

**Demande de propositions (DP) selon la Méthode concurrentielle 2 de
la méthode d’approvisionnement en Services d’aide temporaire (SAT) pour la
région de la capitale nationale (RCN)**

Table des matières

PARTIE A : Renseignements généraux

PARTIE B : Besoin

PARTIE C : Méthode de sélection

PARTIE D : Clauses du contrat subséquent

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE E : Formulaire de réponse des soumissionnaires

PARTIE A : Renseignements généraux

Cette demande de propositions (DP) est émise par le ministère suivant : Ministère de la défense nationale

Le numéro de référence de la demande de propositions (DP) pour la présente invitation est : **S4669718**

Les conditions énoncées dans l'[arrangement en matière d'approvisionnement numéro pour les services d'aide temporaire pour la région de la capital nationale](#), entre le titulaire de l'AMA et l'État, représenté par le ministre de Travaux publics et services gouvernementaux (TPSGC), sont incorporées dans la présente. Le titulaire de l'AMA s'engage à vendre et à fournir au ministre, aux conditions énoncées dans le présent document, y compris les pièces jointes, les services énumérés dans le présent document et sur toute feuille jointe, aux prix indiqués. Les réponses à une demande de propositions par un titulaire d'AMA seront considérées comme une offre de vente.

[2003, Standard instructions—Goods or services—Competitive requirements](#) (2022-03-29) are incorporated into this document by reference.

1. Demande de soumissions

Le ministère de la défense nationale a un besoin pour des services dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les SAT dans la RCN. Ce besoin s'adresse aux titulaires d'AMA sélectionnés suivants :

- 9468269 Canada Corp.
- Access Corporate Technologies Inc.
- Altis Recruitment & Technology Inc.
- Calian Ltd.
- DBHS Security Consulting Inc
- Etico, Inc.
- IBISKA Telecom Inc.
- Michael Wager Consulting Inc.
- Newfound Recruiting Corporation
- Olav Consulting Corp
- Ombre Consulting Services Incorporated
- QMR Staffing Solutions Incorporated
- Robertson & Company Ltd.
- Taligent Consulting Inc.
- TECH4SOFT INC., Expertise Technology Consulting Inc., in joint venture

Le nom et les coordonnées de l'autorité contractante se trouvent à la partie D : Clauses du contrat subséquent.

2. Date et heure d'échéance de la présentation des réponses à la demande de soumissions

Les réponses doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante :
CFSGO-GTemporaryHelp-GSFCO-Gdaidetemporaire@forces.gc.ca

Transmettre les réponses au plus tard à la date suivante : 4 mars, 2024

Transmettre les réponses avant l'heure de fermeture suivante : 14h30 HNE

Les soumissionnaires doivent acheminer toute demande de renseignements à l'adresse courriel ci-dessus. Un « Formulaire de réponse des soumissionnaires » se trouve à la partie E du présent document

PARTIE B : Besoin

1. Énoncé des travaux

Les travaux à être entrepris sont indiqués ci-dessous ainsi que dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A à la Partie D.

2. Durée du contrat estimée

La durée estimée du contrat est du **18 mars, 2024 au 14 février, 2025.**

La durée du contrat est **48 semaines.**

3. Ressource ou ressources requise

Le tableau qui suit est établi afin d'informer le soumissionnaire du besoin, en indiquant le volet, la catégorie, et le niveau d'expertise de la ressource, le nombre de ressources requise, la nécessité d'être bilingue (oui/non), le nombre de référence requise, la nécessité d'une entrevue, le nombre d'heures estimé par ressource et le nombre maximale de curriculum vitae accepté(s) pour répondre au besoin.

Personnel requis :

Numero de référence de la ressource	Catégorie de ressource	Niveau d'expertise requise	Nombre des ressources	La ressource doit-elle être bilingue (O/N)	Nombre de références	Entrevue requise (O/N)	Heures hebdomadaires estimées par ressource	Nombre estimé d'heures totales par ressource	Nombre maximal de curriculum vitae accepté(s) pour répondre au besoin
R1	13.9 Conseiller spécial	Principal	1	Non	3	Non	37.5	1,717.5	3

*** Veuillez fournir des références pouvant valider l'exactitude des informations soumises en réponse à la sollicitation.

Le tableau suivant sert à indiquer au fournisseur quelles compétences linguistiques sont nécessaires de la part de l'entrepreneur.

Langue (anglais essentiel, français essentiel ou bilingue)	Oral	Compréhension	Écrit
Anglais essential	Avancé	Avancé	Avancé

4. Lieu de travail

Hors site avec réunions à Ottawa – 60, promenade Moodie, Ottawa, ON

5. Exigences relatives en matière de déplacements et/ou d'heures supplémentaires

Y a-t-il des exigences en matière de voyage prévues dans le contrat résultant ? **Oui.**

Y a-t-il des exigences en matière d'heures supplémentaires prévues dans le contrat résultant ? **Non.**

5.1 Coût estimatif total des frais de déplacement et de subsistance

Le coût des frais de déplacement est estimé à : 3,000.00 \$

6. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à l'Annexe C;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à l'Annexe C;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à l'Annexe C, si une exigence de sauvegarde des documents est indiquée;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, si une exigence de sauvegarde des documents est indiquée.

6.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#).

7. Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

7.1 Le(s) équipement(s) de protection individuelle suivant(s) est/sont nécessaire(s) pour le travail sur site :

- Masque couvrant le visage si nécessaire.

Il incombe au soumissionnaire d'inclure le coût associé à la fourniture d'équipements de protection individuelle pour ses ressources dans ses tarifs horaires tout compris pour la durée du contrat.

