



National Defence

Headquarters  
Ottawa, Ontario K1A 0K2

Défense nationale

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

National Defence Headquarters/  
Quartier général de la Défense nationale  
60 prom. Moodie Drive  
Ottawa ON K1A 0K2

Attn: **Armel Boussougou**  
Email: [Armel.Boussougou@forces.gc.ca](mailto:Armel.Boussougou@forces.gc.ca)

#### 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.

#### Proposition à : Défense nationale Canada

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

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

At – à: 14:00 heures  
Heure normale de l'est (HNE)/  
Eastern Standard Time (EST)

On - le: 2024-02-27

<b>Title/Titre:</b> ANALYSTE DES POLITIQUES	<b>Solicitation No – N° de l'invitation</b> W2177-241114
<b>Client Reference No. (optional) - N° de référence du client (facultatif)</b> BMT-24-20	
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 17 janvier 2024	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b>  <a href="mailto:Armel.Boussougou@forces.gc.ca">Armel.Boussougou@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 343 540-9459	<b>FAX No – N° de fax</b>
<b>Destination</b>  Included Herein/ Ci-inclus	

#### Instructions:

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

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

- 1.1 Résumé
- 1.2 Comptes rendus

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Période de validité des soumissions
- 2.4 Ancien fonctionnaire
- 2.5 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.6 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I : Soumission technique
  - Section II : Soumission financière
  - Section III : Attestations
  - Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation – Services d'entretien
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Clauses du *Guide des CCUA*
- 7.13 Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Entrepreneur – coentreprise (le cas échéant)
- 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.16 Téléphone
- 7.17 Langue
- 7.18 Réunion préalable au début des travaux
- 7.19 Règlements des conflits

### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe A1	Soumission technique
Annexe B	Base de paiement
Annexe B1	Soumission financière
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Liste des noms des personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs du soumissionnaire

## **AVIS**

### **Sécurité**

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences de sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner.

De plus amples renseignements sur la sécurité de TPSGC peuvent être obtenus sur le site Web à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/organisation-organization/information-fra.html>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires 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 Sécurité : énonce les exigences particulières auxquelles doivent satisfaire les soumissionnaires;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe A1 Soumission technique
- Annexe B Base de paiement
- Annexe B1 Soumission financière
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe D Liste des noms des personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs du soumissionnaire

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Résumé**

#### **1.1.1 Besoin**

Fournir la main-d'œuvre, telle que décrite dans l'énoncé des travaux ci-inclus.

#### **1.1.2 Période du contrat**

La période du contrat subséquent sera de deux ans, avec trois périodes optionnelles d'un an chacune, selon les mêmes modalités.

#### **1.1.3 Sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour en savoir plus, consultez la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur l'habilitation de sécurité du personnel et de l'organisation et sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. 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 énoncées 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 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 \(2023-06-08\)](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent vingt (120) jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante, Armel Boussougou, par courriel à : [Armel.Boussougou@forces.gc.ca](mailto:Armel.Boussougou@forces.gc.ca) au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.3 Période de validité des soumissions**

1. La soumission ne peut être retirée pour une période de cent-vingt (120) jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

### **2.4 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir des renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **Définitions**

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 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. un individu qui s'est incorporé;
- 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.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire pour 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, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R011, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout ancien fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à [l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, 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 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, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, y compris les taxes applicables.

### 2.5 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements devront être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date peuvent demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les questions 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 question n'a pas un caractère exclusif. Le gouvernement du Canada peut modifier les questions ou 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 questions dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.6 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.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

Les éléments de preuve fournis par le soumissionnaire à l'annexe A1 peuvent être vérifiés par le Canada. Si le soumissionnaire ne peut fournir les éléments de preuve nécessaires ou si ces éléments ne peuvent être vérifiés, le soumissionnaire sera exclu et sa soumission sera rejetée. S'il fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références exigées seront examinées.

Le MDN se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus. Si les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Le MDN tentera de communiquer avec chaque personne-ressource citée par le soumissionnaire au plus trois (3) fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8 h et 16 h (heure locale). Si la personne-ressource ne fournit pas de recommandation, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable et sera rejetée.

##### **3.1.1.1 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur**

1. Vous devez soumettre toutes les informations requises pour compléter la qualification. Les champs incomplets rendront la soumission non recevable.

2. **Justification de la Conformité Technique:** La soumission technique, annexe A1, doit attester de la conformité du soumissionnaire aux exigences spécifiques identifiés au Tableau 1 – Critères techniques obligatoires et au Tableau 2 – Critères techniques cotés, qui est le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être simplement une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire satisfera aux exigences et réalisera les travaux requis. Indiquer simplement que le soumissionnaire se conforme n'est pas suffisant. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera déclaré non conforme et disqualifié. La justification peut faire référence à des documents supplémentaires fournis avec la soumission.

