



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Daven Ho
MA&S Officer
daven.ho@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence

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 aux: Défense Nationale

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 indique(s).

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT**

Title – Titre Organisation de soutien de projet la prestation de contrat de services de soutien sur le site du campus de Saint-Jean	Solicitation No. – N° de l’invitation W2282-24-AA005
Date of Solicitation No. – Date de l’invitation 16 avril 2024	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : Daven.ho@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de telephone N/A	FAX No. – N° de fax
Destination QGDN – Campus Carling Chemin 60 Moodie Ottawa, Ontario K1A 0Z4	

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.

Solicitation Closes – L’invitation prend fin
At: – à :
14h00 Heure avancée de l’Est (EDT)
On: – le :
11 mai 2024

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
See Herein/Voir aux présentes	
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 – GÉNÉRALITÉS	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 RÉSUMÉ.....	5
1.3 SÉCURITÉ	5
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	6
1.5 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	6
1.6 COMPTES RENDUS	6
1.7 CONFLITS D'INTÉRÊTS	6
1.8 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....	7
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 1 – LISTE DES FOURNISSEURS	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	10
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	11
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – SOUMISSION CONCURRENTIELLE	11
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	13
2.5 LOIS APPLICABLES	13
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	13
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 2 – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	14
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	16
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	16
3.2 NORMES D'ACCESSIBILITÉ	18
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	19
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE	21
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	24
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	24
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	26
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 – GRILLE SOUPLE DES SPTS	51
ANNEXE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES	51
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	51
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	51
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	51
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT	53
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	55
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	55
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	55

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	57
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	57
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	59
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	60
7.5	AUTORISATIONS	60
7.6	PAIEMENT	61
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	63
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	63
7.9	LOIS APPLICABLES	64
7.10	PRIORITÉ DES DOCUMENTS	64
7.11	CONTRAT DE DÉFENSE.....	64
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	64
7.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	65
7.14	DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC DES ANCIENS FONCTIONNAIRES	65
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	65
7.16	CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES.....	65
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		69
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT		81
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		88
ANNEXE D - ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....		91

TITRE

Demande de soumissions n° W2282-24-AA005, publiée dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-18TSPS pour des services professionnels centrés sur les tâches, pour la prestation des services professionnels suivants : Organisme de soutien du projet des CMR pour le site du Campus St-Jean.

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

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 : 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 méthodes 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 autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir.

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

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

Liste des pièces jointes

Annexe 1 de la partie 1 – Liste des fournisseurs
Annexe 1 de la partie 2 – Entente de confidentialité
Annexe 1 de la partie 3 – Barème de prix
Annexe 2 de la partie 3 – Formulaire de présentation de soumission
Annexe 1 de la partie 4 – Grille souple des SPTS
Annexe 2 de la partie 4 – Critères techniques
Annexe 1 de la partie 5 – Attestations préalables à l'attribution du contrat

Liste des annexes

l'annexe A, Énoncé des travaux
l'annexe B, Base de paiement

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D – Entente de non-divulgence

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande figure dans l'annexe 1 de la partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si de nouveaux fournisseurs demandent des copies de la demande de soumissions.

1.2 Résumé

Le ministère de la Défense nationale (MDN), le Commandement du personnel militaire (CPM) et l'Académie canadienne de la défense (ACD) exigent qu'un entrepreneur assure la prestation d'un organisme de soutien de projet capable de fournir des services administratifs, de planification et de soutien, ainsi que la documentation connexe, pour diriger les processus d'approbation et d'approvisionnement ministériels et intergouvernementaux afin de fournir un contrat de services de soutien pour le site du Campus St-Jean. Pour plus de clarté, l'entrepreneur n'est pas tenu d'être situé dans la région de St-Jean sur Richelieu, car il appuiera une équipe de fonctionnaires de la Région de la capitale nationale. Le contrat subséquent sera en vigueur du 1^{er} juin 2024 au 31 mars 2026 inclusivement. Tout contrat qui en résultera comprendra une option irrévocable de prolonger la durée du contrat subséquent jusqu'à deux périodes d'option supplémentaires se terminant le 31 août 2028 dans les mêmes conditions.

Les ressources nécessaires pour mener à bien les travaux comprennent les suivantes :

Volet des SPTS	Nombre de ressources	Catégorie	Niveau
2. Conseils aux entreprises/gestion du changement	1	2.1 Analyste des affaires	Principal
	2	2.5 Expert-conseil en processus opérationnels	Intermédiaire
3. Services de gestion de projet	1	3.3 Chef/directeur de projet	Principal
	1	3.6 Spécialiste de la gestion du risque	Principal
4. Classe des services de gestion de projets immobiliers	1	4.5 Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers	Principal

1.3 Sécurité

La présente demande de soumission comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires 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>).

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPA), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

1.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Les contrats qui en résulteront ne comprendront pas la prestation de services dans des zones du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui sont visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin relatif à la prestation de services dans des zones du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui sont visées par des ERTG devra être traité comme un marché distinct ne faisant pas partie de cette demande de soumissions.

1.6 Comptes rendus

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

1.7 Conflits d'intérêts

- Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

- Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu de cet article, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera l'occasion de présenter des observations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont des doutes au sujet d'une situation particulière doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas en conflit d'intérêts ni avoir un avantage injuste. Le soumissionnaire reconnaît qu'il est à la seule discrétion du Canada de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage injuste ou une apparence de conflit d'intérêt ou d'avantage injuste.

1.8 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin – voir la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, ainsi que l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 1 – LISTE DES FOURNISSEURS

Cette liste ne sera pas mise à jour si de nouveaux fournisseurs demandent des copies de la demande de soumissions.

Seuls les titulaires d'un AMA de SPTS sélectionnés qui détiennent actuellement un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de l'AMA E60ZT-18TSPS sont invités à soumettre une proposition. Les titulaires d'un AMA ne peuvent pas soumissionner en réponse à la présente demande de soumissions sauf s'ils ont reçu une invitation. Toutefois, si un titulaire d'AMA non invité souhaite être invité, il peut communiquer avec l'autorité contractante pour demander une invitation en tout temps au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions publiée, et une invitation sera faite à ce détenteur d'AMA à moins qu'elle ne soit contraire au fonctionnement efficace du processus d'approvisionnement. En aucune circonstance une telle invitation ne peut obliger le Canada à reporter la date de clôture de la soumission. Les titulaires d'un AMA suivants ont d'abord été invités à soumettre une proposition pour ce marché.

Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de la série E60ZT-18TSPS au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

9468269 Canada Corp.
Adirondack Information Management Inc., The AIM Group Inc. in Joint Venture
Alivaktuk Consulting Inc. & NavPoint Consulting Group Inc. in JV
Altis Recruitment & Technology Inc.
Amyantek Inc
Breckenhill Inc.
Colliers Project Leaders Inc.
Colliers Project Leaders Inc., Tiree Facility Solutions in Joint Venture
Deloitte Inc.
Ernst & Young LLP
IBISKA Telecom Inc.
IT/NET OTTAWA INC, KPMG LLP, in joint venture
KMPG LLP
NavPoint Consulting Group Inc.
OLAV CONSULTING CORP., MOSHWA ABORIGINAL INFORMATION TECHNOLOGY CORPORATION, IN JOINT VENTURE
Pricewaterhouse Coopers LLP
Protak Consulting Group
QMR Staffing Solutions Incorporated
Quarry Consulting Inc.
Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc.
S.I. SYSTEMS ULC
Sansom & Associates CPA/Consultation Inc.
Systemscope Inc.
TEKSYSTEMS CANADA CORP./SOCIÉTÉ TEKSYSTEMS CANADA
The AIM Group Inc.
THE LANSDOWNE CONSULTING GROUP INC.
The Right Door Consulting & Solutions Incorporated

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2282-24-AA005

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

W2282-24-AA005

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
W2282-24-AA005

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Thomas&Schmidt Inc.
Tiree Facility Solutions Inc.
WSP Canada Inc.
Zernam Enterprise Inc

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document 2003 (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 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a) Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant le processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

La sous-section 3.de la section 5, Présentation des soumissions, des instructions uniformisées : 2003 incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM) par l'intermédiaire du service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Les documents relatifs à la demande de soumissions seront acheminés directement par courriel aux titulaires qualifiés pour les arrangements en matière d'approvisionnement qui sont invités à soumissionner pour cette exigence. Les soumissionnaires doivent savoir que les documents d'invitation à soumissionner ne seront pas envoyés par l'intermédiaire du SEAOG. Le gouvernement du Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis au moyen du SEAOG si un APM, une invitation à soumissionner ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada enverra toutes les modifications, notamment les demandes importantes de renseignements et leurs réponses directement par courriel aux soumissionnaires invités. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises à jour dans le SEAOG ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

Le paragraphe 4 de la section 05, Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées 2003, incorporée ci-dessus par renvoi, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils

La section 06, Soumissions déposées en retard, des instructions uniformisées : 2003 incorporée ci-haut par renvoi, est supprimée en entier.

La section 07, Soumissions retardées, des instructions uniformisées : 2003 incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison par courriel ne seront pas acceptées par le ministère de la Défense nationale.

Les paragraphes 1 et 2 de la section 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), des instructions uniformisées : 2003 incorporés par renvoi ci-dessus sont supprimés en entier.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[A7035T](#) (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

[A3025T](#) (2020-05-04) Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

1. un particulier;
2. un particulier qui s'est constitué en société;
3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
4. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon semblable.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 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. R-11, 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. 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 en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, selon l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant 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 :

1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
7. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques 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 lorsque le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du marché.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) » fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 2 – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LE ROI DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉ PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

La description du besoin dans la demande de soumissions n° W2282-24-AA005 renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

Nom légal du fournisseur : _____ (le fournisseur) convient :

- (a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer, à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
- (b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
- (c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de cette entente.

