les rapports doivent être transmis par voie électronique, notamment par courriel, sur le site SharePoint de RDDC ou par une autre méthode acceptable précisée par écrit (par courriel) par le responsable technique.

Les livrables possibles sont les suivants, sans toutefois s'y limiter :

1. Rapport mensuel et rapport trimestriel
2. Rapport sur les demandes de gestion de données et sur l'état d'avancement du plan de collecte
3. Manuel des opérations et « feuille de triche » de la FAQ

#### 4. Rapport final

##### 6.1. RAPPORT MENSUEL ET RAPPORT TRIMESTRIEL

Le rapport mensuel et le rapport trimestriel peuvent être produits selon le format de l'entrepreneur, mais doivent être composés d'une présentation PowerPoint ou d'un fichier Word.

Le rapport mensuel et le rapport trimestriel doivent contenir des tableaux, des graphiques et des descriptions concernant les travaux effectués au cours de la période couverte par le rapport. Le rapport mensuel et le rapport trimestriel doivent à tout le moins contenir les éléments suivants.

ÉLÉMENT DE RAPPORT REQUIS	DÉTAILS DE L'ÉLÉMENT DE RAPPORT
<b>RÉSUMÉ</b>	Un résumé des éléments importants du rapport.
<b>RAPPORT DE SOUTIEN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Un résumé à jour des heures de soutien requises, des heures de soutiens fournies, et des heures de soutien non fournies pour chaque mois depuis l'attribution du contrat;</li><li>2. Concernant le mois le plus récent, le rapport sur le soutien doit :<ol style="list-style-type: none"><li>a. identifier la ressource qui fournit les services de gestion des données RSO et SIA pour chaque jour du mois;</li><li>b. indiquer le nombre total d'heures de soutien pour le mois (nombre de jours ouvrables au cours du mois, moins les jours fériés* multiplié par 7,5 heures par jour);</li><li>c. établir le nombre total réel d'heures de soutien fourni durant le mois;</li><li>d. établir le nombre total d'heures de soutien demandées qui n'ont pas été fournies au cours du mois;</li><li>e. attribuer le nombre total d'heures de couverture fournies à chacun des rôles assumés par l'entrepreneur dans les volets « planification et acquisition de données » et « archivage et gestion des données ».</li></ol></li></ol> <p>* tel qu'observé par RDDC au cours du mois</p>
<b>MISE À JOUR CONCERNANT LES RISQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Détermination des nouveaux risques liés à l'offre de services de gestion de données RSO et SIA, y compris la criticité associée à chaque risque;</li><li>2. Une mise à jour de l'état et de la criticité des risques précédemment relevés.</li></ol>
<b>LISTE À JOUR DES PROBLÈMES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Détermination des problèmes nouveaux et existants liés à l'offre de RSO et du SIA et aux services de gestion de données;</li><li>2. Un état mis à jour des problèmes précédemment relevés.</li></ol>
<b>ACTIVITÉS À VENIR</b>	Détermination des activités liées au travail qui nécessiteront l'aide de l'entrepreneur, pour les éléments à venir au cours de la prochaine période visée par le rapport.

## 6.2. RAPPORT SUR LES DEMANDES DE GESTION DE DONNÉES ET SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU PLAN DE COLLECTE

Le rapport sur les demandes de gestion de données et sur l'état d'avancement du plan de collecte peut être préparé dans le format privilégié par l'entrepreneur, mais il devrait comprendre au moins les éléments décrits ci-dessous.

ÉLÉMENT DE RAPPORT REQUIS	DÉTAILS DE L'ÉLÉMENT DE RAPPORT
ÉTAT	L'état de chaque DGD active pour laquelle l'entrepreneur doit prendre part aux tâches entourant la réponse.
RAPPORT STATISTIQUE	Un rapport statistique faisant le point sur toutes les données nécessaires dont la collecte est gérée par l'entrepreneur.

## 6.3. MANUEL DES OPÉRATIONS ET FEUILLE DE TRICHE DE LA FOIRE AUX QUESTIONS

Le manuel des opérations et la feuille de triche de la FAQ peuvent être préparés dans le format privilégié par l'entrepreneur, mais ils devraient comprendre au moins les éléments décrits ci-dessous.