#### **Définitions:**

**Soumissionnaire :** désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

**Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B1 Soumission financière.

**3.1.2 Instruments de paiement électronique**  
Le soumissionnaire accepte d'être payé par :  
( ) Dépôt direct

**Section III : Attestations**

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

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

**3.1.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les questions générales et le suivi sont les suivants :

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **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 gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE**

##### **4.1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- a) Cote de SECRET, à la date de clôture des soumissions, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité.
- b) Présentation de l'expérience et du rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section I : Soumission technique.
- c) Présentation de prix ou de tarifs fermes en dollars canadiens pour tous les articles énumérés à la Partie 3, Section II : Soumission financière.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

###### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

A0066T (2007-05-25), Prix – articles

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'(les) annexe(s) « B1 ».

### **4.2 Méthode de sélection**

La soumission doit être conforme aux exigences de l'invitation à soumissionner et remplir **toutes** les exigences obligatoires pour être jugée recevable.

- 1) Les soumissions financières seront évaluées en fonction du prix total, comme suit :
  - a) sous-total (A) du tableau a), plus
  - b) sous-total (B) du tableau b), plus
  - c) sous-total (C) du tableau c)
- 2) La somme à l'annexe B1 déterminera le prix total évalué de l'offre (tableau 8).
- 3) La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. 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 refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent joindre les attestations suivantes dûment remplies à leur soumission.

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

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être 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 fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la liste « des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi accessible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

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.

### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.3.1 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2010-08-16)**

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 exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. 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 qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employé, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de respecter cette exigence, la soumission pourra être déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

1. **A la date et heure de fermeture de l'appel d'offres**, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une habilitation de sécurité d'organisme valable comme l'indique la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent respecter les exigences relatives à la sécurité comme l'indique la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise.
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 industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-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 Besoin**

Fournir la main-d'œuvre nécessaire pour offrir les services d'analyste des politiques, telle que décrite dans l'énoncé des travaux en Annexe A.

#### **7.1.1 Remplacement d'individus désignés**

1. Si des individus sont désignés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu désigné dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède l'habilitation de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

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

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

#### **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.

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

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE SECRETE en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC. Tant que les habilitations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent marché n'ont pas été émises par le PSC de TPSGC, le personnel de l'entrepreneur **NE PEUT PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans escorte.

3. 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.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les directives de sécurité (s'il y a lieu), jointes à l'annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat va du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. *(la période initiale est une période de 2 ans)*

##### **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 trois (3) périodes optionnelles d'un an chacune, selon les mêmes modalités. Pendant la période prolongée du contrat, l'entrepreneur accepte d'être 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 60 jours avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Armel Boussougou  
Ministère de la Défense nationale  
Ottawa, Ontario

Courriel : [Armel.Boussougou@forces.gc.ca](mailto:Armel.Boussougou@forces.gc.ca)

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

##### **7.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est : [à remplir au moment de l'attribution du contrat](#)

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués dans le cadre du contrat, et il est chargé de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux visés par le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais il ne peut pas autoriser de changements dans l'étendue des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

##### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les questions générales et le suivi sont les suivants :

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.6 Divulgence proactive de 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 (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Limitation des dépenses (C6001C)**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser **(\$ à déterminer)**. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement 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, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

selon la première de ces occurrences.

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

### **7.7.2 Base de tarification**

Voir l'Annexe B, Base de paiement.

### **7.7.3 Limite de prix**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

### **7.8.1 Inspection et acceptation (D5328C 2014-06-26)**

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis dans le cadre du contrat seront soumis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.8.2 Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif – documents à l'appui exigés

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement.

Chaque demande doit présenter :

- c. une liste de toutes les dépenses;
- e. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives liés à toutes les dépenses directes.

- 2. Les taxes applicables doivent être calculées à partir du montant total de la demande.
- 3. L'entrepreneur doit préparer la demande et l'envoyer au responsable technique désigné à l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
- 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demande avant que tous les travaux indiqués sur la demande soient exécutés.