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encourus par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.

Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- (a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- (b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- (c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
- (d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2282-24-AA005
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2282-24-AA005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W2282-24-AA005

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

Nom légal du fournisseur

Signé par son représentant autorisé

Date

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service epost Connect et par télécopieur ne seront pas acceptées.

La soumission doit être présentée 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 ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](#).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.);
- 2) inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix de la pièce jointe 1 de la section 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient revoir la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4, et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumissions.

Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

C. Paiement électronique des factures – Soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
2. d'indiquer l'option choisie dans la section II de leur soumission.

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

Option 1 :

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

- () Carte d'achat VISA;
- () Carte d'achat MasterCard;
- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisé (EDI);
- () Virement télégraphique (international seulement).

Option 2 :

Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la section III de leur soumission les attestations exigées à la partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

1. Leur nom légal.
2. Leur numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA).
3. Le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur

soumission; et l'information suivante la concernant : son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel.

4. Pour les besoins de l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions : la réponse à chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise.
5. Pour les besoins de l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 6 de la demande de soumissions :
 - a) Pour chaque personne qui doit 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 :
 - 1) Le nom de la personne;
 - 2) La date de naissance de la personne;
 - 3) le cas échéant, l'information confirmant que la personne répond aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent; et
 - b) l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la conservation des documents.

Adresse :

Numéro municipal, nom de rue, numéro d'immeuble, de bureau ou d'appartement;
Ville, province, territoire ou état;
Code postal
Pays

3.1.1 Soumissions multiples

Un même soumissionnaire ne peut pas présenter plusieurs soumissions (ou ne peut avoir une soumission émanant d'un soumissionnaire et une autre soumission émanant de l'une de ses sociétés affiliées) pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire e peut présenter qu'une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou si un affilié présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

3.2 Normes d'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils acquièrent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (i) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou

décrire comment les biens ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier fixe tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chacune des catégories de ressources désignées.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Malgré l'inclusion de celles-ci dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.

Les taux inclus dans cette grille tarifaire excluent le coût estimatif total des frais autorisés de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés pour les travaux décrits à la clause 7.6.1.1 (Limitation des dépenses) de la partie 7 de la demande de soumissions.

1.0 Services professionnels

1.1 Période initiale du contrat : du 1^{er} juin 2024 au 31 mars 2026

Catégorie de personnel	Taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de service (estimation)	Total (en dollars canadiens)
	A	B	C = A x B
Période initiale du contrat (année 1) : du 1^{er} juin 2024 au 31 mars 2025			
2.1 Analyste principal des opérations	\$	120 jours	\$
2.5 Expert-conseil (A) intermédiaire des processus opérationnels	\$	120 jours	\$
2.5 Expert-conseil (B) intermédiaire des processus opérationnels	\$	120 jours	\$
3.3 Chef/directeur principal de projet	\$	90 jours	\$
3.6 Spécialiste principal en gestion du risque	\$	100 jours	\$
4.5 Spécialiste principal des finances et des coûts pour Biens immobiliers	\$	100 jours	\$
Période initiale du contrat (année 1)			\$

Catégorie de personnel	Taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de service (estimation)	Total (en dollars canadiens)
	A	B	C = A x B
Période initiale du contrat (année 2) : du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026			
2.1 Analyste principal des opérations	\$	120 jours	\$
2.5 Expert-conseil (A) intermédiaire des processus opérationnels	\$	120 jours	\$

2.5 Expert-conseil (B) intermédiaire des processus opérationnels	\$	120 jours	\$
3.3 Chef/directeur principal de projet	\$	85 jours	\$
3.6 Spécialiste principal en gestion du risque	\$	100 jours	\$
4.5 Spécialiste principal des finances et des coûts pour Biens immobiliers	\$	100 jours	\$
Période initiale du contrat (année 2)			\$

1.1.1 Total de la période initiale du contrat

Description	Total (dollars canadiens)
Période initiale du contrat (année 1)	\$
Période initiale du contrat (année 2)	\$
Total de la période initiale du contrat	
	\$

1.2 Prolongation du contrat : du 1^{er} avril 2026 au 31 août 2027

Catégorie de personnel	Taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de service (estimation)	Total (en dollars canadiens)
	A	B	C = A x B
Période d'option 1 : du 1^{er} avril 2026 au 31 août 2027			
2.1 Analyste principal des opérations	\$	200 jours	\$
2.5 Expert-conseil (A) intermédiaire des processus opérationnels	\$	200 jours	\$
2.5 Expert-conseil (B) intermédiaire des processus opérationnels	\$	200 jours	\$
3.3 Chef/directeur principal de projet	\$	170 jours	\$
3.6 Spécialiste principal en gestion du risque	\$	200 jours	\$
4.5 Spécialiste principal des finances et des coûts pour Biens immobiliers	\$	200 jours	\$
Total – Période d'option 1			\$

Catégorie de personnel	Taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de service (estimation)	Total (en dollars canadiens)
	A	B	C = A x B
Période d'option 2 : du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2028			
2.1 Analyste principal des opérations	\$	120 jours	\$
2.5 Expert-conseil (A) intermédiaire des processus opérationnels	\$	0 jour	\$
2.5 Expert-conseil (B) intermédiaire des processus opérationnels	\$	120 jours	\$
3.3 Chef/directeur principal de projet	\$	85 jours	\$
3.6 Spécialiste principal en gestion du risque	\$	85 jours	\$
4.5 Spécialiste principal des finances et des coûts pour Biens immobiliers	\$	100 jours	\$
Total – Période d'option 2			\$

1.2.1 Période totale de prolongation du contrat

Description	Total (dollars canadiens)
Total – Période d'option 1 (année 3)	\$
Total – Période d'option 2 (année 4)	\$
Total de la période initiale du contrat	\$

2.0 Prix évalué total (aux fins d'évaluation de la soumission seulement)

Description	Prix total (en dollars canadiens)
Total de la période initiale du contrat	\$
Période totale de prolongation du contrat	\$
Prix évalué total	\$

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance, liés à toute réinstallation des ressources nécessaires, que pourrait devoir payer l'entrepreneur pour répondre à ses obligations contractuelles.

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3, FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE

FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire		
<p>[voir les instructions et conditions uniformisées 2003]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</p>		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	

	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige a) que le soumissionnaire possède trois ans d'expérience en matière de prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire possède deux ans d'expérience en matière d'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette réponse serait considérée comme irrecevable.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas ce renseignement dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres A et B, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des

ressources durant 100 jours facturables, au minimum. Le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B, ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise.

Le tout représente 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Veillez vous reporter à la pièce jointe 2 de la partie 4 (Critères techniques).

4.1.1.3 Critère technique coté

Veillez vous reporter à la pièce jointe 2 de la partie 4 (Critères techniques). La cote zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.1.4 Vérification des références

- a) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le Canada choisit de le faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- b) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. On enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas)
- c) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel afin que ce dernier puisse rappeler à la personne citée en référence qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est

pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

- d) En cas de contradiction entre l'information donnée par la référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance.
- e) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si a) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés ou qu'il ne veut pas le faire; b) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.1.1.5 Évaluation financière

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

4.2 Méthode de sélection

Guide des CCUA, clause [A0027T](#), Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de l'invitation à soumissionner;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal requis de 535 points globalement pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique.
La cotation se fait sur une échelle de 680 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas le point a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Ce résultat sera réparti comme suit : 60 % pour le mérite technique et 40 % pour le prix.
4. Pour le mérite technique, le pointage sera calculé comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possible, et le résultat sera multiplié par 60 %.
5. Pour établir la note en matière de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et selon la proportion de 40 %.
6. Pour chaque ressource recevable, on additionnera la note relative au mérite technique et la note relative au prix de manière à obtenir la note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable qui obtiendra la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note relative au mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note relative au prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Cote globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 – GRILLE SOUPLE DES SPTS

Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées obtiennent le nombre minimal de points requis pour la catégorie et le niveau pertinents, comme décrit dans la grille souple.

Chaque critère obligatoire de la grille souple doit être abordé séparément.

Lors de la préparation de leur réponse, les soumissionnaires sont encouragés à consulter l'Annexe A des SPCT : Volets et catégories à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html> pour obtenir de plus amples renseignements (comme des exemples de certifications).

Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires de la grille souple seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération.

ÉTUDES

Les études doivent avoir été suivies dans une université, un collège ou une école secondaire canadiens reconnus ou un établissement équivalent, comme l'a établi un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.

- Vous trouverez la liste des fournisseurs de services d'évaluation des diplômes canadiens reconnus sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada> ou dans la base de données mondiale sur l'enseignement supérieur (World Higher Education Database) à l'adresse https://www.whed.net/results_institutions.php.
- Afin d'obtenir des points pour les attestations d'études et les attestations professionnelles, le soumissionnaire doit joindre une copie des diplômes à sa proposition. Sinon, il devra les fournir sur demande et dans le délai imparti par l'autorité contractante.

