



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

Director Services Contracting 4
(D Svcs C 4)
Attention: Ashley Ratnam, 4-2-3
By e-mail to:
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à: Défense nationale Canada

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

Comments – Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS SECURITY REQUIREMENTS.

CE DOCUMENT CONTIENT EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

**Solicitation Closes –
L’invitation prend fin**

At: – à:

2:00 PM Heure avancée de l'Est

On: – le :

21 juillet 2023

Title – Titre Independent Authority	Solicitation No. – N° de l’invitation W6369-23-X043
Date of Solicitation – Date de l’invitation 29 juin 2023	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à: by e-mail to ashley.ratnam@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No. – N° de fax
Destination National Defence Headquarters 101 Colonel By Drive Ottawa, Ontario K1A 0K2	

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

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

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





TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	6
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.2 SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1. ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.7.5 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES – CONTRAT (À PRÉCISER DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT)	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	24
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	25
7.14 ASSURANCE.....	25
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
7.16 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	25
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26



ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	311
ANNEXE « D » – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	355
ANNEXE « E » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	366
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	366



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 : comprend les instructions, clauses et 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 la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

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

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

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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale/les Forces armées canadiennes et le ministère de la Justice ont créé un groupe de travail chargé de définir le cadre le plus efficace pour la création d'un tribunal militaire permanent au Canada. Les services d'une (1) autorité indépendante sont nécessaires pour garantir que le groupe de travail bénéficie d'une expertise adéquate et d'un point de vue externe approprié.

1.2.2 Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des précisions, on peut 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://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://tpsgc-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 fait par écrit, au 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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (TPSGC).

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

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

- a) l'article 2, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimé dans sa totalité.
- b) le paragraphe 2(d) de l'article 5, **Présentation des soumissions**, est supprimé et remplacé par :

Il est de la responsabilité du soumissionnaire :

(d) de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

- c) le paragraphe 3 de l'article 5, **Présentation des soumissions**, est supprimé.
- d) le paragraphe 4 de l'article 5, **Présentation des soumissions** est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

- e) l'article 6, **Soumissions déposées en retard**, est supprimé dans sa totalité.
- f) l'article 7, **Soumissions retardées**, est supprimé et remplacé par :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

- g) l'alinéa 1 de l'article 8, **Transmission par télécopieur**, est supprimé en entier.
- h) l'article 20, **Autres renseignements**, est supprimé dans sa totalité.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.



En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au MDN par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Soumissions électroniques

- A. 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 obtenir l'accusé de réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. 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

- A. Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
- a. un individu;
 - b. une personne morale;
 - c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
 - d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- B. La « 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 départ, qui se mesure de façon similaire.
- C. La « 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](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- Oui () Non ()
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante 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 départ à la retraite.
- C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web du ministère, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?
- Oui () Non ()
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c. la date de la cessation d'emploi;
 - d. le montant du paiement forfaitaire;
 - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



2.4 Demande de renseignements – Demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant cette mention feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou encore demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de 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 diffuser la réponse à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion et sans compromettre la validité de leur soumission, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix 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, les soumissionnaires seront réputés avoir accepté les lois applicables indiquées.

2.6 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 contrat, inclusivement.
- b) Le Canada invite d'abord les fournisseurs à porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes, et que ces délais varient en fonction de l'organisme de traitement des contestations concerné. 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

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

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

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

Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Ils doivent également démontrer, de façon concise et claire, leur capacité à mener à bien les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation sur lesquels repose l'évaluation de la soumission. La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de soumissions est insuffisante. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut faire référence à différentes sections de sa 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 conformément aux modalités de paiement qui figurent à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Paiement électronique de factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe E, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe E, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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



Section III : Attestations

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

3.2. Soumissions électroniques

- A. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être transmises par courriel à l'autorité contractante avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions.
- B. **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.



PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
CTO 1	Le soumissionnaire doit avoir au moins 24 mois d'expérience dans un poste de gestion liée à l'administration des tribunaux en matières civiles aux échelons supérieurs (tel que directeur de section, chef de l'administration ou greffier) ou à un niveau d'adjoint aux cadres supérieurs.	Les documents nécessaires pour démontrer que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre l'information décrivant en détail où, quand (mois et année à mois et année) et comment (projets, activités et responsabilités) l'expérience décrite a été acquise.
CTO 2	Le soumissionnaire ne doit pas avoir été membre des Forces armées canadiennes au cours des dix (10) dernières années.	Le soumissionnaire doit fournir une confirmation par écrit dans le cadre de la soumission technique.
CTO 3	Le soumissionnaire ne doit pas avoir été employé du ministère de la Défense nationale au cours des dix (10) dernières années.	Le soumissionnaire doit fournir une confirmation par écrit dans le cadre de la soumission technique.

4.1.1.2 Critères techniques cotés (10 points)

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOTE MAXIMALE	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
CTC 1	Le soumissionnaire doit avoir une expérience en administration des tribunaux dans plus d'une (1) compétence (c'est-à-dire provinciale, fédérale ou internationale).	Expérience dans une (1) juridiction = 1 point Expérience dans plus d'une (1) juridiction = 2 points	2	Les documents nécessaires pour démontrer que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre l'information décrivant en détail où, quand (mois et année) et au sein de quels tribunaux l'expérience décrite a été acquise.



N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOTE MAXIMALE	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
CTC 2	Le soumissionnaire doit avoir une expérience en administration des tribunaux à plus d'une (1) instance (par exemple, en première instance et en appel).	Expérience à une (1) instance = 1 point Expérience à plus d'une (1) instance = 2 points	2	Les documents nécessaires pour démontrer que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre l'information décrivant en détail où, quand (mois et année) et au sein de quels tribunaux l'expérience décrite a été acquise.
CTC 3	Le soumissionnaire doit avoir une expérience dans l'appui d'un processus consultatif auprès de parties prenantes externes à sa propre organisation.	Expérience d'un (1) processus consultatif = 1 point Expérience de plus d'un (1) processus consultatif = 2 points	2	Les documents nécessaires pour démontrer que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre l'information décrivant en détail où, quand (mois et année à mois et année) et comment (projets, activités et responsabilités) l'expérience décrite a été acquise.
CTC 4	Le soumissionnaire doit avoir une expérience en formulation de conseils et de directives dans le cadre d'un projet d'élaboration de politiques.	Expérience d'un (1) projet d'élaboration de politiques = 1 point Expérience de plus d'un (1) projet d'élaboration de politiques = 2 points	2	Les documents nécessaires pour démontrer que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre l'information décrivant en détail où, quand (mois et année à mois et année) et comment (projets, activités et responsabilités) l'expérience décrite a été acquise.
CTC 5	Le soumissionnaire doit avoir une expérience en matière de questions de communication stratégique, y compris la responsabilité de traiter de sujets médiatiques délicats et de la mobilisation du public.	Expérience d'une (1) question de communication stratégique = 1 point Expérience de plus d'une (1) question de communication stratégique = 2 points	2	Les documents nécessaires pour démontrer que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre l'information décrivant en détail où, quand (mois et année à mois et année) et comment (projets, activités et responsabilités) l'expérience décrite a été acquise.



N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOTE MAXIMALE	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
	Total :	Note minimale de passage : 2	Note maximale : 10	

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Plus haute note combinée obtenue pour le mérite technique et le prix

- 1) Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir au moins deux (2) points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique faisant l'objet de la cotation.
Le calcul se fait sur une échelle de dix (10) points.
- 2) Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a), b) ou c) seront jugées non recevables.
- 3) La sélection se fera en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- 4) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 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, les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.
- 7) La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable dont la note combinée (mérite technique et prix) est la plus élevée.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être octroyés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).



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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
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	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		Premier	Troisième	Deuxième



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat lui soit attribué, le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. 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 sera en 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 aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du 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 présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas rempli et fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à l'article « 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 présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Exigences relatives à la sécurité – Documentation exigée

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) 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 exigés dans le délai imparti par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni le soumissionnaire ni l'un de ses membres, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi » se trouvant au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) — Programme du travail](#).