ÉLÉMENT DE RAPPORT REQUIS	DÉTAILS DE L'ÉLÉMENT DE RAPPORT
PROCÉDURES/INSTRUCTIONS	Des procédures de gestion de données et des instructions détaillées, ainsi que des informations de haut niveau associées, nécessaires pour réaliser la planification de l'acquisition de données et mener à bien les activités de commande, de récupération et d'archivage.

## 6.4. RAPPORT FINAL

Un rapport final écrit utilisant le modèle de l'entrepreneur, abordant les aspects techniques des travaux à contrat et respectant les exigences des publications de RDDC en matière de rapport à contrat. Le rapport doit résumer les travaux réalisés au cours de la tâche et inclure des recommandations en termes d'amélioration des processus et de travaux à envisager.

## 6.5. FORMAT ET GÉNÉRATION/LIVRAISON DE RAPPORTS

Les documents non protégés doivent être livrés par courriel en pièce jointe. Les documents PROTÉGÉS A et B doivent être livrés sous forme de pièces jointes et envoyés par le système de messagerie électronique approprié : il s'agit du Réseau étendu de la Défense (RED) pour les documents Protégé A ou B et du Réseau des centres de recherches pour la défense (DREnet) pour les documents Protégé A.

La ressource doit fournir tout élément livrable requis en format électronique conforme aux normes actuelles du MDN en matière d'applications de bureautique, qui sont décrites ci-dessous :

- Traitement de texte : Microsoft (MS) Word 2016 ou une version plus récente;
- Feuille de calcul : MS Excel 2016 ou une version plus récente;
- Présentation : MS PowerPoint 2016 ou une version plus récente.

## 7. LIEU DES TRAVAUX

En tout temps pendant qu'il se trouve sur les lieux d'un établissement du gouvernement du Canada (GC), l'entrepreneur est tenu de respecter toutes les politiques du GC en matière de santé et de sécurité (voir la section 12.2).

---

## 7.1. RÉUNIONS

Des réunions entre l'entrepreneur, le responsable technique et d'autres membres du personnel du CRO seront organisées en fonction des besoins. Les réunions se tiendront sur place au CRO ou par le biais d'un système de téléconférence ou de vidéoconférence (VTC) approprié pour la désignation/classification de sécurité de la réunion, notamment à l'aide de l'application Microsoft Teams de RDDC/du MDN.

Il se peut que les ressources de l'entrepreneur doivent assister à des réunions dans la RCN avec les FAC, le MDN et des partenaires de l'industrie et des universités.

## 7.2. LIEU DES TRAVAUX

Le travail du spécialiste de la gestion de données doit être effectué :

1. Au CRO; ou,
2. En utilisant une connexion à distance (comme un réseau privé virtuel [RPV] vers l'ORC, une connexion au nuage de RDDC) à partir de l'installation de l'entrepreneur ou de son domicile.

## 7.3. RENSEIGNEMENTS SUR LE CENTRE DE RECHERCHES D'OTTAWA

Voici l'adresse du CRO de RDDC :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches d'Ottawa  
3701, avenue Carling  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0Z4  
Canada

## 8. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer.

## 9. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit parler couramment l'anglais, c'est-à-dire qu'il doit être capable de communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs.

## 10. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

Des biens fournis par le gouvernement (BFG) doivent être fournis par le responsable technique, si et dans la mesure où ils sont nécessaires à l'exécution des tâches par l'entrepreneur. Les BFG comprennent notamment les éléments mentionnés dans le présent document.

### 10.1. DONNÉES

- 10.1.1. Données RSO et SIA, suivant les besoins, pour mener à bien les tâches requises.

### 10.2. LOGICIELS ET OUTILS

- 10.2.1. Les logiciels et outils développés par RDDC, dont notamment le Système de planification d'acquisition d'images de satellites commerciaux (SPAISC) et Image Analyst Pro (IA Pro).
- 10.2.2. Les logiciels commerciaux nécessitant une licence payante seront fournis sur un réseau de RDDC/du MDN approprié (voir la section 11.1).