Tableau 1.0

2.1 ANALYSTE DES AFFAIRES, PRINCIPAL
Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :
<ul style="list-style-type: none">• donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet• formuler des recommandations pour l'amélioration organisationnelle• collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'organisation et à la réalisation de ces améliorations• élaborer ou mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan d'affaires, des politiques et des normes• formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter, collaborer à l'élaboration de solutions et de scénarios et mettre en œuvre les recommandations• préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes• collecter et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports• déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe• transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives

- analyser les processus, les stratégies et les fonctions d'affaires, les mettre en œuvre et fournir les conseils pertinents
- offrir des conseils sur les décisions d'affaires
- préparer la structure et l'exécution des contrats et offrir les conseils pertinents
- diriger et gérer les diverses améliorations des systèmes et des processus administratifs SPAC (par exemple, entreprendre la reconception afin de favoriser l'amélioration des efficacités et de réduire les coûts globaux, apporter des améliorations à l'automatisation du processus)
- reconnaître les facteurs de marché et adapter les décisions d'affaires au contexte du secteur et de l'industrie de l'organisme
- mettre en œuvre des mesures visant à atténuer les risques et offrir les conseils pertinents
- animer SPAC la séance de développement conjoint d'applications (DCA) et agir à titre d'animateur pendant les ateliers de travail
- traduire les exigences opérationnelles en exigences système ou fonctionnelles
- analyser et documenter les exigences opérationnelles et réaliser les documents livrables tout au long du cycle de vie
- évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des initiatives ou des changements
- mener des consultations auprès des intervenants (individuellement ou dans le cadre de séances de groupe) afin de définir l'ensemble des exigences opérationnelles
- documenter les exigences opérationnelles pour tous les intervenants
- fournir du soutien dans l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques, surtout en relation avec les exigences
- gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues
- effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) dans le cadre de la production d'une analyse de rentabilisation afin de déterminer s'il est justifié d'investir davantage dans un projet

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ANALYSTE DES AFFAIRES

Niveau d'expertise

Principal	Minimum 100 pts
Intermédiaire	Minimum 80 pts
Débutant	Minimum 65 pts

Études à la catégorie

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente	15 pts
--	--------

Expérience pertinente dans la catégorie

De 1 à 2 années	12 à 23 mois	15 pts
De 2 à 4 années	24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

Tableau 2.0

2.5 EXPERT-CONSEIL EN PROCESSUS OPÉRATIONNELS (A ET B), INTERMÉDIAIRE

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- réviser les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place
- analyser les processus opérationnels existants et déterminer les possibilités de les améliorer
- créer un diagramme des processus existants, élaborer de nouveaux processus et apporter les améliorations recommandées et en établir le diagramme
- analyser les besoins fonctionnels des activités pour cerner les circuits d'information, d'administration et de décision
- donner des conseils sur les principales initiatives permettant à l'organisme de déployer des processus opérationnels produisant un impact considérable et qui sont ciblés, justifiables et mesurables
- définir les processus se prêtant à un réaménagement
- établir le prototype des solutions et des scénarios envisageables, fournir des renseignements provisoires et suggérer la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter
- donner des conseils dans la définition des nouvelles exigences et perspectives pour l'application de solutions efficaces et efficaces
- établir et fournir les coûts provisoires des options envisageables
- donner des conseils pour l'élaboration et l'intégration des modèles de processus d'information entre les différents processus, pour éliminer l'information et les processus redondants
- définir, recommander et planifier de nouveaux processus
- donner des conseils et/ou apporter de l'aide pour la mise en œuvre des nouveaux processus
- définir les modifications à apporter aux processus automatisés
- décrire les circuits de travail
- utiliser des outils logiciels pour les activités, les circuits de travail et les structures organisationnelles
- élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices
- mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre
- donner des conseils aux groupes des systèmes des ressources humaines et des TI sur les exigences en matière de discipline
- élaborer les séances de formation et d'information et fournir du mentorat sur les processus opérationnels
- analyser et définir les processus opérationnels reliés aux états « tel quel » et « à être »

GRILLE SOUPLE DU VOLET DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT

Niveau d'expertise

Principal	Minimum de 95 pts
Intermédiaire	Minimum de 70 pts
Débutant	Minimum de 50 pts

Études à la catégorie

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
Diplôme ou certificat – collègue ou cégep	25 pts

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente	15 pts
--	--------

Expérience pertinente dans la catégorie

De 1 à 2 années	12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	48 à 71 mois	25 pts

De 6 à 8 années	72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	96 à 119 mois	50 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

Tableau 3.0

3.3 CHEF DE PROJET/DIRECTEUR DE PROJET, PRINCIPAL

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- par l'entremise de la planification stratégique, évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées
- donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet
- collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les projets dans le cadre d'un programme ou d'un portefeuille ainsi qu'à la réalisation de ces projets
- diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (par exemple, gestion de projet et financière)
- rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (par exemple, évaluation d'opportunité)
- formuler les énoncés des problèmes, établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés du projet, du programme ou du portefeuille afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation pertinente
- gérer la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue
- formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations (par exemple, élaboration des politiques et des normes)
- préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes
- superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (par exemple, planification opérationnelle et examen des programmes)
- gérer les changements de programme conformément au processus de gestion du changement
- motiver l'équipe afin d'assurer l'engagement envers l'atteinte des objectifs du programme
- élaborer des variantes de projets et déterminer leur faisabilité et leur viabilité sur le plan administratif, économique et technique ainsi que les changements stratégiques et organisationnels à apporter
- planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de projet à l'intérieur des paramètres de temps et de coût
- élaborer des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire
- présenter des mises à jour et des séances d'information à la haute direction sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CHEF DE PROJET/DIRECTEUR DE PROJET

Niveau d'expertise	
Principal	Minimum de 100 pts
Intermédiaire	Minimum de 80 pts
Débutant	Minimum de 65 pts
Études à la catégorie	
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts

Attestation professionnelle		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
Expérience pertinente dans la catégorie		
De 1 à 2 années	12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

Tableau 4.0

3.6 SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES, PRINCIPAL
<p>Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles • déterminer les risques liés au projet et à l'approvisionnement • examiner et vérifier les réclamations • recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques • collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques • collaborer à l'élaboration ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques • élaborer et gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques (programmes de sécurité) afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques de projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet • offrir de l'aide au mentorat, au coaching et à la formation aux équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques • élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités • élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence • examiner les programmes d'assurance et de gestion des risques de l'organisation et faire des recommandations quant aux améliorations à apporter à la couverture, à l'administration, au contrôle des pertes et aux mécanismes de financement • fournir du leadership et du soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure de la performance des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques • documenter les améliorations des processus • rédiger les rapports pour publication interne ou externe (services ministériels, politiques, communications) • assurer la liaison avec les intervenants et mener des entrevues auprès d'eux, au besoin, afin d'obtenir, de préciser et de partager l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation des risques • déterminer, confirmer et documenter la tolérance à l'égard des risques associés aux processus, aux projets, aux programmes ou aux stratégies et l'utiliser pour orienter toutes les analyses, les évaluations et les recommandations entreprises ou produites • définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, des projets, des programmes ou des stratégies qui font l'objet d'une évaluation (études de faisabilité)

- déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris notamment, mais non exclusivement, les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, de réputation, techniques, organisationnels, comptables, bancaires et sociaux) qui menacent les objectifs et les priorités
- utiliser des techniques quantitatives et qualitatives, suivant le cas, pour évaluer la probabilité qu'un événement de risque se produise et/ou l'incidence si l'événement de risque se produit
- recommander un ordre de classement pour les risques et les possibilités déterminés
- recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité et/ou l'incidence des risques déterminés
- réaliser des évaluations et des analyses des risques de contrôle, qui peuvent comprendre l'échantillonnage statistique et l'analyse des contrôles existants
- collaborer à la surveillance continue des risques et à la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques
- préparer les évaluations préliminaires et finales, les notes documentaires, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour
- fournir des conseils quant aux meilleures pratiques en matière de gestion des risques et fournir de l'orientation pour aider à la gestion des risques

GRILLE SOUPLE DE LA CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS

Niveau d'expertise

Principal	Minimum de 95 pts
Intermédiaire	Minimum de 70 pts
Débutant	Minimum de 50 pts

Études à la catégorie

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente	15 pts
--	--------

Expérience pertinente dans la catégorie

De 1 à 2 années	12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	96 à 119 mois	50 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

Tableau 5.0

4.5 SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS, PRINCIPAL

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

Partie A

- 1. Cibler les ressources, les niveaux d'effort et les coûts connexes requis dans le cadre du projet, et Préparer ou examiner les plans des coûts, les analyses des coûts, les flux de trésorerie et les estimations de coûts à diverses étapes du projet
- 2. Participer à l'établissement des coûts pour des activités précises, comme les coûts directs de projet, les frais généraux liés au soutien du projet, les frais généraux ministériels ou

administratifs, les coûts des produits et des services, les frais de location et autres coûts et recettes connexes

- 3. Participer au contrôle des coûts en appliquant les techniques de résolution de problèmes, dont l'analyse du cycle de vie, l'analyse des coûts, l'analyse des risques et l'estimation anticipée (analyse des coûts par élément)
- 4. Analyser des rapports sur les tendances dans le marché immobilier et le marché de la construction, et prévoir les répercussions de ces tendances sur les coûts
- 5. Surveiller les coûts réels et estimés par rapport aux coûts prévus, analyser les coûts d'achèvement des projets et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état de la marge de sécurité, des réserves ou des imprévus, et établir des rapports à cet égard
- 6. Préparer des analyses de la valeur actualisée des flux de trésorerie
- 7. Calculer l'optimisation des ressources à l'aide de la méthode de Monte Carlo
- 8. Préparer des états financiers passés ou pro forma ou l'analyse indiciaire (selon les données financières, sur l'emploi, spatiales ou autre)
- 9. Fournir un examen d'analyse financière élaboré par un tiers