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 sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4.2 Études et expérience

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
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 devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité, telles qu'elles sont indiquées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires sont invités à consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont tirées du [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.

7.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-12-01) – Conditions générales – Besoins plus complexes de services, tel que modifié en partie ci-dessous, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.1.1 Situation juridique de l'entrepreneur

La 2035 04 (2008-05-12), Situation juridique de l'entrepreneur, est supprimée et remplacée par ce qui suit :

Aux fins du présent contrat et des travaux, l'entrepreneur est un agent du Canada. Nonobstant cette relation de mandataire, le contrat n'a pas pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une relation employeur-employé entre le Canada et l'entrepreneur.

7.2.1.2 Responsabilité

La 2035 24 (2008-05-12), Responsabilité, est supprimée et remplacée par ce qui suit :

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou autres agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune clause relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. Aucune disposition du présent article ne doit être interprétée comme affectant les droits d'indemnisation que le Canada peut avoir contre l'entrepreneur en vertu de la loi.

7.2.1.3 Confidentialité

La 2035 22 (2008-05-12), Confidentialité, est modifiée par l'ajout du paragraphe 2A suivant sous le paragraphe 22 (2).

2A. Divulgarion de documents soumis au secret professionnel et à des obligations de confidentialité supplémentaires

Aux fins des travaux réalisés dans le cadre du contrat, il peut être nécessaire de divulguer à l'entrepreneur des renseignements (y compris des documents, des données, des conseils sous forme écrite ou orale) soumis au secret professionnel (« information confidentielle visée »). Cette divulgation



d'information confidentielle visée se fait dans la plus stricte confidentialité et ne doit pas être interprétée comme une renonciation, expresse ou implicite, au secret professionnel.

L'entrepreneur maintiendra et préservera la confidentialité de l'information visée et ne pourra reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou communiquer, en tout ou en partie, de quelque façon ou sous quelque forme que ce soit, toute information confidentielle visée à toute personne autre qu'un employé ou un mandataire du Canada, selon le principe du besoin de savoir.

Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, notamment celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales émises par le gouvernement du Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci en contravention à la présente entente.

À l'achèvement des travaux, ou à la demande écrite du Canada avant l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit retourner tous les renseignements confidentiels visés au Canada.

L'entrepreneur doit signaler immédiatement au Canada toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements confidentiels, et coopérera avec le Canada par tous les moyens raisonnables afin de permettre au Canada de reprendre possession de tout renseignement confidentiel visé.

Les obligations énoncées ci-dessus s'appliquent à tous les renseignements confidentiels divulgués à l'entrepreneur à tout moment dans le cadre du présent contrat.

Nonobstant les obligations prévues au présent paragraphe 2A, l'entrepreneur peut divulguer des renseignements protégés dans la mesure où l'exige toute loi, tout règlement ou tout tribunal applicable, à condition toutefois que l'entrepreneur avise le Canada sans délai après avoir pris connaissance de son obligation de procéder à une telle divulgation et qu'il permette au Canada de chercher à contester ou à limiter la divulgation exigée.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

La clause [4007](#) (2022-12-01), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

N° de DOSSIER TPSGC W6369-23-X043

1. L'entrepreneur doit détenir en tout temps, pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de 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 sortir des renseignements ou des biens PROTÉGÉS des lieux désignés et doit veiller à ce que son personnel soit au courant de cette restriction et s'y conforme.