### 7.8.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé par :

- a. dépôt direct

### 7.8.4 Clauses du Guide des CCUA

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante pour fournir 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 selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2035 (2022-12-01)**;
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Base de paiement;
- e) Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*insérer la date de la soumission*)

## 7.12 Clauses additionnelles du *Guide des CCUA*

- A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

### 7.13.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance prévues à l'article **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité dans le cadre du contrat ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations dans le cadre du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance prouvant que la couverture d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.13.2 Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature, qui ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités réalisés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant d'activités de l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la CSPAAT ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Protège l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- p) Droits de poursuite : conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré supplémentaire désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il ne souscrit pas au règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

#### 7.14 Entrepreneur – coentreprise (le cas échéant)

L'entrepreneur confirme que la dénomination de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que ses membres sont les suivants : [Énumérer tous les membres de la coentreprise désignés dans la soumission de l'entrepreneur.] Pour ce qui est des relations entre les membres de la coentreprise, chaque membre reconnaît, déclare et garantit (selon le cas) que :

- a) \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise concernant toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- b) tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
- c) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant conformément au contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise. Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre personne morale) constitue une affectation et est soumise aux dispositions pertinentes des conditions générales.

*Note à l'intention des entrepreneurs : cet article sera supprimé si l'entrepreneur auquel le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.*

#### 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

#### 7.16 Téléphone

L'entrepreneur doit disposer d'un service de réponse téléphonique ou d'un téléphone satellitaire. Tous les frais connexes sont payés par l'entrepreneur.

#### 7.17 Langue

Tous les employés affectés à ce contrat ou à tout contrat subséquent doivent pouvoir comprendre, parler et lire l'anglais.

#### 7.18 Réunion préalable au début des travaux

L'entrepreneur devra assister à une réunion avant le début des travaux, et un compte rendu de la réunion sera rédigé. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

#### 7.19. Règlements des conflits

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux tout au long et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et d'en informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.

- (c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre proposant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Les options de services alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Internet AchatsCanada sous la rubrique « Règlement des différends ».

**ANNEXE A  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(voir, inclus)

# ANNEXE A1 SOUSSION TECHNIQUE

(à être complété par le soumissionnaire)

## Plan d'évaluation technique – Diplômé en génie principal

<b>Grille souple relative aux SPTS</b>
<b>Grille souple de la catégorie de diplômé en génie</b>
<p><b>Niveau d'expertise</b>  <b>Principal : Minimum de 120 points</b>                  Intermédiaire : Minimum de 90 points (<i>fourni pour référence SEULEMENT</i>)                  Subalterne : Minimum de 80 points (<i>fourni pour référence SEULEMENT</i>)</p> <p><b>Études pertinentes à la catégorie de consultant</b>                  55 points : Diplôme universitaire (doctorat, études supérieures, premier cycle)</p> <p><b>Reconnaissance professionnelle pertinente</b>                  10 points : Certification professionnelle pertinente</p> <p><b>Expérience pertinente dans la catégorie de consultant</b>                  10 points : Entre 1 et 2 ans (12 à 23 mois)                  25 points : Entre 2 et 4 ans (24 à 47 mois)                  35 points : Entre 4 et 6 ans (48 à 71 mois)                  45 points : Entre 6 et 8 ans (72 à 95 mois)                  55 points : Entre 8 et 10 ans (96 à 119 mois)                  65 points : ≥10 ans (120+ mois)</p>

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Tableau 1 – Critères techniques obligatoires

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)		Réponse du soumissionnaire
SPTS 5.3 Diplômé en génie principal		Respecté/non respecté	Avec emplacement du critère démontré dans l'offre proposée
CTO 1	Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitæ détaillé pour la ressource proposée démontrant clairement que la ressource répond aux exigences minimales obligatoires (formation pertinente, certifications professionnelles pertinentes et expérience de travail pertinente) pour la catégorie de ressource 5.3 Diplômé en génie principal,		

	comme cela est décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Grille souple relative aux SPTS.		
CTO 2	La ressource doit posséder au moins cinq années d'expérience en génie liée à l'équipement de la défense ou à un système de soutien d'équipement de la défense (voir la remarque 1 pour la définition).		

### Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est précisé dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à ces critères.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Les soumissions qui n'obtiennent pas la cote minimale requise seront déclarées non recevables.

Tableau 2 – Critères techniques cotés

N°	Critères techniques cotés (CTC)	Réponse du soumissionnaire
SPTS 5.3 Diplômé en génie principal		Avec emplacement du critère démontré dans l'offre proposée
CTC1	<p>Doit clairement démontrer une expérience dans le *soutien direct ou la participation active à des analyses de rentabilisation du soutien (ARS) individuelles et formelles de l'équipement de la défense.</p> <p>Remarque : À des fins de vérification, le soumissionnaire doit déterminer précisément ces fichiers d'ARS.</p> <p>* « Soutenir directement ou participer activement » à une ARS signifie l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participer activement à l'analyse des besoins en matière de soutien en service;</li> <li>• définir un certain nombre d'options à analyser au cours de l'ARS;</li> <li>• influencer, dans quelque mesure que ce soit, tout élément des stratégies ou des solutions d'approvisionnement ou de soutien envisagées au cours de l'ARS.</li> </ul> <p>Nombre d'ARS individuelles et formelles en matière d'équipement de la défense :</p> <p>Zéro ARS = 0 point            Une ARS = 15 points            Deux ARS = 20 points            Trois ARS = 25 points            Quatre ARS = 30 points            Cinq ARS ou plus = 35 points</p>	