PARTIE C : Méthode de sélection

1. Méthode de sélection

Prix le plus bas par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- i. respecter toutes les exigences de la DP
- ii. satisfaire à tous les critères obligatoires minimaux pour la ou les catégories de SAT pour la RCN mentionnées à la partie B; et
- iii. satisfaire à tous les critères obligatoires supplémentaires, si le cas échéant, et obtenir le nombre minimal de points requis précisé dans l'évaluation technique cotée identifiés ici-bas

Les soumissions ne répondant pas aux critères i) ou ii) ou iii) seront jugées non recevables. Les [critères minimaux obligatoires](#) pour les catégories de SAT se trouvent sur le [site Web des SAT pour la RCN](#).

Le soumissionnaire doit démontrer clairement comment il répond à chaque critère obligatoire. Les soumissionnaires sont informés que le fait d'énumérer uniquement l'expérience sans fournir de renseignements à l'appui, ou de réutiliser la même formulation que celle de la DP, ne sera pas considéré comme étant « démontré » aux fins de cette évaluation.

Pour chaque curriculum vitae soumis, le soumissionnaire doit s'assurer que :

- le nom de la personne proposée est clairement indiqué
- le curriculum vitae indique clairement où, quand et comment les qualifications et l'expérience déclarées par la personne ont été acquises, incluant les coordonnées d'une personne qui pourrait confirmer les renseignements
- le curriculum vitae démontre clairement les tâches et la pertinence par rapport aux exigences

En outre, les soumissionnaires sont également informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la période chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera retenue pour l'attribution d'un contrat.

Évaluation des ressources - critère(s) obligatoire(s) supplémentaire(s) :

Les critères obligatoires supplémentaires énumérés ci-dessous seront évalués sur une base simple réussite/échec. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront considérées comme non recevables.

Il est conseillé aux soumissionnaires d'aborder chaque critère de manière suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation de procéder à une analyse et une évaluation complètes. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires peuvent être exclues des considérations ultérieures. La proposition technique doit répondre à chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait d'énumérer leur expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport aux critères ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur où, quand (mois et année) et comment (par quelles activités/responsabilités) les qualifications/expériences indiquées ont été obtenues. L'expérience acquise au cours de l'éducation formelle ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Tous les critères d'expérience de travail doivent être obtenus dans un environnement de travail légitime et non dans un cadre éducatif. Les stages coop sont considérés comme une expérience de travail à condition qu'ils soient liés aux services requis.

Les soumissionnaires sont également informés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la période chevauche celle d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : la période du projet s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 ; la période du projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le total de mois d'expérience pour ces deux références de projets est de sept (7) mois.

Catégorie	Critères obligatoires supplémentaires	Renvoi à la proposition <i>[renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire]</i>
O1	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que toutes les conseillères et tous les conseillers spéciaux principaux proposés de niveau 3 doivent avoir au moins 10 ans d'expérience dans la prestation de services de politique et de conseils pour la gestion de projets ou de programmes au sein et/ou pour les Forces armées canadiennes ou la Défense nationale ou les Forces militaires alliées ou un ministère allié de la Défense.</p> <p>*Remarque : les forces militaires alliées ou le ministère allié de la Défense sont des pays des Five Eyes ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : les pays Five Eyes sont : l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis d'Amérique.</p> <p>**Remarque : 10 ans d'expérience peuvent être une combinaison de formation militaire et d'expérience militaire et/ou militaire et civile.</p> <p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque contrat détaillant les années d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente ; b) Période (du mois au mois/année ; c) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet ; d) Fournir une (1) référence (nom, courriel et/ou numéro de téléphone) 	<p><i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i></p>
O2	<p>Le proposant doit clairement démontrer que toutes les conseillères et tous les conseillers spéciaux principaux proposés de niveau 3 doivent avoir réalisé au moins cinq (5) projets dans lesquels la ressource a fourni des services de politique et de conseil pour la gestion de projets ou de programmes au sein et/ou pour les Forces armées canadiennes, la Défense nationale ou les pays alliés. Forces militaires ou ministère allié de la Défense.</p> <p>*Remarque : les forces militaires alliées ou le ministère allié de la Défense sont des pays des Five Eyes ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : les pays Five Eyes sont : l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les</p>	<p><i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i></p>

	<p>États-Unis d'Amérique.</p> <p>***Remarque : 10 ans d'expérience peuvent être une combinaison de formation militaire et d'expérience militaire et/ou militaire et civile.</p> <p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque contrat détaillant les années d'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente ; b) Période (du mois au mois/année ; c) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet ; d) Fournir une (1) référence (nom, courriel et/ou numéro de téléphone) 	
O3	<p>Le proposant doit clairement démontrer que toutes les expertes et tous les experts de niveau 3 proposés – Expert principal en la matière ont fourni des services de politique et de conseil pour la gestion de projets ou de programmes au sein et/ou pour les Forces armées canadiennes ou la Défense nationale ou les Forces militaires alliées ou le ministère de la Défense allié. :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Directeur de projet • Chef de projet • Officier d'état-major, employé de la fonction publique ou entrepreneur soutenant des organisations ou des initiatives de développement des forces et/ou de développement des capacités. • Directeur des opérations JISR <p>*Remarque : les forces militaires alliées ou le ministère allié de la Défense sont des pays des Five Eyes ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : les pays Five Eyes sont : l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis d'Amérique.</p> <p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque contrat détaillant les années d'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente ; b) Période (du mois au mois/année ; c) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet ; d) Fournir une (1) référence (nom, courriel et/ou numéro de téléphone) 	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O4	<p>Le proposant doit fournir un curriculum vitae à jour pour toutes les ressources proposées.</p>	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>