Partie B

- 10. Évaluer les procédures de gestion financière
- 11. Examiner les soumissions préparées par les experts-conseils ou les entrepreneurs en lien avec les activités financières
- 12. Rédiger des plans opérationnels ou financiers
- 13. Fournir des commentaires dans le but de mettre à jour le plan principal des coûts (de base) :
 - en effectuant des visites de chantier
 - en évaluant la conception et les budgets du projet
 - en s'assurant que toutes les parties comprennent l'ensemble des imprévus ou des indemnités; et
 - en comparant et en rapprochant les budgets de projet précédents et le budget actuel
- 14. Présenter le budget approuvé, les prévisions, les écarts, les chiffres réels, les factures et les paiements
- 15. Contribuer à la planification des coûts, notamment :
 - en participant à la planification des coûts des options du projet et des scénarios par simulation, au besoin
 - en donnant des conseils sur la planification des coûts dans le but de coordonner les activités permanentes d'approvisionnement du projet avec les renseignements contenus dans le système financier de l'organisation
 - en déterminant et en quantifiant les risques éventuels et en formulant des recommandations quant aux imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts
 - en ciblant, en prévoyant et en analysant les risques liés au projet, tout en mettant l'accent sur la présentation, la documentation et l'utilisation des marges de sécurité, des réserves pour risques et des réserves de prévoyance générales
- 16. Préparer une feuille de calcul détaillée faisant état du financement et des prévisions annuels relatifs au sous-projet et de la valeur des travaux effectués pendant la durée du projet
- 17. Examiner et surveiller régulièrement le budget global du projet en fonction des renseignements fournis par l'équipe de projet
- 18. Repérer les écarts et les stratégies d'atténuation possibles qui permettront de s'assurer que les coûts du projet ne dépassent pas le budget

- 19. Présenter des rapports réguliers sur les flux de trésorerie du projet, y compris les exigences prévues, au besoin
- 20. Évaluer ou appliquer les méthodes utilisées par le gouvernement ou l'industrie (c.-à-d. principes comptables généralement reconnus) pour la prise de décisions financières, car ces méthodes se rapportent aux biens immobiliers

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS

Niveau d'expertise

Principal	Minimum de 100 pts
Intermédiaire	Minimum de 80 pts
Débutant	Minimum de 65 pts

Études à la catégorie

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente	20 pts
--	--------

Expérience pertinente dans la catégorie

De 1 à 2 années	12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

Tableau 7.0: Ressources Proposées

N°	Catégorie / Niveau	Nom	Note pour les études pertinentes	Note pour la reconnaissance professionnelle	Note pour l'expérience pertinente	Note totale	Note de passage
1.	2.1 Analyste principal des opérations						100 pts
2.	2.5 Expert-conseil (A) intermédiaire des processus opérationnels						70 pts
3.	2.5 Expert-conseil (B) intermédiaire des processus opérationnels						70 pts
4.	3.3 Chef/directeur principal de projet						100 pts

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2282-24-AA005
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2282-24-AA005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W2282-24-AA005

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

5.	3.6 Spécialiste principal en gestion du risque						95 pts
6.	4.5 Spécialiste principal des finances et des coûts pour Bien immobiliers						100 pts

ANNEXE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

1. INSTRUCTIONS

- i. Le soumissionnaire doit fournir le résumé des ressources proposées.
- ii. Pour ce qui est des critères techniques obligatoires, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements nécessaires pour montrer qu'il répond aux critères, sinon l'offre sera jugée non recevable.
- iii. Pour les critères cotés, aucun point ne sera attribué si le soumissionnaire ne démontre pas suffisamment qu'il répond aux critères.
- iv. Plusieurs projets peuvent être utilisés pour démontrer qu'une ressource répond aux critères demandés.
- v. Les renseignements suivants devraient être fournis pour chaque projet présenté en référence :

Description du projet	Titre du projet : Emplacement :
Rôle de la ressource dans le cadre du projet, s'il y a lieu	
Valeur du projet (initiale et finale)	Valeur initiale : _____ \$ Valeur finale : _____ \$
Période d'exécution du projet (le mois et l'année de début ainsi que le mois et l'année de fin) et période de la participation de la ressource, le cas échéant	Projet : <i>(Exemple : de mai 2013 à juillet 2015 [27 mois])</i> Période de participation de la ressource : <i>(Exemple : de juin 2014 à mai 2015 [12 mois])</i>

2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, et le démontrer. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il répond aux critères d'évaluation obligatoires suivants et appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et seront automatiquement éliminées du processus.

Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	RÉFÉRENCE CROISÉE DES JUSTIFICATIONS AVEC LA SOUMISSION
TO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer jusqu'à 3 ressources et indiquer la 1^{re}, la 2^e, et la 3^e ressource dans chacune des catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyste des affaires, niveau principal;2. Expert-conseil (A) des processus opérationnels, niveau intermédiaire;3. Expert-conseil (B) des processus opérationnels, niveau intermédiaire4. Chef/directeur principal de projet, niveau principal;5. Spécialiste en gestion du risque, niveau principal6. Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers, niveau principal <p>*Comme deux (2) experts-conseils en processus opérationnels sont nécessaires, le soumissionnaire doit proposer un total de trois (3) ressources pour chacune des deux exigences (A et B), pour un total de six (6) ressources.</p> <p><i>Une même personne ne peut pas être proposée dans plus d'une (1) catégorie de ressources.</i></p>	
TO2	<p>Pour toutes les catégories de ressources, le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont obtenu au minimum un diplôme de niveau collégial, d'un collège ou d'un cégep canadien reconnu, dans au moins une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Architecture• Génie construction• Génie civil• Génie mécanique/électrique• Administration des affaires/publique	

	<ul style="list-style-type: none">• Planification urbaine/régionale• Économie ou comptabilité• Commerce, avec spécialité en gestion logistique <p>Les qualifications ainsi que les attestations et les titres professionnels doivent être prouvés par des documents à l'appui (grade, diplôme ou autre preuve vérifiable).</p> <p>Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions comprennent les services d'évaluation des titres de compétence des gouvernements fédéral et provinciaux et du Service international d'évaluation des titres de compétence du Canada, ainsi que d'autres services reconnus comme des services d'évaluation des titres de compétence pour comparer les grades et les diplômes aux normes canadiennes et identifiés sur le site Web du</p> <p>Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : https://www.cicic.ca/1/Accueil.canada</p>	
TO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources qu'il propose pour chaque catégorie de ressources possèdent au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion de projets immobiliers, acquises au cours des dix (10) dernières années.</p>	
TO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a participé à au moins deux (2) grands projets immobiliers du gouvernement et à un (1) projet immobilier d'une institution, de portée et de complexité comparables.</p> <p>Remarque : Dans la présente demande de propositions, on présume que la définition de biens réels est celle qui figure dans la <i>Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux</i> : « Dans une province autre que le Québec et à l'étranger, les biens-fonds et les intérêts afférents, y compris les mines et minéraux, bâtiments et autres ouvrages, accessoires fixes ou améliorations de surface, de sous-sol ou en surplomb ». La <i>Loi</i> s'applique au Canada et à l'extérieur du Canada (p.</p>	

	ex., terres et bâtiments des ambassades). Dans la province de Québec, les biens réels sont appelés « immeubles ».	
TO5	Le soumissionnaire doit démontrer que les experts-conseils en processus opérationnels (B) qu'il propose possède au moins cinq (5) années d'expérience acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DP, dans la prestation de solutions à un système d'approvisionnement et de soutien d'établissement d'enseignement.	

3. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Aucun point ne sera attribué si la conformité au critère technique coté n'est pas suffisamment démontrée.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis précisé seront déclarées irrecevables.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Chaque soumission satisfaisant à toutes les exigences obligatoires ci-dessus sera évaluée et notée en fonction des critères d'évaluation suivants :

- i. La note d'évaluation pondérée de la firme soumissionnaire sera calculée en multipliant chaque note d'évaluation des critères 1.1 à 1.4 par sa pondération respective et en additionnant les quatre notes pondérées obtenues.
- ii. La note d'évaluation pondérée de l'entreprise soumissionnaire doit être d'un score minimal de 50 points pour que la soumission soit considérée comme recevable. Toute note sous la barre des 50 points entraînera le rejet automatique de la proposition.
- iii. Chaque ressource proposée pour la catégorie « Chef/directeur de projet, niveau principal » doit obtenir un score minimum de 100 points. Tout score sous la barre des 100 points entraînera le rejet automatique de la ressource.
- iv. Chaque ressource proposée pour la catégorie « Analyste des activités, niveau principal » doit obtenir un score minimum de 100 points. Tout score sous la barre des 100 points entraînera le rejet automatique de la ressource.
- v. Chaque ressource proposée pour la catégorie « Expert-conseil en processus opérationnels » doit obtenir un score minimum de 70 points. Tout score sous la barre des 70 points entraînera le rejet automatique de la ressource.