4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointes à l'annexe C;
 - b) du *Manuel de sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à un (1) an après **(dates à préciser dans le contrat subséquent)**.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires de six mois chacune, dans les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) 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 **(à établir dans le contrat subséquent)**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Défense nationale;

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse électronique : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet **(à préciser dans le contrat subséquent)**

Le chargé de projet pour le contrat est :



Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à établir dans le contrat subséquent)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour exécuter les travaux conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B jusqu'à concurrence de _____ \$ (à préciser dans le contrat subséquent). Les droits de douane sont *compris* et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. 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.
2. Aucune augmentation de la responsabilité globale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement à la conception ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux



modifications ou aux 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 globale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour la réalisation des travaux;
selon la première éventualité.
3. Au moment d'informer l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Clause du *Guide des CUA* [C4005C](#) (2018-04-17) – Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte
Directif

7.7.4 Paiement mensuel

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

- a. Une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
2. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. Les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat (à préciser dans le contrat subséquent)

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

- a. dépôt direct (national et international);
- b. échange électronique de données (EED);
- c. virement télégraphique (international seulement).

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la rubrique « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.



Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
2. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
3. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
4. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

- b. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- c. Un (1) exemplaire doit être transmis à l'autorité contractante dont le nom figure sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties doivent être déterminées en fonction des lois en vigueur en Ontario.

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 figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui se trouve plus bas sur la liste :

- a) les articles de l'entente;
- (b) la condition générale supplémentaire 4007, 2010-08-16, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2022-05-12), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe D, Accord de non-divulgateion;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (date à préciser dans le contrat subséquent), comme il a été précisé le ____ et telle qu'elle a été modifiée le ____ (date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant).

7.12 Contrat de défense

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



7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.14 Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

7.15 Règlement des différends

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et par la suite.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat, et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.

(c) Lorsque les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent alors de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.

(d) Les options de services de règlement extrajudiciaires des différends figurent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique [Règlement des différends](#).

7.16 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux proposera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à prendre part à un tel processus et à en assumer les coûts connexes. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

- 1.1 Prestation de services professionnels en tant qu'autorité indépendante pour le groupe de travail sur le tribunal militaire permanent

2. CONTEXTE

- 2.1 Le ministère de la Défense nationale/les Forces armées canadiennes et le ministère de la Justice ont créé un groupe de travail chargé de définir le cadre le plus efficace pour la création d'un tribunal militaire permanent au Canada. C'est ce qu'a demandé l'honorable Morris J. Fish, ancien juge de la Cour suprême du Canada, qui a mené le troisième examen indépendant de certaines dispositions de la *Loi sur la Défense nationale* et de leur application, dans la recommandation n° 5 de son rapport final. L'inclusion d'une autorité indépendante (l'« entrepreneur ») dans la composition du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent était un élément essentiel de la recommandation n° 5 afin de garantir une expertise adéquate et une perspective extérieure appropriée. Le groupe de travail présentera au ministre de la Défense nationale et au ministre de la Justice un rapport exposant les options et les recommandations relatives à la création d'un tribunal militaire permanent.

3. DOCUMENTS PERTINENTS

- 3.1 Les documents suivants seront utilisés au cours des travaux, en plus d'autres documents qui seront déterminés par l'autorité technique et mis à disposition en temps voulu.

Titre de la référence	Site Web
<i>Loi sur la défense nationale</i> , L.R.C. 1985, ch. N-5	https://laws.justice.gc.ca/fr/lois/n-5/index.html
Rapport de l'autorité du troisième examen indépendant au ministre de la Défense nationale – Au titre du paragraphe 273.601(1) de la <i>Loi sur la défense nationale</i> , L.R.C. 1985, c N-5	https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/lois-reglements/troisieme-examen-independant-ldn.html

4. PORTÉE

- 4.1 Le groupe de travail sur le tribunal militaire permanent examinera l'ensemble des questions relatives au cadre le plus efficace pour la mise en place d'un tribunal militaire permanent. Les services professionnels d'une autorité indépendante sont nécessaires pour soutenir le groupe de travail sur le tribunal militaire permanent afin de remplir deux objectifs principaux.

4.1.1 Tout d'abord, l'autorité indépendante apportera au groupe de travail sur le tribunal militaire permanent une perspective impartiale, suffisamment éloignée de l'expérience des membres des Forces armées canadiennes et du pouvoir exécutif du gouvernement. L'autorité indépendante veillera à ce que tous les facteurs aient été soigneusement pris en compte et



examinés avant que le groupe de travail du tribunal militaire permanent ne soumette son rapport au ministre de la Défense nationale et au ministre de la Justice.