	<p>Les éléments suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un curriculum vitae identifiant tous les critères identifiant tous les critères obligatoires et cotés. 	
O5	<p>Le proposant doit clairement démontrer que le conseiller spécial principal de niveau 3 mentionné ci-dessus détient une cote de sécurité valide de type SECRET délivrée par la Direction de la sécurité canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.</p> <p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque contrat détaillant les années d'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente ; Période (du mois au mois/année ; Description des rôles et responsabilités pour chaque projet ; Fournir une (1) référence (nom, courriel et/ou numéro de téléphone) <p>Le défaut de fournir les informations ci-dessus rendra la proposition non conforme.</p>	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>

**** Exigences relatives à la sécurité :**

Numéro	Exigence de sécurité selon le formulaire LVERS a l'annexe C	Commentaires
1	Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable Secret tel qu'indiqué à l'Annexe C;	<i>Remplir la Forme sécurité attaché</i>

**** Bien que nous acceptions une attestation de sécurité d'organisme valable en attente et les certificats enregistrés du programme des marchandises contrôlées conformément à la section 6.1 de la partie B, l'autorité contractante peut juger une soumission non recevable si le candidat ne satisfait pas aux exigences en matière de sécurité à temps pour la date de début proposée.**

Les critères cotés

Les critères contenus dans le présent document seront utilisés par les FAC et le MDN pour évaluer chaque proposition qui répond à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de répondre à ces critères dans l'ordre suivant et de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation des FAC/MDN sera basée uniquement sur les informations contenues dans la proposition. Les FAC/MDN peuvent confirmer des informations ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

Seules les propositions qui répondent (conformes) à tous les critères obligatoires et qui atteignent (ou dépassent) le minimum de points requis pour la section des critères techniques cotés par points seront examinées davantage pour l'attribution d'un contrat. Les propositions qui n'obtiennent pas le minimum de points requis seront jugées non recevables.

Critères techniques cotés par points

#	Critère technique coté par points	Instructions de préparation des soumissions	Points
RT 1 – Niveau 3 – Conseiller spécial principal pour CCSI			
1.1	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que toutes les conseillères et tous les conseillers spéciaux principaux proposés de niveau 3 doivent avoir au moins 10 ans d'expérience dans la prestation de services de politique et de conseils pour la gestion de projets ou de programmes au sein et/ou pour les Forces armées canadiennes ou la Défense nationale ou les Forces militaires alliées ou un ministère allié de la Défense.</p> <p>*Remarque : les forces militaires alliées ou le ministère allié de la Défense sont des pays des Cinq Yeux ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : les pays Cinq Yeux sont : l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis d'Amérique.</p> <p>**Remarque : 10 ans d'expérience peuvent être une combinaison de formation militaire et d'expérience militaire et/ou militaire et civile.</p>	<p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque contrat détaillant les années d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente ; f) Période (du mois au mois/année ; g) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet ; h) Fournir une (1) référence (nom, courriel et/ou numéro de téléphone) 	<p>Attribution des points :</p> <p>10 ans d'expérience – 0 points</p> <p>11 ans d'expérience – 5 points</p> <p>12 ans d'expérience – 10 points</p> <p>13 ans d'expérience – 15 points</p> <p>14 ans d'expérience – 20 points</p> <p>15 ans d'expérience – 25 points</p> <p>Plus de 15 ans d'expérience – 30 points</p> <p>Points maximums pour les critères – 30 points</p>
1.2	<p>Le proposant doit clairement démontrer que toutes les conseillères et tous les conseillers spéciaux principaux proposés de niveau 3 doivent avoir réalisé au moins cinq (5) projets dans lesquels la ressource a fourni des services de politique et de conseil pour la gestion de projets ou de programmes au sein et/ou pour les Forces armées canadiennes, la Défense nationale ou les pays alliés. Forces militaires ou ministère allié de la Défense.</p> <p>*Remarque : les forces militaires alliées ou le ministère allié de la Défense sont des pays des Cinq Yeux ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : les pays Cinq Yeux sont : l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis d'Amérique.</p>	<p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque contrat détaillant les années d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente ; b) Période (du mois au mois/année ; c) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet ; d) Fournir une (1) référence (nom, courriel et/ou numéro de téléphone) 	<p>Attribution des points :</p> <p>Si les projets sont désignés comme non divulgués – <i>maximum de 3 points pour tous.</i></p> <p>Cinq (5) projets identifiés - 0 points</p> <p>Six (6) projets identifiés - 5 points</p> <p>Sept (7) projets identifiés – 10 points</p> <p>Huit (8) projets identifiés – 15 points</p> <p>Neuf (9) projets identifiés – 20 points</p>

	<p>***Remarque : 10 ans d'expérience peuvent être une combinaison de formation militaire et d'expérience militaire et/ou militaire et civile.</p>		<p>Dix (10) projets identifiés – 25 points</p> <p>Plus que dix (10+) projets identifiés – 30 points.</p> <p>Points maximums pour les critères – 30 points</p>
1.3	<p>Le proposant doit clairement démontrer que toutes les expertes et tous les experts de niveau 3 proposés – Expert principal en la matière ont fourni des services de politique et de conseil pour la gestion de projets ou de programmes au sein et/ou pour les Forces armées canadiennes ou la Défense nationale ou les Forces militaires alliées ou le ministère de la Défense allié. :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Directeur de projet • Chef de projet • Officier d'état-major, employé de la fonction publique ou entrepreneur soutenant des organisations ou des initiatives de développement des forces et/ou de développement des capacités. • Directeur des opérations JISR <p>*Remarque : les forces militaires alliées ou le ministère allié de la Défense sont des pays des Cinq Yeux ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : les pays Cinq Yeux sont : l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis d'Amérique.</p>	<p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque contrat détaillant les années d'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente ; b) Période (du mois au mois/année ; c) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet ; d) Fournir une (1) référence (nom, courriel et/ou numéro de téléphone) 	<p>Attribution des points :</p> <p>Chaque rôle individuel identifié rapportera deux (2) points.</p> <p>** Aucune duplication des opérations de déploiement.</p> <p>Points maximums pour les critères – 12 points</p>
1.4	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que le niveau 3 proposé – expert principal en la matière possède une formation postsecondaire d'un établissement postsecondaire reconnu.</p>	<p>Les éléments suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie du certificat d'éducation postsecondaire 	<p>Attribution des points :</p> <p>Points maximum pour les critères – 4 points</p>
		<p>Nombre minimum de points attribués</p>	<p>46 points</p>
		<p>Total des points attribués</p>	<p>76 points</p>