- vi. Chaque ressource proposée pour la catégorie « Spécialiste des finances et des coûts, niveau principal » doit obtenir un score minimum de 100 points. Tout score sous la barre des 100 points entraînera le rejet automatique de la ressource.
- vii. Chaque ressource proposée pour la catégorie « Spécialiste de la gestion du risque, niveau principal » doit obtenir un score minimum de 95 points. Tout score sous la barre des 95 points entraînera le rejet automatique de la ressource.
- viii. Toute expérience et expertise, ainsi que tous les projets antérieurs ou études, présentés aux fins d'évaluations, doivent avoir été acquises au cours des 120 mois précédant la date de clôture de la demande de propositions. Cette exigence temporelle ne s'applique toutefois pas à l'obtention des différents diplômes et à la participation à des formations théoriques.
- ix. La note d'évaluation totale d'une proposition sera calculée en multipliant la note pondérée au critère 1. Évaluation de l'entreprise d'appel d'offres d'un poids de 40 % et multiplication de la note d'évaluation totale pour le critère 2. Évaluation des ressources proposées d'un poids de 60 % et, finalement, en additionnant les deux résultats pour obtenir une note sur 100 points.
- x. Lorsqu'il y a plus d'une personne proposée dans une catégorie de ressources, chaque personne sera évaluée séparément, et le pointage total de la catégorie sera établi en calculant le pointage moyen de toutes les personnes proposées. La moyenne sera calculée en appliquant le même poids à toutes les ressources évaluées.
- xi. Nonobstant le pointage moyen des ressources, chaque ressource doit atteindre de façon individuelle le pointage minimal associé à la catégorie où elle est proposée.
- xii. En ce qui concerne les critères relatifs à l'expérience des ressources proposées, des points seront attribués seulement pour l'expérience qui aura été clairement démontrée.
- xiii. Aux fins de cette évaluation, une période d'un mois correspond à une période de quatre semaines (28 jours).
- xiv. Il est à noter que pour chacune des ressources proposées, les expériences concomitantes ne sont pas acceptées. Des expériences concomitantes sont des expériences qui ont été acquises durant une même période.

3.1 RÉSUMÉ DES CRITÈRES TECHNIQUES CÔTÉS

1. ÉVALUATION DE LA FIRME SOUMISSIONNAIRE	A1 Note de l'évaluation n (0 - 10)	B1 Pondération	Note pondérée de l'évaluation (A1 x B1)/10*100
1.1 Présentation – clarté		20 %	
1.2 Compréhension de la portée des services		30 %	

1.3 Capacité de l'entreprise		30 %	
1.4 Expérience antérieure de l'entreprise		20 %	
TOTAL	____/40	100 %	____/100 %

2. ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES (EXPÉRIENCE ET FORMATION)	Minimum	Maximum	A2 Note de l'évaluation (50 - 120)	B2 Pondération	Note pondérée de l'évaluation (A2 x B2)/maximum* 100
2.1 Analyste des affaires, niveau principal	100	115		18 %	
2.5 Expert-conseil (A) intermédiaire des processus opérationnels, niveau intermédiaire	70	110		13 %	
2.5 Expert-conseil (B) intermédiaire des processus opérationnels, niveau intermédiaire	70	110		13 %	
3.3 Chef/directeur principal de projet, niveau principal	100	115		18 %	
3.6 Spécialiste en gestion du risque, niveau principal	95	110		18 %	
4.5 Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers, niveau principal	100	120		20 %	
TOTAL	535	680	____/680	100 %	____/100 %

3. NOTE TOTALE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	A3 Note pondérée de l'évaluation (Critères 1 et 2)	B3 Pondération	Note totale de l'évaluation pondérée (A3 x B3)
1. Note totale d'évaluation pondérée de l'entreprise soumissionnaire		40 %	
2. Note totale d'évaluation des ressources proposées		60 %	
NOTE TOTALE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION		100 %	_____/100 %

3.2 ÉVALUATION DE LA FIRME SOUMISSIONNAIRE

no	1. ÉVALUATION DE LA FIRME SOUMISSIONNAIRE	Note de l'évaluation (0-10)	Pondération	Note de l'évaluation pondérée
1.1	<p>Présentation – clarté</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience dans la préparation et l'animation de présentations. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir trois exemples de documents en format rapport ou PowerPoint, rédigés dans un langage clair bien structuré, facile à lire et concis et dont le contenu est présenté dans le format requis et contient tous les sous-éléments pertinents d'un rapport. Trois (3) exemples doivent être fournis dans chaque langue officielle. Le soumissionnaire peut choisir de fournir le même document en anglais et en français, ou des documents différents dans chaque langue. Les documents ne doivent pas comporter plus de dix (10) pages chacun.</p> <p><i>Dix (10) points seront attribués si le matériel de présentation</i></p>	____	20 %	____

	<p><i>fourni est très cohérent, clair et grammaticalement correct.</i></p> <p><i>Cinq (5) points seront attribués si le matériel de présentation fourni est cohérent, clair et grammaticalement correct.</i></p> <p><i>Aucun (0) point ne sera attribué si le matériel de présentation fourni est peu cohérent, peu clair ou grammaticalement incorrect.</i></p>			
<p>1.2</p>	<p>Compréhension de la portée des services</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer une compréhension de l'ensemble des besoins pour ce qui est des services, notamment les documents à produire, les méthodes prévues, les attentes techniques et les exigences de la coordination, en particulier dans la réalisation des projets immobiliers du gouvernement.</p> <p><u>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'étendue des services (liste détaillée des services); b) Le résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et l'étendue des travaux; c) Les buts généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable); d) La stratégie de gestion du risque; 	<p>—</p>	<p>30 %</p>	<p>—</p>

	<p>e) La méthode de gestion des projets pour la collaboration avec un ministère du gouvernement fédéral (y compris la compréhension de la structure de gestion du gouvernement fédéral, de l'environnement du client, du processus de contrat à autorisation de tâches et de la collaboration avec le gouvernement en général).</p> <p><i>Dix (10) points seront accordés si le tout démontre une compréhension détaillée de la portée des services; comprend un examen complet d'autres travaux pertinents au concept central sur lequel le travail est fondé; il explique et fournit une justification de la raison pour laquelle le travail proposé aboutira à l'approche attendue.</i></p> <p><i>Cinq (5) points seront accordés si le tout démontre une compréhension générale de la portée des travaux; comprend un examen des autres travaux en lien avec le concept et explique la raison pour laquelle le travail proposé aboutira à l'approche attendue.</i></p> <p><i>Aucun (0) point ne sera attribué s'il n'y a pas de preuve que le soumissionnaire comprend la portée des services ou s'il en a une compréhension limitée.</i></p>			
--	---	--	--	--

1.3	<p>Capacité de l'entreprise (méthode de travail en équipe et gestion de services)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité d'exécuter les travaux.</p>	—	30 %	—
-----	---	---	------	---

	<p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Les fonctions et les responsabilités du personnel clé;b) L'affectation des ressources et la disponibilité du personnel suppléant;c) La gestion et l'organisation (structure hiérarchique);d) La démarche de l'entreprise pour donner suite aux différentes tâches qui seront attribuées dans le cadre de ce contrat;e) Les techniques de contrôle de la qualité;f) La démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet;g) Les méthodes de règlement des différends. <p><i>Dix (10) points seront accordés si elle est très expérimentée dans le développement de projets étroitement liés de portée et de complexité comparables. L'équipe proposée possède toutes les capacités requises pour effectuer le travail.</i></p> <p><i>Cinq (5) points seront accordés si elle a démontré une certaine capacité avec des projets étroitement liés, mais certaines capacités sont manquantes pour former une équipe complète.</i></p>			
--	---	--	--	--

	<i>Aucun (0) point ne sera attribué si la capacité n'a pas été démontrée ou si elle est limitée avec des projets étroitement liés de portée comparable en complexité.</i>			
1.4	<p>Expérience antérieure de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a participé à une série de projets de biens réels en développant des projets étroitement liés, d'une ampleur et d'une complexité comparables.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir une brève description des projets présentés au critère O4 ci-dessus qui implique l'élaboration d'un plan de soutien multifonctionnel qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des biens réels; • Les services de restauration; • Les services d'éducation; • La sécurité; • Les services informatiques et de communications; • Les services de logement; • La gestion environnementale; • Les services de conditionnement physique; • Les services de loisirs; • Les services de transport; • Les services médicaux et dentaires; 	—	20 %	—

	<ul style="list-style-type: none">• Les services de gestion du site. <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le titre du projet;b) L'emplacement;c) La description du projet;d) La valeur du projet (indiquant le contrôle des coûts et des économies);e) La période d'exécution du projet (le mois et l'année du début et de la fin du projet) [p. ex., de mai 2013 à juillet 2015 (27 mois)];f) L'énoncé des services fournis, objectifs des projets, contraintes et produits à livrer;g) Le nom et le rôle de la ressource dans le projet, s'il y a lieu;h) La période de la participation de la ressource, s'il y a lieu (p. ex., de juin 2014 à mai 2015 [12 mois]);i) Les références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et adresse courriel des personnes-ressources au niveau du travail. Les références pourraient			
--	--	--	--	--

	<p>être vérifiées si nécessaire.</p> <p>Le soumissionnaire (tel que défini à l'article IG20 des Instructions générales) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. L'expérience de projets antérieurs d'entités autres que de celle du soumissionnaire ne sera pas prise en considération au cours de l'évaluation à moins que les entités fassent partie de la coentreprise du soumissionnaire.</p> <p>Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.</p> <p>Seuls les projets qui ont été commencés au cours des dix (10) dernières années seront acceptés.</p> <p><i>Dix (10) points seront accordés si le soumissionnaire est très expérimenté dans le développement de projets étroitement liés et d'une portée et d'une complexité comparables.</i></p> <p><i>Cinq (5) points seront accordés s'il a démontré de l'expérience avec des projets étroitement liés.</i></p> <p><i>Aucun (0) point ne sera attribué si l'expérience n'a pas été démontrée ou si elle est limitée avec des projets étroitement liés.</i></p>			
<p>Note totale de l'évaluation pondérée de l'entreprise (une note minimale de 50 % sur 100 est requise)</p>		<p>____/40</p>	<p>100 %</p>	<p>____/100</p>

3.3 ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2282-24-AA005
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2282-24-AA005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W2282-24-AA005

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

Lorsqu'il y a plus d'une personne proposée dans une catégorie de ressources, chaque personne sera évaluée séparément, et le pointage total de la catégorie sera établi en calculant le pointage moyen de toutes les personnes proposées. La moyenne sera calculée en appliquant le même poids à toutes les ressources évaluées. Nonobstant le pointage moyen des ressources, chaque ressource doit atteindre de façon individuelle le pointage minimal associé à la catégorie où elle est proposée.