	Note maximale possible pour CTC1 : 35	Note du soumissionnaire =
CTC2	Doit clairement démontrer une expérience continue dans l'un ou l'autre des domaines suivants : 1) l'élaboration ou l'amélioration du processus d'ARS; 2) la prestation de formations ou de perfectionnement professionnel liés à l'ARS aux apprenants. Remarque : Le soumissionnaire doit préciser quand et à quel titre cette contribution a eu lieu. De 0 à 5 mois = 0 point De 6 à 11 mois = 2 points 12 mois ou plus = 5 points	
	Note maximale possible pour CTC2 : 5	Note du soumissionnaire =
CTC3	Doit démontrer clairement une expérience dans le soutien (voir la remarque 2 pour la définition) d'équipements de défense (voir la remarque 1 pour la définition). L'expérience de soutien utilisée pour le CTC3 doit différer de l'expérience utilisée dans le CTC1 ou le CTC2. De 0 à 23 mois = 0 point De 24 à 48 mois = 4 points 49 mois ou plus = 8 points	
	Note maximale possible pour CTC3 : 8	Note du soumissionnaire =
CTC4	Doit démontrer clairement une expérience dans un projet d'acquisition d'immobilisations pour de l'équipement de la défense (voir la remarque 1 pour la définition). Cette expérience doit différer de l'expérience utilisée dans le CTC1. De 0 à 23 mois = 0 point De 24 à 48 mois = 2 points 49 mois ou plus = 4 points	
	Note maximale possible pour CTC4 : 4	Note du soumissionnaire =
CTC5	Doit clairement démontrer une expérience dans l'élaboration ou le maintien de politiques, de procédures, d'orientations ou d'outils pour les praticiens travaillant avec de l'équipement de la défense (voir la remarque 1 pour la définition). Cette expérience ne doit pas nécessairement différer de l'expérience utilisée dans le CTC2. De 0 à 23 mois = 0 point De 24 à 48 mois = 4 points 49 mois ou plus = 8 points	
	Note maximale possible pour CTC5 : 8	Note du soumissionnaire =
CTC6	Doit clairement démontrer une expérience dans l'acquisition ou la passation de marchés de contrats de soutien d'équipement de la défense (voir la remarque 1 pour la définition) (voir la remarque 2 pour la définition), sauf si la même expérience a déjà été utilisée pour démontrer d'autres critères techniques	

	cotés (TC) ci-dessus. De 0 à 23 mois = 0 point De 24 à 48 mois = 4 points 49 mois ou plus = 8 points	
	Note maximale possible pour CTC6 : 8	Note du soumissionnaire =
CTC7	Doit être bilingue (capable de parler et d'écrire en anglais et en français avec un minimum d'erreurs). Moins que bilingue = 0 point Bilingue = 3 points	
	Note maximale possible pour CTC7 : 3	Note du soumissionnaire =
CTC8	Doit démontrer clairement une expérience dans la relecture de documents français de plusieurs pages fournis par les services de traduction, afin de garantir l'exactitude et la cohérence de la terminologie. Préciser chaque document et pour quel projet. Une page ou moins ne compte pas. 1 document = 0 point 2 ou 3 documents = 2 points 4 documents = 3 points 5 documents ou plus = 4 points	
	Note maximale possible pour CTC8 : 4	Note du soumissionnaire =
CTC 9	Doit clairement démontrer une expérience dans le développement de la conception GCpédia, de la conception SharePoint ou de la conception Web. De 0 à 23 mois = 0 point De 24 à 48 mois = 2 points 49 mois ou plus = 3 points	
	Note maximale possible pour CTC9 : 3	Note du soumissionnaire =
CTC 10	Doit démontrer une expérience, au cours des 10 dernières années, dans le peaufinage de documents Word. Sans considération pour le travail sur le contenu lui-même, « peaufiner » un document signifie utiliser les fonctionnalités avancées de Word pour toute combinaison des éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) utiliser différentes mises en page et numérotations de pages pour différentes sections;</li> <li>2) maximiser l'utilisation des « styles »;</li> <li>3) utiliser des références croisées/légendes internes;</li> <li>4) personnaliser une table des matières, une liste de tableaux ou de figures;</li> <li>5) formater pour donner un aspect professionnel;</li> <li>6) respecter les règles conventionnelles d'utilisation de l'italique, du gras, du souligné, des couleurs de police et des majuscules.</li> </ol> Remarque : Le soumissionnaire doit préciser quel document et pour quel projet. 1 document = 1 point 2 ou 3 documents = 2 points	