2. Dans le cas d'une ressource identique ou de ressources identiques proposées par plus d'un soumissionnaire

Après validation du consentement ou de la preuve d'emploi, si la ressource proposée par le soumissionnaire retenu se retire ou devient incapable de fournir les services avant l'attribution du contrat, cette ressource ne sera

plus prise en compte pour aucun autre soumissionnaire ayant proposé cette même ressource pour l'exécution du contrat.

3. Remplacement d'une ressource avant l'attribution du contrat

Si la ressource proposée par le soumissionnaire retenu et recommandée pour l'attribution du contrat se retire et/ou devient incapable de fournir ses services pour l'exécution du contrat, à tout moment entre la date et l'heure de clôture de la DP et l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit immédiatement informer l'autorité contractante de la raison de son remplacement.

Le soumissionnaire doit proposer, au même taux horaire que celui indiqué dans sa soumission, un remplaçant qui doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires contenues dans la demande de propositions et, le cas échéant, obtenir une note égale ou supérieure à celle obtenue par la ressource initialement proposée pour les critères cotés de la demande de propositions. À la demande de l'autorité contractante et dans le délai imparti (au moins 1 jour ouvrable), le soumissionnaire doit fournir les informations nécessaires pour permettre l'évaluation du remplaçant, y compris, mais sans s'y limiter, son nom, ses qualifications, son expérience. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

4. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs éventuels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat, inclusivement.

Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site internet Achats et ventes, à la rubrique « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Les soumissionnaires devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les soumissionnaires devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE D : Clauses du contrat subséquent

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

1.0 Énoncé des travaux

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

2.0 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les modalités et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

2.1 Conditions générales

Le document [2010B \(2022-12-01\) Conditions générales : Services professionnels \(complexité moyenne\)](#) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3.0 Clauses du contrat subséquent de SAT

Les modalités du contrat subséquent énumérées dans l'[AMA](#) des SAT pour la région de la capitale nationale (RCN) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.0. Exigences relatives à la sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier S4669718 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #22

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **secret**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. Le traitement électronique de données **protégés/classifiés** dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

4.1 Utilisation de l'équipement de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de modifier les lignes directrices en matière de SST, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.

5.0 Durée du contrat

5.1 Période du contrat

[À insérer à l'attribution du contrat]

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à un maximum de 48 semaines à compter de la date d'attribution du contrat et aux mêmes conditions.

À titre exceptionnel seulement, un contrat peut être modifié pour prolonger la durée d'une période de mission jusqu'à un maximum de 24 semaines consécutives au-delà de la limite de 48 semaines consécutives. La durée totale de la prolongation ne doit pas dépasser 72 semaines consécutives. Les prolongations au-delà de 48 semaines ne doivent être accordées qu'à condition que les exigences suivantes soient respectées :

- i. la durée de la période d'affectation, y compris toute modification contractuelle qui a une incidence sur la période d'affectation, doit être de plus de 40 semaines consécutives
- ii. la modification visant à prolonger la durée de la période d'affectation doit être émise après les 40 premières semaines consécutives de la période d'affectation
- iii. l'autorité contractante doit aviser le responsable des SAT (RCN) de la modification émise par courriel dans les deux jours ouvrables suivant la modification.

Le contractant accepte que, pendant les périodes prolongées du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables telles qu'elles figurent à l'annexe B : Base de paiement.

6.0 Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

[À insérer à l'attribution du contrat]

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 en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

[À insérer à l'attribution du contrat]

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur

[À insérer à l'attribution du contrat]

7.0 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 a convenu que ces renseignements seront affichés sur les

sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

8.0 Paiement

8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes indiqués dans l'annexe B : Base de paiement. L'entrepreneur recevra un montant minimum pour la première demi-heure, calculée à partir de l'heure d'arrivée de l'employé de l'entrepreneur sur place. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

8.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour :

- i) les services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale (Lois révisées du Canada)*, 1985, chap. N-4, art. 2. Elle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la capitale nationale.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

8.2 Modalité de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies à l'article 8.2.1 ci-dessous ;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada

8.2.1 Factures

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour certification et paiement :

Quartier général de la Défense nationale
101 Colonel By Drive
Ottawa, ON
K1A 0K2

9.0 Conformité aux attestations

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

9.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

10.0 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre ces parties seront déterminées par ces lois. *[Cette clause peut être modifiée par l'entrepreneur avant l'attribution du contrat]*

11.0 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

1. les article de la convention
2. les clauses du contrat résultant de l'AMA des SAT pour la RCN
3. le document [2010B \(2022-12-01\) Conditions générales : Services professionnels \(complexité moyenne\)](#)
4. l'annexe A : Énoncé des travaux
5. l'annexe B : Base de paiement
6. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
7. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *[la date sera inscrite à l'attribution du contrat]*

12.0 Vérification discrétionnaire – biens ou services non commerciaux

Le profit estimatif compris dans l'attestation de prix ou de taux fournie par l'entrepreneur peut être vérifié par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé conformément aux conditions du contrat. La vérification des comptes a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite du contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés à prix ferme et à taux fixes basés sur le temps exécutés pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

Si la vérification démontre que le profit réel n'est pas raisonnable et justifié, comme défini ci-dessus, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

13.0 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

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

Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site internet Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) »

15.0 Assurance

L'entrepreneur est responsable 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 en vertu du contrat, ni ne la diminue.