4. MÉTHODE DE SÉLECTION

Proposition recevable dont la cote combinée est la plus élevée sur les plans du mérite technique et du prix

- Facteur de pondération du prix : 40 %
- Facteur de pondération des points pour le mérite technique : 60 %

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable, ou l'on considérera qu'il s'agit d'un manquement en vertu du contrat.

5.1 Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec 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 se trouvant sur le [site Web des formulaires du régime d'intégrité](#), 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 les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. 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 fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à l'article 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](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 se réserve 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 pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation avant l'attribution du contrat rempli en bonne et due forme. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment rempli pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations supplémentaires requises sont incluses dans l'annexe 1 de la partie 5, Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat.

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. 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 par manquement d'une entente. Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, 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 vitæ au gouvernement du 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ). Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : remplir les sections A et B.

A. Instructions au soumissionnaire : cochez seulement l'un des énoncés suivants :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire certifie avoir une main-d'œuvre combinée au Canada de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel.
- () A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné d'au moins 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.
- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

ou

- () A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'ESDC.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

ou

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions au soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat.**

2. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. 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 par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, 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 vitæ au gouvernement du 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.

3. Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de la clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b. les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité comme indiqué à 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 de nature protégée ou classifiée, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d. le lieu proposé pour les travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e. le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

Adresse :

Numéro municipal, nom de rue, numéro d'immeuble, de bureau ou d'appartement;

Ville, province, territoire ou état;

Code postal

Pays

6.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.2 Capacité financière

Clause [A9033T](#) du Guide des CCUA (2012-07-16) Capacité financière

La section 3, Capacité financière, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre société, l'information financière exigée par l'autorité contractante au paragraphe 1. a) à f) doit être fournie par chaque palier de la société mère, y compris la société mère elle-même. L'information financière du soumissionnaire; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale; les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Lorsque le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2282-24-AA005
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2282-24-AA005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W2282-24-AA005

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

discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère fournisse une garantie au Canada.

Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences financières.

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits à l'annexe A du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions déterminées 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 (SPAC).

7.2.1 Conditions générales

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

La section 08 – Remplacement de personnes précises, du document [2035](#) (2008-05-12), Conditions générales : besoins plus complexes de services, est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir les services d'une personne désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - a. le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2b) ci-dessous.

2. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

-
- a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b. d'évaluer les renseignements fournis en 1a) et b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que l'autorité technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
 4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des suppléants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
 5. Les obligations énoncées dans cet article s'appliquent, peu importe les changements que le Canada peut avoir apportés à l'environnement du client.

La section 17 - Intérêts sur les comptes en souffrance, du document 2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services, ne s'appliquera pas aux paiements effectués par carte de crédit.

En ce qui concerne la section 30 - Résiliation pour raisons de commodité, du document 2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

- 04) Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées, qui sont dues ou qui seront dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
- 05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que des montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b. le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.

- 06) Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

7.2.2 Inspection et approbation

L'autorité technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux besoins de l'énoncé des travaux et qu'il n'est pas satisfaisant selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.3 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgation incluse à l'annexe D dûment remplie et signée, et la transmettre à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, comme le prévoit le [Programme de sécurité des contrats](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens : numéro de dossier de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité n° 6 des Services professionnels centralisés.

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 renseignements ou à des biens ou à des lieux de travail délicats protégés doivent tous détenir une cote de fiabilité délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter des renseignements ou des biens protégés ou classifiés hors des lieux de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) Liste de vérification relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), à l'annexe C.
 - b) Le Manuel de sécurité des contrats (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être effectués pendant la période du 1^{er} juin 2024 au 31 mars 2026.

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 une période supplémentaire de 17 mois et une période supplémentaire de 12 mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé selon les 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 dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Advenant une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services fournis qu'il aura acceptés avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne comprend pas la prestation de services dans des zones au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

7.5 Autorisations

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : M. Daven Ho

Titre : Officier de l'acquisition et du soutien du matériel

Ministère de la Défense nationale SMA(Mat)

Direction : D Achats imp 7-3-2

Adresse : 60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario) K1A 0Z5

Courriel : daven.ho@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 Autorité technique

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

En son absence, l'autorité technique est :

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à concurrence de ____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

7.6.1.2 Frais de déplacement et de subsistance autorisés

- a) En ce qui concerne les exigences de déplacement décrites à la section 14 de l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C., 1985, ch. N-4\)](#), au prix coûtant, sans aucune allocation pour profit et frais administratifs, conformément au repas et les dépenses liées aux véhicules privés indiquées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés », jusqu'à concurrence de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Le gouvernement du Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.
- c) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

- d) Les frais autorisés de déplacement et de subsistance seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

- A. Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de l'engagement total du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces 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 l'engagement total du Canada, à moins d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante. Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
1. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
- selon la première de ces éventualités.
- C. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Modalités de paiement

Pour ce qui est des travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

7.6.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client
C0305C (2014-06-26), État des coûts

7.6.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.6.6 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps confirmant le temps de travail facturé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.7.1 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :
(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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

7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au 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](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

7.9 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.

7.10 Priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales contenues dans le document 2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (f) l'annexe D – Entente de non-divulgence;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

7.11 Contrat de défense

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

7.12 Ressortissants étrangers

Clause du guide des CUA [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CUA [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurances

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes 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. Cette assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

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

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaires des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web, Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

7.16 Clauses supplémentaires

Clause [A9065C](#) du Guide des CCUA (2006-06-16), Insigne d'identité
Clause [A9068C](#) du Guide des CCUA (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Organisation de soutien de projet pour la prestation d'un projet de contrat de services de soutien sur le site du campus de Saint-Jean.

2. CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN), le Commandement du personnel militaire (COMPERSMIL) et l'Académie canadienne de la Défense (ACD) ont le mandat d'offrir de l'éducation et de l'instruction de niveau supérieur aux officiers et aux sous-officiers supérieurs de la Force régulière et de la Réserve des Forces armées canadiennes (FAC). Pour assumer cette responsabilité dans le cadre de la mission militaire des FAC, l'ACD exploite, dans le cadre d'un contrat de services de soutien, le Collège militaire royal de Saint-Jean-sur-Richelieu, au Québec. Ce contrat, qui expirera le 31 août 2027, est assorti d'une période d'option d'un an permettant de prolonger le contrat jusqu'en août 2028. Un cadre de soutien de remplacement doit être mis en place au moins 6 mois avant la fin du contrat, plus précisément le 31 mars 2027, ou le 31 mars 2028 si la période d'option est exercée, pour permettre une éducation et une instruction continues et sans interruption sur le site.

3. BUT

Le but du présent énoncé des travaux (EDT) est de fournir une équipe de soutien de projet pour appuyer toutes les activités de prestation de projet ministérielles pour la clôture du contrat actuel, y compris l'aide à l'analyse des risques de transition concernant la migration de la gestion du site du fournisseur actuel au MDN (y compris la finalisation de l'EDT, l'élaboration d'une trousse d'exigences du contrat pour appuyer la production d'une demande de renseignements, d'une demande de propositions (DP), ainsi que de documents de soumission et de gouvernance afin d'obtenir le statut de capacité opérationnelle totale (COT) pour le nouveau contrat de services de soutien de remplacement. L'objectif est de fournir une solution contractuelle à long terme pour la prestation de services de soutien au Collège militaire royal et à l'Institut Osside, ce qui comprend la gestion des installations, les services d'alimentation, le transport, l'hébergement, les services de TI, l'entretien et les autres services. Le travail comprendra la création de documents d'intervention en matière de politique à traiter, la coordination avec d'autres intervenants (internes et externes au MDN), le contrôle des ressources de l'équipe de gestion de projet (GP), la mise à jour et la finalisation des estimations financières et des coûts, et la supervision de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un projet de contrat de services. Cette organisation de GP relèvera de l'ACD et, à son tour, de la cellule de gestion de projet et de projet des services techniques du COMPERSMIL.