	4 documents = 3 points 5 documents ou plus = 4 points	
	Note maximale possible pour CTC10 : 4	Note du soumissionnaire =
CTC 11	Doit démontrer une expérience, au cours des 10 dernières années, dans l'examen approfondi du contenu de documents anglais et l'identification d'erreurs, d'incohérences, d'une grammaire inappropriée, d'un flux inadéquat, de parties peu claires et d'un niveau de détails ou de contenu inapproprié pour les lecteurs visés. Préciser quel document et pour quel projet.  1 document = 1 point 2 documents = 2 points 3 documents = 3 points 4 documents = 4 points 5 documents ou plus = 5 points	
	Note maximale possible pour CTC11 : 5	Note du soumissionnaire =
CTC 12	Doit démontrer clairement avoir publié un document de recherche ou un article directement lié au soutien de l'équipement de la défense (voir la remarque 2 pour la définition) ou à l'acquisition de services de soutien.  1 document = 2 points 2 documents ou plus = 3 points	
	Note maximale possible pour CTC12 : 3	Note du soumissionnaire =
<b>Note totale maximale possible = 90 points</b> <b>Note totale minimale requise = 11 points</b>		<b>Note totale pour l'offre proposée =</b>

**Remarque 1.**

L'équipement de la défense est un système, logiciel, matériel ou micrologiciel majeur utilisé pour faire fonctionner une capacité militaire des Forces armées canadiennes.

Un système de soutien d'équipement de la défense n'est pas classé comme instrument de combat et est utilisé dans un rôle défensif ou de soutien. Les exemples incluent le matériel, les services, les installations, l'infrastructure et le personnel requis pour l'exploitation, les essais et le soutien de l'équipement de la défense (selon la remarque 2).

**Remarque 2.**

Dans le cadre de l'équipement de la défense, le soutien est général et inclut tous les types de soutien à l'équipement militaire, notamment :

- l'entretien;
- la réparation et la révision;
- les modifications techniques;
- la gestion de la chaîne d'approvisionnement (approvisionnement, inventaire, gestion du matériel);
- la gestion du cycle de vie du matériel;
- l'assurance du matériel;
- la gestion de données techniques (données, publications);
- la formation liée au matériel;
- la technologie de l'information;
- l'infrastructure.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

*Les soumissionnaires ne doivent pas remplir ce tableau (annexe B) à l'étape de soumission de l'offre; ceci constituera la base de paiement du contrat subséquent (les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière à l'ANNEXE B1 seulement).*

#### **B1 DURÉE DU CONTRAT**

##### **B1.1 Période initiale**

- 1) La période initiale du contrat sera d'une durée de deux ans à partir de la date d'attribution.

*Tableau 3 - Période initiale du contrat*

Année du contrat	De	À
Année 1	<i>Date du contrat (À insérer par l'autorité contractante)</i>	<i>À insérer par l'autorité contractante</i>
Année 2	<i>À insérer par l'autorité contractante</i>	<i>À insérer par l'autorité contractante</i>

##### **B1.2 Période de prolongation**

- 1) La période de prolongation du contrat comprend trois périodes supplémentaires de douze mois consécutifs chacune.
- 2) L'autorité contractante avisera l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat si le Canada prolonge le contrat pour la prochaine année optionnelle.

*Tableau 4 - Période de prolongation du contrat*

Année du contrat	De	À
Option 1 (année 3)	<i>À insérer par l'autorité contractante</i>	<i>À insérer par l'autorité contractante</i>
Option 2 (année 4)	<i>À insérer par l'autorité contractante</i>	<i>À insérer par l'autorité contractante</i>
Option 3 (année 5)	<i>À insérer par l'autorité contractante</i>	<i>À insérer par l'autorité contractante</i>

##### **B1.3 Frais de déplacement et de subsistance**

- 1) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou les bénéfices, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 2) Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.
- 3) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.
- 4) Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

# **ANNEXE B1**

## **SOUSSION FINANCIÈRE**

(à être complété par le soumissionnaire)

### **B2 GÉNÉRALITÉS**

1. Les soumissionnaires DOIVENT présenter des prix ou des taux fermes pour tous les articles énumérés ci-après sur la période de cinq (5) ans. Le montant total de la TPS ou de la TVH doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
2. Les soumissions financières seront évaluées en fonction du prix total, comme suit :
  - a) pour les *Heures régulières*, la somme des prix fermes déterminera le sous-total (A) du tableau 8;
  - b) pour les *Soirs et fins de semaine*, la somme des prix fermes déterminera le sous-total (B) du tableau 8;
  - c) pour les *Dimanche et jours fériés*, la somme des prix fermes déterminera le sous-total (C) du tableau 8.
3. La somme des sous-totaux (A) + (B) + (C) déterminera le prix total évalué de l'offre (tableau 8).
4. Dans tous les cas, les frais de déplacement et de subsistance ne font pas partie du prix évalué de l'offre.