16.0 Loi sur la production de défense

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

ANNEXE A – Énoncé des travaux

1. Portée

1.1 But

Le but de cet énoncé de travail des services d'aide temporaire (SAT) est que l'entrepreneur fournisse une (1) ressource pour renforcer le personnel de développement des forces et des capacités du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes (MDN/FAC) afin d'appuyer l'intégration et la cohérence de certains projets et initiatives de développement des forces et des capacités interarmées.

1.2 Contexte

Le Chef de l'intégration des systèmes de combat (CISC) a été créé pour répondre aux objectifs stratégiques de la politique de défense et pour aider le Vice-chef d'état-major de la Défense (VCEMD) à développer les forces interarmées du MDN/FAC. Le CISC se concentre sur l'intégration et l'interopérabilité et opère dans les interstices de l'environnement interarmées. Le CISC est responsable du commandement et du contrôle pan-domaine (C2PD), de la transformation numérique (TN), de l'optimisation du soutien opérationnel (SO), du ciblage interarmées (CI) et du renseignement, de la surveillance et de la reconnaissance interarmées (RSRI). Le CISC est également une organisation unique, conçue à dessein et habilitante, qui relie les initiatives, identifie les obstacles et renforce la réussite. Les activités et les fonctions du CISC visent à intégrer les capacités militaires fournies par le programme du MDN/FAC dans un système de systèmes (SdS) qui soutient des capacités interarmées multiples, interdépendantes et interopérables, y compris le C2PD, le CI et le RSRI. Ces tâches globales ne peuvent être accomplies de manière isolée et il est nécessaire de renforcer toutes les organisations de niveau 1 afin de parvenir à une unité d'effort.

1.3 Définitions importantes.

1.3.1 Une **organisation de niveau 1** au sein du MDN/des FAC est dirigée par un haut fonctionnaire, civil ou militaire, qui rend compte directement au sous-ministre ou au chef d'état-major de la défense.

1.3.2 Le **développement des forces** est défini comme un système de processus intégrés et interdépendants utilisés pour identifier, conceptualiser et mettre en œuvre les changements nécessaires aux capacités existantes ou pour développer de nouvelles capacités.

1.3.3 Le **développement des capacités** est défini comme le processus par lequel les capacités sont conçues, élaborées, construites et intégrées.

1.3.4 L'OTAN définit les **sujets de mission (*Mission Threads en anglais*)** comme une description, axée sur les opérations et soutenue par des moyens techniques, de l'ensemble des activités de bout en bout nécessaires à l'exécution d'une mission ou d'une tâche de mission.

2. Exigences et besoins.

2.1 Le MDN/les FAC ont besoin d'une ressource pour fournir au CISC un soutien spécialisé en matière d'intégration des systèmes de combat afin de permettre la transformation numérique du MDN/des FAC, l'intégration des systèmes de combat et la coordination cohérente des efforts de développement des forces. Cette ressource soutiendra les initiatives de développement des forces et les projets d'investissement majeurs ou mineurs, ainsi que les initiatives de soutien GI/TI connexes, principalement sous l'angle de l'intégration du C2PD, du ciblage interarmées et du RSRI.

2.2 Les besoins sont détaillés ci-bas :

2.3 Tâches. Le conseiller spécial principal chargé du soutien au développement des forces interarmées (soutien au CISC) devra exécuter les tâches suivantes :

2.3.1 Renforcer la capacité de développement des forces du directeur de l'intégration interarmées (DII) du CISC en matière de RSRI, de CI et de C2PD, ainsi que sa capacité de coordination avec les organisations de niveau 1 (N1) au sein du MDN/FAC;

2.3.2 Établir la posture initiale de collaboration au sein du CISC afin de travailler avec d'autres N1, dans le but d'accroître l'intégration du développement des forces et des acquisitions axée sur les RSRI, le CI et le C2PD, l'interopérabilité et la réduction des écarts entre les éléments de la force interarmées;

2.3.3 Fournir un soutien afin d'assurer l'unité des efforts et des objectifs par rapport aux objectifs d'intégration communs du C2PD du MDN et des FAC, du CI et du RSRI, et aider tous les N1 à identifier les lacunes et les solutions potentielles;

2.3.4 Développer et maintenir une connaissance détaillée des initiatives globales de développement des forces des FAC et du MDN;

2.3.5 Collaborer avec le personnel de développement des forces de tous les N1 pour permettre au CISC d'exercer une supervision éclairée afin de mettre en place des entreprises RSRI, CI et C2PD cohérentes et connectées;

2.3.6 Appliquer les compétences, les connaissances et l'expérience respectives pour permettre l'intégration des plates-formes existantes et futures de la CAF à l'entreprise RSRI actuelle et évolutive des FAC en utilisant une approche de système de systèmes;

2.3.7 Renforcer et améliorer les processus de développement des forces existants;

2.3.8 Soutenir le DII dans l'élaboration de conseils pour le CISC et le VCEMD;

2.3.9 Fournir des avis éclairés et validés sur la manière dont les produits livrables du projet s'intégreront dans les fils de mission interarmées et/ou les fils d'ingénierie de mission;