4. LISTE DES ACRONYMES

SMA(Fin)	Sous-ministre adjoint (Finances)
SMA(IE)	Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)
SMA(Mat)	Sous-ministre adjoint (Matériels)
FAC	Forces armées canadiennes
ACD	Académie canadienne de la Défense
DPF	Dirigeant principal des finances
CMR-SJ	Collège militaire royal de Saint-Jean

C Prog	Chef de programme
MDN	Ministère de la Défense nationale
CDSO	Comité de direction stratégique de la défense
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
GC	Gouvernement du Canada
CGIR	Comité de gestion des investissements et des ressources
COMPERSMIL	Commandement du personnel militaire
DAP	Directive d'approbation des projets
GP	Gestion de projet
CGP	Conseil de gestion de projet
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
DEI	Demande d'expression d'intérêt
DP	Demande de propositions
EIC	Énoncé d'insuffisance en capacités
RT	Responsable technique
CT	Conseil du Trésor
VCEMD	Vice-Chef d'état-major de la défense

5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE PERTINENTS

- 5.1 Directive d'approbation des projets du MDN. (version électronique)
- 5.2 Gouvernement du Canada, « Protection, Sécurité, Engagement : la politique de défense du Canada », 2017.
- 5.3 Gouvernement du Canada, « Gouvernement du Canada – Guide et outils de gestion par analyse de résultat », 31 août 2009. [En ligne] Disponible : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-projets/guide-outils-gestion-analyse-resultat.html> [Page consultée le 27 janvier 2020].
- 5.4 EDT. Canada, « Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) », 4 décembre 2018. [En ligne] Disponible : <https://femmes-egalite-genres.canada.ca/fr/analyse-comparative-entre-sexes-plus.html> [Page consultée le 6 mars 2020].
- 5.5 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, « Guide sur l'analyse de rentabilisation », 2009. [En ligne] Disponible : <http://www.tbs-sct.gc.ca>.
- 5.6 Gouvernement du Canada, « Guide d'établissement des coûts », 4 juin 2019. [En ligne] Disponible : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32600> [Page consultée le 19 septembre 2019].
- 5.7 Gouvernement du Canada, « Définitions des catégories d'estimation des coûts », 22 octobre 2018. [En ligne] Disponible : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/couts-cost/definition-eng.html>. [Page consultée le 18 septembre 2019].
- 5.8 I. p. et. A. N. D. Directeur général – établissement des coûts, « Manuel des facteurs de coûts, coûts du personnel, chapitre AF 2018-2019 », Défense nationale, Ottawa, 2018.
- 5.9 Gouvernement du Canada, « Politique sur les marchés », 10 juin 2019. [En ligne] Disponible : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494> [Page consultée le 15 octobre 2019].

-
- 5.10 Gouvernement du Canada, « Outil d'évaluation de la complexité et des risques des projets », 24 août 2015. [En ligne] Disponible : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-projets/outil-evaluation-complexite-risques-projets.html> [Page consultée le 15 octobre 2019].
- 5.11 Gouvernement du Canada, « Évaluer vos forces, vos faiblesses, vos possibilités et les menaces », 11 janvier 2015. [En ligne] Disponible : <https://canadabusiness.ca/blog/evaluate-your-strengths-weaknesses-opportunities-and-threats-1/> [Page consultée le 18 octobre 2019].
- 5.12 Investopedia, « Strength, Weakness, Opportunity, and Threat (SWOT) Analysis », Investopedia, 9 octobre 2019. [En ligne] Disponible : <https://www.investopedia.com/terms/s/swot.asp> [Page consultée le 10 octobre 2019].
- 5.13 Gouvernement du Canada, « Gestion des projets du gouvernement du Canada », Gouvernement du Canada, 1^{er} octobre 2015 [En ligne] Disponible : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-projets.html> [Page consultée le 20 novembre 2019].
- 5.14 P. S. A. P. Canada, « Modèle de plan de gestion de projets », 6 novembre 2019. [En ligne] Disponible : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/ti-it/ervcpgpm-dsfvpmpt-eng.html> [Page consultée le 10 février 2020].
- 5.15 Services publics et Approvisionnement Canada, « Directive relative au Système national de gestion de projet sur la gestion des risques pour les projets immobiliers », Gouvernement du Canada, 20 avril 2017. [En ligne] Disponible : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/risque-risk/gestrisq-procrisk-eng.html> [Page consultée le 21 novembre 2019].
- 5.16 Gouvernement du Canada, « Outil d'évaluation de la capacité organisationnelle de gestion de projet », Gouvernement du Canada, 1^{er} mai 2013. [En ligne] Disponible : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-projets/outil-evaluation-capacite-organisationnelle-gestion-projet.html> [Page consultée le 14 janvier 2020].
- 5.17 Gouvernement du Canada, « Politique sur la gestion des projets », 11 avril 2019. [En ligne] Disponible : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18229> [Page consultée le 10 janvier 2020].
- 5.18 Gouvernement du Canada, « Guide des tableaux de bord de la direction pour les projets », juillet 2012. [En ligne] Disponible : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-projets/guide-tableaux-bord-direction-projets.html> [Page consultée le 20 novembre 2019].
- 5.19 DAP et analyse de rentabilisation du CT et analyse des options (AO) pour les cliniques de soins de la santé et de soins dentaires de la RCN après 2026.
- 5.20 Manuel d'administration financière du MDN.
- 5.21 Manuel des coûts standard du MDN.
- 5.22 Copie du contrat n° W2294-05DD02/001/PSD, n° de référence du client 4938-5-CDA01.

-
- 5.23 Concept des opérations du CMR Saint-Jean (voir l'EIC).
 - 5.24 Exposés documentaires du CMR Saint-Jean.
 - 5.25 Concept des opérations de la BFC Saint-Jean.
 - 5.26 Concept des opérations du Détachement des opérations immobilières du CMR Saint-Jean.
 - 5.27 Organigrammes.
 - 5.28 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, « Guide sur l'analyse de rentabilisation », 2009.
 - 5.29 Énoncé d'insuffisance en capacités (EIC).
 - 5.30 Exigences obligatoires de haut niveau pour le paradigme de soutien futur du CMR Saint-Jean (voir l'EIC).
 - 5.31 Modèle économique du MDN (dernière version).
 - 5.32 Analyse de gouvernance du CMR Saint-Jean de l'étude d'EY, février 2020.
 - 5.33 EDT Paradigme de soutien futur du Collège militaire royal de Saint-Jean.
 - 5.34 Autres documents de référence pertinents (au besoin).

6. PORTÉE DES TRAVAUX

- 6.1 Le MDN exige qu'un entrepreneur fournisse une organisation de soutien de projet capable de fournir des services administratifs, de planification et de soutien, ainsi que la documentation connexe, pour passer par les processus d'approbation et d'approvisionnement ministériels et intergouvernementaux afin de livrer un contrat de services de soutien sur le site du campus de Saint-Jean. L'organisation de soutien au projet produira tous les produits livrables et respectera la Directive d'approbation de projet (DAP), et les directives et instructions de la Directive du Conseil du Trésor (CT) relatives à la prestation de projets, de programmes et de contrats au sein du gouvernement fédéral, et les directives des conseils de gouvernance supérieurs (Conseil de gestion des programmes [CGP], Comité de direction stratégique de la défense [CDSD], Comité de gestion des investissements et des ressources [CGIR], etc.).
- 6.2 Pour faciliter le respect de cette exigence, il faut une compréhension de base du paradigme de soutien futur de l'EDT du Collège militaire royal de Saint-Jean (campus de Saint-Jean), de la mission et des objectifs opérationnels du campus de Saint-Jean, ainsi qu'une bonne compréhension du soutien technique et logistique connexe nécessaire pour maintenir et exploiter un Collège militaire et des instituts d'enseignement connexes.
- 6.3 Il est également important d'avoir une compréhension de base des FAC et du MDN, plus particulièrement des relations de commandement et de contrôle entre le COMPERSMIL, l'ACD et les établissements d'enseignement sur le site du campus de Saint-Jean. De plus, l'entrepreneur aura besoin de bien comprendre les méthodes opérationnelles pour la prestation de services d'éducation professionnelle aux membres des FAC et les exigences connexes en matière de logistique et de soutien immobilier sur le site du campus de Saint-Jean.

6.4 RESSOURCES – SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES ET LES SOLUTIONS (SPTS)

a) L'entrepreneur ne doit fournir que les catégories de ressources de services professionnels suivantes :

Volet des SPTS	Nombre de ressources	Catégorie	Niveau
2. Conseils aux entreprises/gestion du changement	1	2.1 Analyste des affaires	Principal
	2	2.5 Expert-conseil en processus opérationnels	Intermédiaire
3. Services de gestion de projets	1	3.3 Chef/directeur de projet	Principal
	1	3.6 Spécialiste de la gestion du risque	Principal
4. Classe des services de gestion de projets immobiliers	1	4.5 Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers	Principal

6.4.2 Les tâches spécifiques peuvent inclure, sans s'y limiter, celles identifiées sous chaque catégorie de ressources SPTS ci-dessous :

6.4.3 2.1 Analyste des affaires

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet
- formuler des recommandations pour l'amélioration organisationnelle
- collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'organisation et à la réalisation de ces améliorations
- élaborer ou mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan d'affaires, des politiques et des normes
- formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter, collaborer à l'élaboration de solutions et de scénarios et mettre en œuvre les recommandations
- préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes
- collecter et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports
- déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe
- transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives
- analyser les processus, les stratégies et les fonctions d'affaires, les mettre en œuvre et fournir les conseils pertinents
- offrir des conseils sur les décisions d'affaires
- préparer la structure et l'exécution des contrats et offrir les conseils pertinents