### **10.3. MATÉRIEL DE FORMATION**

10.3.1. Formation de sensibilisation à la COVID-19 de RDDC/du MDN/de GC.

10.3.2. Formation sur les marchandises contrôlées et la sécurité.

### **11. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT**

L'équipement fourni par le gouvernement (EFG) doit être remis par le responsable technique, si et dans la mesure où il est nécessaire à l'exécution des tâches par l'entrepreneur. L'EFG comprend notamment les éléments mentionnés dans le présent document.

#### **11.1. COMPTES DE RÉSEAU/TI**

11.1.1. Comptes de réseau/TI du MDN (comme le Réseau étendu de la Défense [RED] et le Réseau infonuagique d'entreprise [RIE], etc.)

11.1.2. Comptes réseau/TI de RDDC (par exemple, DRENet, etc.).

#### **11.2. PÉRIPHÉRIQUES DE RÉSEAU/TI**

11.2.1. RVP G/On du DRENet de RDDC.

11.2.2. Ordinateur portable du DRENet de RDDC.

11.2.3. Support de stockage externe (par exemple, périphérique de stockage USB).

### **12. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES**

#### **12.1. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Sauf indication contraire écrite de la part du responsable technique, toute la propriété intellectuelle (PI) élaborée ou créée en rapport avec les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat doit demeurer la propriété exclusive de RDDC pour le compte du GC/de l'État.

#### **12.2. POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

En tout temps, lorsqu'il se trouve sur les lieux d'une installation du gouvernement du Canada (GC), l'entrepreneur est tenu de respecter toutes les politiques précisées par RDDC, le MDN, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et les politiques du GC en ce qui a trait à l'utilisation de masques non médicaux (MNM) et aux mesures de santé associées à la COVID-19. Les politiques prévoient notamment l'achèvement de la formation de sensibilisation à la COVID-19.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat et, si l'option est exercée, durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux réalisés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous.

### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fixes tout compris comme suit : [à insérer dans le contrat subséquent].

Catégorie	Niveau estimatif d'effort (jours)	Taux journalier fixe tout compris
<b>Période initiale du contrat</b> : de la date de l'attribution du contrat jusqu'à trois (3) ans plus tard [dates à préciser dans le contrat subséquent].		
Spécialiste de la gestion de données	720	[ ] \$
<b>Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée)</b> : de la date de fin de la période initiale du contrat jusqu'à un (1) an plus tard [dates à préciser dans le contrat subséquent].		
Spécialiste de la gestion de données	240	[ ] \$
<b>Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée)</b> : de la date de fin de la période de prolongation du contrat 1 jusqu'à un (1) an plus tard [dates à préciser dans le contrat subséquent].		
Spécialiste de la gestion de données	240	[ ] \$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours de travail, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif journalier fixe tout compris au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous.

(Heures travaillées x tarif journalier fixe tout compris) ÷ 7,5 heures

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Les tarifs journaliers fermes tout compris mentionnés comprennent les coûts indirects comme le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à d'autres installations du MDN à travers le Canada pour fournir des services relatifs à certaines attributions de tâches préautorisées. Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
6369-23-X040  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

**Coût total estimé des honoraires :** [montants à préciser dans le contrat subséquent]

**Période initiale du contrat :** [redacted] \$

**Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) :** \_\_\_\_\_ \$

**Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) :** [redacted] \$

## ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W6369-23-X040 Amendment 2
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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





Contract Number / Numéro du contrat W6369-23-X040 Amendment 2
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : \_\_\_\_\_

No / Non  Yes / Oui

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

No / Non  Yes / Oui

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W6369-23-X040 Amendment 2
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

N° de l'invitation – Solicitation No.

6369-23-X040

N° de réf. du client – Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier – File No.

xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID

XXXXX

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

**[Page 4 de la LVERS à insérer dans le contrat subséquent]**

N° de l'invitation – Solicitation No.  
6369-23-X040  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur – Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

### [Détails à insérer dans le contrat subséquent]

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense nationale et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je conviens que l'obligation énoncée dans le présent accord perdurera à la fin du contrat portant le numéro \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date