2.3.10 Contribuer à l'analyse requise pour le développement des sujets de mission communs et des sujets d'ingénierie de mission;

2.3.11 Soutenir la gouvernance et la conformité de l'architecture d'entreprise fédérée dans les L1;

2.3.12 Fournir au N1 des informations sur les efforts déployés par le CISC/DJI en matière de système de systèmes aux divers projets des N1;

2.3.13 Si l'organisation bénéficiaire l'exige, soutenir l'élaboration d'un ou de plusieurs plans de programme qui identifient des éléments tels que : la séquence du projet, les interrelations, les risques et lacunes du programme, les objectifs intermédiaires, les résultats et le plan de transformation;

2.3.14 Soutenir les N1 dans l'exécution des tâches liées au projet, le cas échéant.

2.3.15 Fournir des conseils sur l'amélioration de l'intégration interarmées des projets et d'autres initiatives connexes de développement des capacités et des forces;

2.3.16 Au besoin, accroître la capacité et assurer la liaison avec le Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC), le Commandement du renseignement des Forces canadiennes (COMRENSFC) et l'Armée canadienne (AC) en ce qui concerne l'intégration interarmées des projets et des initiatives de développement des forces;

2.3.17 Établir les fondements d'une fonction de coordination permanente entre le CISC/DII et les groupes de développement des forces des N1 et fournir des conseils à ce sujet, en vue d'une intégration par le biais d'une collaboration avec d'autres ressources contractuelles intégrées dans les N1 ;

2.3.18 Soutenir le développement de sujets de mission de référence pour certaines missions liées au RSRI et au C2PD ;

2.3.19 Effectuer des analyses d'affaires et opérationnelles à l'appui du développement de sujets de mission et de sujets d'ingénierie de mission pour certaines missions RSRI et C2PD ;

2.3.20 Soutenir l'analyse technique des sujets de mission en identifiant les implications opérationnelles ;

2.3.21 Collaborer avec les parties prenantes des opérations, du développement des forces, de l'architecture d'affaires et technique et/ou du maintien en condition opérationnelle afin d'élaborer et de maintenir un ou des cadres architecturaux pour les sujets de mission et l'analyse des sujets de mission; et

2.3.22 Consulter les parties prenantes multinationales, multilatérales et/ou les autres ministères afin de garantir l'interopérabilité des activités liées aux sujets de mission pour les missions en coalition.

2.4 Lieu et horaires de travail.

2.4.1. Le travail sera principalement effectué hors site, soit dans les installations de l'entrepreneur, soit dans les bureaux des ressources de l'entrepreneur, avec les exceptions sur le site indiquées ci-dessous;

2.4.2. Le travail sur le site sera nécessaire pour les réunions avec les différentes parties prenantes, la liaison et la définition des orientations par le personnel du DJI et du CISC, et l'accès aux informations et systèmes classifiés;

2.4.3. Le travail sur place sera exécuté principalement au Quartier général de la Défense nationale (Carling) (60 Prom. Moodie, Ottawa, ON) ;

2.4.4. Le travail seront soumis aux heures d'ouverture des installations susmentionnées, du lundi au vendredi ;

2.4.5. Lorsqu'elles sont hors site, les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles pendant les heures de travail principales du MDN, soit de 8 h à 17 h (HNE ou HAE), du lundi au vendredi; et

2.4.6. Les heures supplémentaires doivent être approuvées et fournies par écrit par l'autorité technique (AT).

2.5 Langue de travail. Tous les travaux liés au présent contrat seront effectués en anglais.

2.6 Équipement fourni par le gouvernement.

2.6.1. Pour permettre le travail à distance, et sous réserve des exigences en matière de sécurité, le MDN fournira un ordinateur du MDN avec accès à distance, qui devra être retourné au MDN le dernier jour du contrat; et

2.6.2. Lorsqu'il travaille sur place dans les installations du MDN/FAC, le MDN fournira un espace de travail, un téléphone et un ordinateur avec accès au réseau, sous réserve des exigences en matière de sécurité.

2.7 Déplacements.

2.7.1. L'entrepreneur doit fournir des ressources disposées et aptes à voyager à la demande de l'AT. Les déplacements peuvent avoir lieu au Canada et à l'étranger;

2.7.2. Toutes les demandes de déplacement doivent être approuvées par écrit par l'AT ou son représentant autorisé au moins deux semaines avant le départ;

2.7.3. L'entrepreneur ou la ressource de l'entrepreneur sera responsable de ses propres arrangements de voyage;

2.7.4. La Directive sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur s'appliquera à tous les frais de voyage, d'hébergement et de subsistance;

2.7.5. L'entrepreneur ou la ressource de l'entrepreneur ne sera remboursé que pour les vols en classe économie ou en autocar. Les vols en classe affaires sont à la charge de l'entrepreneur et/ou de sa ressource; et

2.7.6. La directive sur les voyages du Conseil national mixte peut être consultée à l'adresse suivante: Directive sur les voyages (cnjc-cnm.gc.ca).

2.8 Produits livrables.

2.8.1 Toute tâche nécessitant des produits livrables écrits doit être fournie par voie électronique à l'AT ou à son représentant pour révision et approbation;

2.8.2 Les documents écrits doivent être fournis dans une application compatible avec Microsoft Office 2010 ou une version plus récente; et

2.8.3 La participation aux réunions et aux présentations peut être exigée par l'intermédiaire de Microsoft Office Teams ou en personne, à la discrétion de l'AT.