### **B2.1 Main-d'œuvre (taux horaires fermes)**

- 1) Le Canada paiera à l'entrepreneur les heures réellement travaillées.
- 2) Les heures se définissent ainsi :
  - a) *les heures régulières* sont entre 6 h à 18h, du lundi au vendredi;
  - b) *les soirs et les fins de semaine* comprennent les heures non régulières du lundi au vendredi et les samedis;
  - c) *les dimanches et les jours fériés* comprennent les dimanches et les jours fériés du gouvernement fédéral du Canada.
- 3) Les taux horaires fermes s'appliquent à la main-d'œuvre pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.

**B3 TRAVAUX PRÉVUS DÉCRIS DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

a) **Heures régulières**

Tableau 5

Catégorie de main-d'œuvre	Année 1 (Taux horaire)	Année 2 (Taux horaire)	OPTION 1 Année 3 (Taux horaire)	OPTION 2 Année 4 (Taux horaire)	OPTION 3 Année 5 (Taux horaire)
Diplômé en génie principal (Ingénieur principal(e))					

**SOUS-TOTAL (A) = SOMME DE TOUTES LES CELLULES = \_\_\_\_\_ \$**

b) **Soirs et fins de semaine**

Tableau 6

Catégorie de main-d'œuvre	Année 1 (Taux horaire)	Année 2 (Taux horaire)	OPTION 1 Année 3 (Taux horaire)	OPTION 2 Année 4 (Taux horaire)	OPTION 3 Année 5 (Taux horaire)
Diplômé en génie principal (Ingénieur principal(e))					

**SOUS-TOTAL (B) = SOMME DE TOUTES LES CELLULES = \_\_\_\_\_ \$**

c) **Dimanche et jours fériés**

Tableau 7

Catégorie de main-d'œuvre	Année 1 (Taux horaire)	Année 2 (Taux horaire)	OPTION 1 Année 3 (Taux horaire)	OPTION 2 Année 4 (Taux horaire)	OPTION 3 Année 5 (Taux horaire)
Diplômé en génie principal (Ingénieur principal(e))					

**SOUS-TOTAL (C) = SOMME DE TOUTES LES CELLULES = \_\_\_\_\_ \$**

**B4. PRIX ÉVALUÉ**

Tableau 8 : Prix total évalué de l'offre

Sous-total (A) du tableau a) =	_____ \$
Sous-total (B) du tableau b) =	_____ \$
Sous-total (C) du tableau c) =	_____ \$
Prix évalué = somme des montants ci-dessus =	_____ \$

**ANNEXE C**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**

(inclus, ci-après)

### ANNEXE D

#### Liste des noms des personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs du soumissionnaire

#### DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

(Texte provenant partie de la Politique d'inadmissibilité et de suspension : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>, en date du 2016-04-04)

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

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1 Contexte

1.1 Le processus d'analyse de rentabilisation du soutien (ARS) a été établi en 2016 en tant qu'œuvre commune du ministère de la Défense nationale (MDN), de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE), qui vise à transformer les activités de soutien en service de l'équipement et des flottes militaires. L'ARS est un processus rigoureux et itératif qui aboutit à des solutions globales de soutien et à de bonnes décisions d'investissement. Il s'agit d'une méthodologie standardisée utilisée pour élaborer des solutions souples, évolutives et fondées sur des principes qui offrent la meilleure valeur au Canada grâce à l'optimisation collective de quatre principes du soutien. Cela nécessite une collaboration et une gouvernance interministérielles, l'application des meilleures pratiques en matière de soutien, une analyse rigoureuse et critique, et une réflexion innovante.

1.2 Au sein du Groupe des matériels du MDN, le Directeur – Soutien du matériel (DSM) est chargé de fournir le perfectionnement professionnel et le matériel requis pour soutenir la promotion et l'application du processus d'ARS. Le soutien en service des équipements de défense étant une entreprise complexe, la section des politiques du DSM doit élaborer et maintenir une grande quantité de documents d'orientation et d'outils pour soutenir les praticiens de l'ARS. Et l'entrepreneur diplômé en génie principal contribuera à ce mandat.