4.1.2 Deuxièmement, l'autorité indépendante fournira une expertise dans le domaine de l'administration des tribunaux civils.

5. TÂCHES

5.1 L'entrepreneur doit effectuer des tâches à l'appui du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent en fonction des besoins. Il s'agit notamment des tâches suivantes :

5.2 Fournir une fonction d'examen et de remise en question

5.2.1 L'entrepreneur doit participer aux discussions avec le groupe de travail du tribunal militaire permanent lors des réunions en tant que membre à part entière de ce groupe de travail.

5.2.2 L'entrepreneur doit assurer une fonction de remise en question impartiale et indépendante en fournissant un retour d'information au groupe de travail du tribunal militaire permanent à toutes les étapes du travail.

5.2.3 L'entrepreneur doit fournir toute information supplémentaire relevant de son expérience et de son expertise et susceptible d'être utile au groupe de travail sur le tribunal militaire permanent.

5.3 Effectuer des recherches pertinentes

5.3.1 En fonction des besoins des membres du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent, l'entrepreneur doit effectuer des tâches de recherche distinctes.

5.4 Faciliter les consultations avec les intervenants judiciaires indépendants

5.4.1 En tirant parti de son expérience et de ses relations dans le domaine de l'administration des tribunaux, l'entrepreneur doit contribuer au processus de consultation entre le groupe de travail du tribunal militaire permanent et les intervenants judiciaires indépendants. Il peut s'agir de faciliter le processus de mobilisation initial, de participer en tant que membre à part entière du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent à toute consultation de fond qui en résulterait, d'informer les acteurs de l'appareil judiciaire indépendants des travaux en cours, de s'occuper de toute correspondance de suivi et, d'une manière générale, de répondre aux besoins du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent tout au long du processus de consultation avec les acteurs de l'appareil judiciaire indépendants.

6. PRODUITS LIVRABLES ET DATE DE LIVRAISON

6.1 Pour tous les travaux, l'entrepreneur suivra les directives de l'autorité technique pour veiller à ce que tous les travaux exécutés en vertu du contrat soient complets, exacts et conformes à toutes les règles et bonnes pratiques applicables dans le domaine juridique. Les travaux dans le cadre du contrat doivent être produits en français ou en anglais.

N° de produit à livrer	Description	Date de livraison



1	L'entrepreneur doit exécuter la tâche 5.2 en assistant et en participant aux réunions du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent, ainsi qu'en examinant tout produit de travail portant sur les résultats et les recommandations du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent et en y contribuant.	Le groupe de travail sur le tribunal militaire permanent se réunira au moins une fois par mois jusqu'à ce qu'il soit prêt à faire rapport au ministre de la Défense nationale et au ministre de la Justice.
2	L'entrepreneur doit exécuter la tâche 5.3 en fournissant des résumés écrits de toute information pertinente recueillie au cours d'une recherche donnée.	Un délai raisonnable pour l'exécution des différentes tâches de recherche sera déterminé par l'autorité technique, après consultation de l'entrepreneur.
3	L'entrepreneur doit exécuter la tâche 5.4 en animant toute réunion de consultation avec des acteurs de l'appareil judiciaire indépendants et en y participant.	Un délai raisonnable pour l'exécution de l'animation des consultations sera défini par l'autorité technique, après consultation de l'entrepreneur et des membres du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent.

7. LIEU DES TRAVAUX

L'entrepreneur exercera ses fonctions principalement à son domicile ou sur son lieu de travail. En fonction des besoins des membres du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent, l'entrepreneur peut être amené à exercer ses fonctions en divers lieux de la région de la capitale nationale, selon la décision des membres du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent. Les réunions se dérouleront soit virtuellement, soit en personne, selon la décision des membres du groupe de travail sur le tribunal militaire permanent.

8. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit maîtriser le français et l'anglais. Par maîtrise, on entend la capacité à communiquer de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

9. DÉPLACEMENTS

9.1 Il est possible que l'autorité indépendante doive se déplacer à l'extérieur de la résidence ou du lieu de travail de l'entrepreneur, si la résidence ou le lieu de travail de l'entrepreneur n'est pas situé dans la région de la capitale nationale.

9.2 L'autorité technique doit fournir les éléments suivants :

9.2.1 autorisation écrite du déplacement;

9.2.2 décision sur la nécessité d'un rapport de voyage;

9.2.3 directives sur le contenu et le format du rapport de voyage.

9.3 Si l'autorité technique le demande, l'entrepreneur doit rédiger un rapport de voyage et le soumettre à l'autorité technique pour examen et approbation au plus tard sept jours ouvrables suivant son retour.



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	Nombre d'heures estimé	Taux horaire fixe tout compris	Coût estimé
Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'à un (1) an plus tard [la date sera précisée dans le contrat subséquent]			
Autorité indépendante	200	\$	\$
Première période de prolongation du contrat (si l'option est exercée) : de la fin de la période initiale du contrat jusqu'à six (6) mois plus tard [la date sera précisée dans le contrat subséquent]			
Autorité indépendante	100	\$	\$
Deuxième période de prolongation du contrat (si l'option est exercée) : de la fin de la première période de prolongation du contrat jusqu'à 1 à six (6) mois plus tard [la date sera précisée dans le contrat subséquent]			
Autorité indépendante	100	\$	\$

On paiera dans le cadre du contrat les jours réels de travail, sans disposition relative aux pauses, repas, congés annuels, jours fériés et congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une heure, le taux horaire fixe tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimé des honoraires : _____ \$ **le montant sera précisé dans le contrat subséquent]**

2.0 Coût des dépenses remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

Concernant les exigences relatives aux déplacements décrites dans l'énoncé des travaux, annexe A, l'entrepreneur sera payé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur d'un rayon de 100 kilomètres du domicile ou du lieu de travail de l'entrepreneur, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur en raison d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.



Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tout paiement peut faire l'objet d'un audit par le gouvernement.

Coût total estimatif des frais approuvés de déplacement et de subsistance : [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]

Période initiale du contrat : _ _ \$

Première période de prolongation du contrat (si l'option est exercée) : \$

Deuxième période de prolongation du contrat (si l'option est exercée) : \$

3.0 Coût total estimé : [montants à préciser dans le contrat subséquent]

Période initiale du contrat : \$

Première période de prolongation du contrat (si l'option est exercée) : \$

Deuxième période de prolongation du contrat (si l'option est exercée) : \$

À l'exception des taux horaires fermes tout compris ci-dessus, les montants indiqués dans la présente section de l'annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces trois estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le chargé de projet, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la Limitation des dépenses établie à la clause 7.2.2 du contrat.



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

	Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W6369-23-X043
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	DND/CAF	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Office of the Judge Advocate General
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 Provision of professional services as the independent authority for the permanent military court working group.		
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 / Etranger <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 / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	



Contract Number / Numéro du contrat W6369-23-X043
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	CGSMC TOP SECRET OSDMC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<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"/>
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Une page de signature sera ajoutée au contrat subséquent.



ANNEXE « D » – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

[Détails à insérer dans le contrat subséquent]

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'entrepreneur de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat _____, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de la Défense nationale et _____, y compris des renseignements confidentiels, de l'information privilégiée ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de l'application de la présente entente, les renseignements comprennent notamment l'ensemble des documents, des instructions, des lignes directrices, des données, du matériel, des avis ou autres renseignements 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 si ces renseignements sont requis par une personne employée par le Canada ou par un agent du Canada, selon le principe du « besoin de savoir ». 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 à la présente 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 que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat _____.

Signature

Date



ANNEXE « E » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- () dépôt direct (national et international);
- () échange de données informatisé (EDI);
- () virement télégraphique (international seulement);