2.9 Responsabilités de l'autorité technique (AT).

L'autorité technique (AT) est chargée des tâches suivantes :

2.9.1 Accepter ou refuser toute ressource supplémentaire/de remplacement par écrit à l'entrepreneur dans les deux (2) jours suivant la réception du CV;

2.9.2 Fournir toutes les données disponibles et requises, les documents et/ou l'accès aux bases de données jugés nécessaires par l'AT pour la fourniture des services prévus dans le présent contrat ;

2.9.3 Informer la ressource au moins deux (2) jours avant toute réunion à laquelle la ressource doit assister en personne dans les locaux du MDN dans la RCN ;

2.9.4 Fournir un lien par courriel à la ressource pour toute réunion virtuelle hors site ;

2.9.5 Fournir un examen et une recommandation dans les deux (2) jours suivant la réception d'un projet de document ;

2.9.6 Informer immédiatement l'AT de tout problème disciplinaire concernant la ressource de l'entrepreneur

2.9.7 Fournir l'approbation des heures supplémentaires par écrit à l'entrepreneur et à la (aux) ressource(s) de l'entrepreneur ;

2.9.8 Responsable du retrait immédiat de la ressource de l'entrepreneur s'il y a un problème de sécurité pour les employés du MDN et/ou les ressources du MDN et/ou les biens du MDN.

2.10 Responsabilités de l'autorité contractante (AC).

L'autorité contractante est responsable de ce qui suit :

2.10.1 Gérer toutes les obligations et questions contractuelles avec l'entrepreneur ;

2.10.2 Informer immédiatement l'entrepreneur par téléphone, puis par un suivi écrit par courrier électronique, de tout problème disciplinaire non urgent; et

2.10.3 Notifier l'entrepreneur par téléphone, puis assurer un suivi écrit par courrier électronique, au sujet des raisons et des circonstances du retrait immédiat de la ressource de l'entrepreneur.

2.11 Responsabilités de l'entrepreneur.

Les responsabilités de l'entrepreneur sont les suivantes :

2.11.1 Toutes les ressources humaines et les mesures disciplinaires concernant ses ressources pendant la durée du contrat ;

2.11.2 Aider la/les ressource(s) à organiser ses/leurs déplacements;

2.11.3 S'assurer que tous les reçus de voyage originaux sont fournis avec la facture lorsque la ressource doit voyager dans le cadre de ce contrat;

2.11.4 Retirer immédiatement toute ressource, à la demande de l'AT ou de l'AC;

2.11.5 Fournir une ressource secondaire à la demande de l'AT, si la ressource principale n'est pas disponible pendant une période de cinq (5) jours ou plus, ou si elle n'est pas en mesure d'effectuer le travail prévu dans le contrat; et

2.11.6 Communiquer avec l'AC, et uniquement avec l'AC, pour toute question contractuelle.

2.12 Responsabilités de la ressource.

La ressource de l'entrepreneur sera responsable de ce qui suit :

2.12.1 Assumer l'entière responsabilité de la sécurité, de l'entreposage et de l'utilisation du matériel informatique du MDN, sur place et hors site;

2.12.2 Faire savoir par écrit à l'entrepreneur et à l'AT s'il n'est pas disponible pour commencer le travail si celui-ci doit être effectué;

2.12.3 Faire parvenir par écrit à l'entrepreneur et à l'AT toute demande de congé ou d'absence;

2.12.4 Fournir à l'AT des rapports écrits ou de la documentation par voie électronique dans les délais fixés par l'AT;

2.12.5 Informer par écrit l'AT si des heures supplémentaires sont nécessaires pour respecter les délais fixés;

2.12.6 Prendre ses propres dispositions pour tout déplacement nécessaire dans le cadre du présent contrat; et

2.12.7 Fournir un rapport mensuel, à la fin de chaque mois de travail, sur l'état d'avancement des travaux et sur le respect des délais demandés par l'AT pour les tâches ou les produits à livrer.

2.13 Contraintes.

2.13.1 Le transport entre le bureau de l'entrepreneur ou le domicile de la ressource de l'entrepreneur et les emplacements du MDN/FAC dans la région de la capitale nationale relève de la responsabilité de l'entrepreneur ou de la ressource de l'entrepreneur. Le MDN n'est pas responsable de l'assurance ou du remboursement des déplacements locaux;

2.13.2 Les décisions concernant la révision ou la définition d'une politique ou d'une plate-forme, ainsi que les obligations et les exigences contractuelles, sont exclues des services de l'entrepreneur. La ressource doit se limiter à fournir des commentaires et des recommandations uniquement à l'AT ou au personnel désigné du MDN sur les questions liées aux travaux prévus dans le présent contrat;

2.13.3 L'entrepreneur et les ressources de l'entrepreneur qui fournissent les services doivent être indépendants du contrôle direct des fonctionnaires du Canada et ne sont en aucun cas des employés ou des fonctionnaires du Canada;

2.13.4 Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas ordonner à des organismes ou au personnel de tiers avec lesquels le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat d'accomplir quelque action que ce soit;

2.13.5 En tout temps pendant la prestation des services requis, la ou les ressource(s) ne doivent pas avoir accès à des renseignements exclusifs, y compris, mais sans s'y limiter, des renseignements financiers (y compris des prix unitaires ou des taux) ou des renseignements techniques concernant des tiers avec lesquels le Canada a conclu un contrat ou a l'intention de conclure un contrat, à l'exception des renseignements qui sont du domaine public (p. ex. la valeur totale du ou des contrats accordés);

2.13.6 Toute la correspondance, qu'elle soit initiée par la(les) ressource(s) ou par toute section du MDN, doit être soumise à l'AT. Par correspondance, on entend les comptes rendus de conversations ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite, quel qu'en soit le format;

2.13.7 L'entrepreneur et les ressources de l'entrepreneur doivent s'assurer qu'en tout temps, ils n'utilisent pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou de l'organisme client sur les cartes d'affaires, les affiches de cubicule ou de bureau ou la correspondance écrite ou électronique qui, de quelque façon que ce soit, amènent d'autres personnes à percevoir l'entrepreneur ou les ressources de l'entrepreneur comme étant un employé du Canada; et

2.13.8 Toute communication avec un contractant concernant la qualité des travaux exécutés en vertu du présent contrat doit faire l'objet d'une correspondance officielle par l'intermédiaire de l'autorité contractante (AC).