### 2 Objectif

2.1 Le DSM s'efforce de disposer d'un ensemble complet de matériel d'instruction de qualité pour les spécialistes de l'ARS.

### 3 Portée

3.1 LE DSM a besoin d'un diplômé en génie principal (Ingénierie Senior) pour fournir une expertise en ingénierie pour :

- 3.1.1 élaborer et maintenir le matériel d'ARS (comme cela est défini dans la section *Tâches et produits livrables*);
- 3.1.2 apprendre le plus possible sur le processus d'ARS et rechercher des occasions de l'améliorer;
- 3.1.3 coordonner avec les intervenants de l'ARS.

### 4 Tâches et produits livrables

4.1 Pour les tâches énumérées ci-dessous, l'expression « matériel d'ARS » fait référence à tous les instruments politiques, toutes les procédures, descriptions de processus et tous les documents de ressources de soutien visant à fournir un soutien aux praticiens de l'ARS. Cela peut inclure, sans toutefois s'y limiter : le manuel de l'ARS les modèles, les outils, les documents d'orientation, les outils de travail, les exemples, les leçons retenues, les meilleures pratiques et le matériel de perfectionnement professionnel et d'instruction (y compris le matériel de cours et d'atelier, les didacticiels, ainsi que les instructions/conseils de l'animateur).

4.2 À la demande de l'autorité technique (AT), le diplômé en génie principal :

- 4.2.1 doit rédiger, mettre à jour, formater, réviser et gérer le matériel d'ARS;
- 4.2.2 doit bien connaître la pratique des activités d'ARS et se tenir au courant de celles-ci en :

- participant à autant de séances d’instruction et de perfectionnement professionnel en matière d’ARS que possible;
  - étudiant et analysant le matériel d’ARS et les rapports d’ARS;
  - restant en contact avec les centres d’expertise de soutien des trois éléments de service, pour apprendre d’eux.
- 4.2.3 en consultation avec les parties prenantes concernées, doit rassembler et analyser les occasions d’amélioration du matériel d’ARS;
- 4.2.4 doit comprendre et prendre en compte les intérêts de chaque principal groupe de parties prenantes (les trois ministères [MDN, SPAC et ISDE], les Forces armées canadiennes [FAC] et l’industrie) et les trois éléments de service (aérien, terrestre, maritime) lorsqu’il travaille sur du matériel d’ARS, garantissant l’alignement, l’harmonisation et la cohésion globales;
- 4.2.5 doit fournir des conseils sur la stratégie/le plan d’application du processus d’ARS;
- 4.2.6 doit analyser la documentation liée à des dossiers d’ARS, soit comme expérience d’apprentissage, pour définir les tendances ou les leçons retenues, ou pour assurer la conformité et/ou l’alignement des solutions de soutien avec les exigences;
- 4.2.7 doit analyser et répondre aux questions, aux commentaires et aux leçons observées/retenues concernant le matériel d’ARS. Faire des recommandations concernant les modifications au matériel d’ARS;
- 4.2.8 doit recueillir des leçons de soutien auprès des praticiens ou des parties prenantes de l’ARS;
- 4.2.9 doit élaborer et/ou gérer un processus de gestion du changement pour collecter et traiter les modifications potentielles du matériel d’ARS;
- 4.2.10 doit fournir la coordination nécessaire pour gérer et exécuter toutes les modifications apportées au matériel d’ARS;
- 4.2.11 doit gérer la configuration et la sauvegarde des différentes versions du matériel d’ARS;
- 4.2.12 doit examiner le matériel de l’ARS traduit pour vérifier l’exactitude et la cohérence de la terminologie et apporter les corrections nécessaires;
- 4.2.13 doit assister à diverses réunions selon les directives de l’AT ou de son représentant désigné, y compris les réunions d’équipe régulières, les réunions avec l’AT, entre autres.
- 4.3 L’entrepreneur doit signaler à l’AT verbalement ou par écrit, toute circonstance particulière ayant une incidence sur la prestation des services requis.
- 4.4 L’entrepreneur doit maintenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, examiner les commentaires et les éléments livrés, et doit effectuer un contrôle de version. L’entrepreneur doit sauvegarder son travail dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l’information (SGDDI) du MDN.
- 4.5 L’AT définira les produits livrables à prioriser.
- 4.6 Sauf indication contraire de l’AT, l’entrepreneur doit fournir tous les produits livrables dans un format électronique Microsoft approuvé par l’AT.

## **5 Exigences en matière de production de rapports**

- 5.1 Avec chaque facture mensuelle, l’entrepreneur doit soumettre un rapport d’étape mensuel, qui doit comprendre au minimum les renseignements suivants :

- 5.1.1 un résumé des principaux travaux exécutés au cours de la période couverte par la facture – une liste détaillée des travaux exécutés n'est pas requise;
- 5.1.2 toute question ou recommandation relative à l'exécution des travaux ou au mandat général du diplômé en génie principal (avec références jointes, au besoin);
- 5.1.3 le nombre de jours travaillés durant le mois;
- 5.1.4 le nombre d'heures travaillées pour chaque jour travaillé au cours du mois;
- 5.1.5 le nombre cumulé d'heures travaillées pour la période d'exécution;
- 5.1.6 tous les frais de déplacement engagés durant le mois.

5.2 L'entrepreneur doit fournir des rapports dans un format électronique approuvé par l'autorité technique.

## **6 Exigences linguistiques**

6.1 L'entrepreneur doit maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs. Tous les produits livrables doivent être fournis au moins en anglais.

6.2 Cela sera considéré comme un atout supplémentaire si l'entrepreneur parle également couramment la langue française et peut également produire des produits livrables en français de qualité. Cet atout sera pris en compte dans le cadre des critères d'évaluation des offres. Si l'entrepreneur est en mesure de le faire, il lui sera demandé d'examiner le matériel de l'ARS traduit pour vérifier l'exactitude et la cohérence de la terminologie et d'apporter les corrections nécessaires.

## **7 Lieu de travail et dispositions**

7.1 Les travaux seront réalisés principalement sur le lieu de travail à distance de l'entrepreneur. À l'occasion, l'entrepreneur sera amené à travailler au 455, boulevard de la Carrière, à Gatineau, au Québec, ou dans d'autres installations gouvernementales de la région de la capitale fédérale.

7.2 L'entrepreneur aura accès aux installations du MDN – du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h.

7.3 Conformément à la nouvelle configuration de l'environnement de travail du gouvernement du Canada, les postes de travail ne seront pas dédiés à des personnes précises; ils seront partagés.

7.4 Sous réserve des exigences normales en matière de sécurité, le MDN fournira à l'entrepreneur suffisamment d'équipement de technologie de l'information (TI), ainsi qu'un accès aux réseaux et aux bases de données ou applications identifiées résidant sur les ordinateurs du MDN dans le seul but d'exécuter les services associés au présent contrat. Le MDN, à sa discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.

## **8 Déplacements**

8.1 Aucun déplacement à l'extérieur de la région de la capitale fédérale n'est prévu. Les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés en dehors de cette région ne seront pas remboursés.

## **9 Formation**

9.1 Pour faciliter l'exécution des travaux par l'entrepreneur dans le cadre du contrat, le Canada peut fournir une formation spéciale « au fur et à mesure des besoins » à l'entrepreneur, pour un accès unique aux systèmes/logiciels informatiques du MDN, une formation ministérielle obligatoire ou un

perfectionnement professionnel requis pour acquérir les connaissances nécessaires pour accomplir les travaux prévus dans le cadre du présent contrat, notamment :

- 9.1.1 le système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI);
  - 9.1.2 des cours de sensibilisation à la sécurité;
  - 9.1.3 des cours d'introduction à l'ARS;
  - 9.1.4 un atelier sur l'ARS pour les cadres;
  - 9.1.5 un atelier sur l'ARS pour l'industrie;
  - 9.1.6 d'autres ateliers relatifs au processus d'ARS (en partie ou en totalité).
- 9.2 La formation est fournie sans frais pour l'entrepreneur si toutes les conditions suivantes sont remplies :
- 9.2.1 la formation n'est pas facilement disponible sur le marché pour l'entrepreneur;
  - 9.2.2 la formation est offerte par le Canada;
  - 9.2.3 la formation souhaitée sert à la réalisation des tâches décrites dans l'EDT;
  - 9.2.4 la formation est autorisée par l'AT.

## **10 Accessibilité**

- 10.1 L'entrepreneur doit faire une planification, une conception et/ou des efforts conscients pour garantir que les services sont sans obstacles et facilement utilisables et pratiques pour le plus large éventail d'utilisateurs dans son ensemble.

# **ANNEX “C”**

## **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**



**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 <b>DND</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>COS(Mat)/DMS</b>
--	---

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  
**Policy analyst work to develop and maintain practitioner support material.**

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  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?  No / Non  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

<b>Canada</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NATO / OTAN</b> <input type="checkbox"/>	<b>Foreign / Étranger</b> <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: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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 checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens / 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"/>	<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"/>	<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"/>	<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).