ANNEXE B – Base de paiement

Les taux du soumissionnaire retenu seront ajoutés ici à l'attribution du contrat.

ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

COMMON-PS-SRCL#22



Contract Number / Numéro du contrat S4669718
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	Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Joint Integration/Chief of Combats System Integration
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 Joint Integration Directorate requires a THS Senior Special Advisor from THS Stream 13 – Policy and Advisory Services to support CCSI in various digital transformation and combat systems integration efforts.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7, c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7, c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Contract Number / Numéro du contrat S4669718
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 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



Contract Number / Numéro du contrat S4669718
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	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					✓												
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

COMMON-PS-SRCL#19



Contract Number / Numéro du contrat S4669718
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj J.L.M. Boudreau	Title - Titre DJI 3-1	Signature BOUDREAU, JEAN-LOUIS 391	Digitally signed by BOUDREAU, JEAN-LOUIS 391 Date: 2024.02.13 11:16:09 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613-901-7351	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jean-louis.boudreau@forces.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic	Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC SASHA 234	Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=CA, o=GC, ou=NDM-MON, ou=Personnel, ou=INTERN, cn=MEDJOVIC, sasha-234 I am the author of this document Date: 2024.02.26 12:07:42-0500 First PDF Editor Version: 13.0.1
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Carol A. Hambleton	Title - Titre Senior Procurement Specialist	Signature <i>Carol A. Hambleton</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Carol.Hambleton@forces.gc.ca	Date February 12, 2024
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur	Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques 0	Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:26:37 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgscc.gc.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



PARTIE E : Formulaire de réponse des soumissionnaires

En plus de ce formulaire, il incombe au soumissionnaire d'inclure toutes les informations pertinentes afin de répondre à toutes les exigences et à tous les critères d'évaluation de la DP.

Renseignements du soumissionnaire :

Dénomination sociale de l'entrepreneur : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur : _____

Représentant(e) du soumissionnaire :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du titulaire de l'AMA (soumissionnaire) :

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

N° de téléphone du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

Le soumissionnaire :

La soumission est-elle en réponse à la présente DP?

OUI ___ NON ___

Prix pour la ou les ressources proposées

Numero de référence / Nom de la ressource	Nombre du volet, catégorie et niveau d'expertise	Cote de sécurité pour le personnel requise	Bilingue (O/N)	Taux horaire ferme *	Estimation du nombre d'heures	Coût estimatif total (TPS/TVH en sus)
	13.9 Conseiller spécial, Principal	Secret	Non	\$	1,717.5	\$
Sous-total :						\$
Taxes applicables :						\$
Prix total de la soumission :						\$

**Le taux horaire d'une ressource proposée doit demeurer le même dans le cas où le soumissionnaire soumet plus d'un curriculum vitae pour la catégorie spécifiée.*

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

a) Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'[article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des : Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels](#). Les renseignements connexes, requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, s'il y a lieu. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et fournir les renseignements connexes, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance. Consulter les articles [4.21 : Dispositions relatives à l'intégrité](#), [5.16 : Conformité en matière d'intégrité](#) et [8.70.2 : Conformité avec les dispositions relatives à l'intégrité](#) du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.

b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

c) Attestation des prix

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, au moins un des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :

- a. la plus récente liste de prix publiée, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada
- b. les copies de factures payées pour des produits ou des services de qualité similaire et en quantité semblable ou les deux vendus à d'autres clients
- c. une ventilation des prix indiquant notamment le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs et les coûts de transport ainsi que le bénéfice
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toute autre pièce justificative demandée par le Canada

d) Consentement et remplacement des ressources

Le soumissionnaire doit fournir un consentement écrit ou électronique signé par la ressource proposée avant la date et l'heure de clôture de la DP. Dans les cas où la ressource proposée est un employé à plein temps du soumissionnaire, une preuve d'emploi signée par un représentant autorisé du soumissionnaire, tel que le directeur financier ou le directeur des ressources humaines, doit être fournie.

Pour être considéré comme valide, le consentement écrit/électronique ou la preuve d'emploi doit avoir été obtenu et signé pendant la période de la demande de soumission et mentionner son numéro. Il doit également inclure

une déclaration confirmant la disponibilité de la ressource pour l'exécution du contrat pendant la période mentionnée dans la demande de propositions. Si la documentation appropriée n'est pas fournie, la soumission sera déclarée non recevable.

En fournissant un consentement écrit/électronique ou une preuve d'emploi, le soumissionnaire certifie que l'information incluse dans le consentement ou la preuve d'emploi pour la ressource proposée, pour cette exigence, est vraie et exacte.

e) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions énumérées dans la clause [A3025T - Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission](#) (2020-05-04) du Guide des CUA, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, 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, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

f) Directive sur le réaménagement 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 ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- 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. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

En soumettant son offre, le soumissionnaire, comprend et reconnaît les modalités ci-dessus.

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire ou de l'entreprise (en caractères moulés) :

Nom : _____ **Titre :** _____

Signature : _____ **Date :** _____