-
- diriger et gérer les diverses améliorations des systèmes et des processus administratifs SPAC (par exemple, entreprendre la reconception afin de favoriser l'amélioration des efficacités et de réduire les coûts globaux, apporter des améliorations à l'automatisation du processus)
 - reconnaître les facteurs de marché et adapter les décisions d'affaires au contexte du secteur et de l'industrie de l'organisme
 - mettre en œuvre des mesures visant à atténuer les risques et offrir les conseils pertinents
 - animer SPAC la séance de développement conjoint d'applications (DCA) et agir à titre d'animateur pendant les ateliers de travail
 - traduire les exigences opérationnelles en exigences système ou fonctionnelles
 - analyser et documenter les exigences opérationnelles et réaliser les documents livrables tout au long du cycle de vie
 - évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des initiatives ou des changements
 - mener des consultations auprès des intervenants (individuellement ou dans le cadre de séances de groupe) afin de définir l'ensemble des exigences opérationnelles
 - documenter les exigences opérationnelles pour tous les intervenants
 - fournir du soutien dans l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques, surtout en relation avec les exigences
 - gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues
 - effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) dans le cadre de la production d'une analyse de rentabilisation afin de déterminer s'il est justifié d'investir davantage dans un projet

6.4.4 2.5 Expert-conseil en processus opérationnels

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- réviser les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place
- analyser les processus opérationnels existants et déterminer les possibilités de les améliorer
- créer un diagramme des processus existants, élaborer de nouveaux processus et apporter les améliorations recommandées et en établir le diagramme
- analyser les besoins fonctionnels des activités pour cerner les circuits d'information, d'administration et de décision
- donner des conseils sur les principales initiatives permettant à l'organisme de déployer des processus opérationnels produisant un impact considérable et qui sont ciblés, justifiables et mesurables
- définir les processus se prêtant à un réaménagement
- établir le prototype des solutions et des scénarios envisageables, fournir des renseignements provisoires et suggérer la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter
- donner des conseils dans la définition des nouvelles exigences et perspectives pour l'application de solutions efficaces et efficaces
- établir et fournir les coûts provisoires des options envisageables
- donner des conseils pour l'élaboration et l'intégration des modèles de processus d'information entre les différents processus, pour éliminer l'information et les processus redondants
- définir, recommander et planifier de nouveaux processus
- donner des conseils et/ou apporter de l'aide pour la mise en œuvre des nouveaux processus
- définir les modifications à apporter aux processus automatisés

-
- décrire les circuits de travail
 - utiliser des outils logiciels pour les activités, les circuits de travail et les structures organisationnelles
 - élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices
 - mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre
 - donner des conseils aux groupes des systèmes des ressources humaines et des TI sur les exigences en matière de discipline
 - élaborer les séances de formation et d'information et fournir du mentorat sur les processus opérationnels
 - analyser et définir les processus opérationnels reliés aux états « tel quel » et « à être »

6.4.5 3.3 Chef de projet/Directeur de projet

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- par l'entremise de la planification stratégique, évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées
- donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet
- collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les projets dans le cadre d'un programme ou d'un portefeuille ainsi qu'à la réalisation de ces projets
- diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (par exemple, gestion de projet et financière)
- rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (par exemple, évaluation d'opportunité)
- formuler les énoncés des problèmes, établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés du projet, du programme ou du portefeuille afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation pertinente
- gérer la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue
- formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations (par exemple, élaboration des politiques et des normes)
- préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes
- superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (par exemple, planification opérationnelle et examen des programmes)
- gérer les changements de programme conformément au processus de gestion du changement
- motiver l'équipe afin d'assurer l'engagement envers l'atteinte des objectifs du programme
- élaborer des variantes de projets et déterminer leur faisabilité et leur viabilité sur le plan administratif, économique et technique ainsi que les changements stratégiques et organisationnels à apporter
- planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de projet à l'intérieur des paramètres de temps et de coût
- élaborer des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire

- présenter des mises à jour et des séances d'information à la haute direction sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet

6.4.6 Spécialiste en gestion des risques

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles
- déterminer les risques liés au projet et à l'approvisionnement
- examiner et vérifier les réclamations
- recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques
- collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques
- collaborer à l'élaboration ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques
- élaborer et gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques (programmes de sécurité) afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques de projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet
- offrir de l'aide au mentorat, au coaching et à la formation aux équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques
- élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités
- élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence
- examiner les programmes d'assurance et de gestion des risques de l'organisation et faire des recommandations quant aux améliorations à apporter à la couverture, à l'administration, au contrôle des pertes et aux mécanismes de financement
- fournir du leadership et du soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure de la performance des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques
- documenter les améliorations des processus
- rédiger les rapports pour publication interne ou externe (services ministériels, politiques, communications)
- assurer la liaison avec les intervenants et mener des entrevues auprès d'eux, au besoin, afin d'obtenir, de préciser et de partager l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation des risques
- déterminer, confirmer et documenter la tolérance à l'égard des risques associés aux processus, aux projets, aux programmes ou aux stratégies et l'utiliser pour orienter toutes les analyses, les évaluations et les recommandations entreprises ou produites
- définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, des projets, des programmes ou des stratégies qui font l'objet d'une évaluation (études de faisabilité)
- déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris notamment, mais non exclusivement, les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, de réputation, techniques, organisationnels, comptables, bancaires et sociaux) qui menacent les objectifs et les priorités
- utiliser des techniques quantitatives et qualitatives, suivant le cas, pour évaluer la probabilité qu'un événement de risque se produise et/ou l'incidence si l'événement de risque se produit
- recommander un ordre de classement pour les risques et les possibilités déterminés

-
- recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité et/ou l'incidence des risques déterminés
 - réaliser des évaluations et des analyses des risques de contrôle, qui peuvent comprendre l'échantillonnage statistique et l'analyse des contrôles existants
 - collaborer à la surveillance continue des risques et à la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques
 - préparer les évaluations préliminaires et finales, les notes documentaires, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour
 - fournir des conseils quant aux meilleures pratiques en matière de gestion des risques et fournir de l'orientation pour aider à la gestion des risques

6.4.7 **4.5 Spécialiste des coûts ou des finances des biens immobiliers**

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

Partie A

- 1. Cibler les ressources, les niveaux d'effort et les coûts connexes requis dans le cadre du projet, et Préparer ou examiner les plans des coûts, les analyses des coûts, les flux de trésorerie et les estimations de coûts à diverses étapes du projet
- 2. Participer à l'établissement des coûts pour des activités précises, comme les coûts directs de projet, les frais généraux liés au soutien du projet, les frais généraux ministériels ou administratifs, les coûts des produits et des services, les frais de location et autres coûts et recettes connexes
- 3. Participer au contrôle des coûts en appliquant les techniques de résolution de problèmes, dont l'analyse du cycle de vie, l'analyse des coûts, l'analyse des risques et l'estimation anticipée (analyse des coûts par élément)
- 4. Analyser des rapports sur les tendances dans le marché immobilier et le marché de la construction, et prévoir les répercussions de ces tendances sur les coûts
- 5. Surveiller les coûts réels et estimés par rapport aux coûts prévus, analyser les coûts d'achèvement des projets et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état de la marge de sécurité, des réserves ou des imprévus, et établir des rapports à cet égard
- 6. Préparer des analyses de la valeur actualisée des flux de trésorerie
- 7. Calculer l'optimisation des ressources à l'aide de la méthode de Monte Carlo
- 8. Préparer des états financiers passés ou pro forma ou l'analyse indiciaire (selon les données financières, sur l'emploi, spatiales ou autre)
- 9. Fournir un examen d'analyse financière élaboré par un tiers

Partie B

- 10. Évaluer les procédures de gestion financière
- 11. Examiner les soumissions préparées par les experts-conseils ou les entrepreneurs en lien avec les activités financières
- 12. Rédiger des plans opérationnels ou financiers

- 13. Fournir des commentaires dans le but de mettre à jour le plan principal des coûts (de base) :
 - en effectuant des visites de chantier
 - en évaluant la conception et les budgets du projet
 - en s'assurant que toutes les parties comprennent l'ensemble des imprévus ou des indemnités; et
 - en comparant et en rapprochant les budgets de projet précédents et le budget actuel
- 14. Présenter le budget approuvé, les prévisions, les écarts, les chiffres réels, les factures et les paiements
- 15. Contribuer à la planification des coûts, notamment :
 - en participant à la planification des coûts des options du projet et des scénarios par simulation, au besoin
 - en donnant des conseils sur la planification des coûts dans le but de coordonner les activités permanentes d'approvisionnement du projet avec les renseignements contenus dans le système financier de l'organisation
 - en déterminant et en quantifiant les risques éventuels et en formulant des recommandations quant aux imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts
 - en ciblant, en prévoyant et en analysant les risques liés au projet, tout en mettant l'accent sur la présentation, la documentation et l'utilisation des marges de sécurité, des réserves pour risques et des réserves de prévoyance générales
- 16. Préparer une feuille de calcul détaillée faisant état du financement et des prévisions annuels relatifs au sous-projet et de la valeur des travaux effectués pendant la durée du projet
- 17. Examiner et surveiller régulièrement le budget global du projet en fonction des renseignements fournis par l'équipe de projet
- 18. Repérer les écarts et les stratégies d'atténuation possibles qui permettront de s'assurer que les coûts du projet ne dépassent pas le budget
- 19. Présenter des rapports réguliers sur les flux de trésorerie du projet, y compris les exigences prévues, au besoin
- 20. Évaluer ou appliquer les méthodes utilisées par le gouvernement ou l'industrie (c.-à-d. principes comptables généralement reconnus) pour la prise de décisions financières, car ces méthodes se rapportent aux biens immobiliers

7. TÂCHES

L'entrepreneur doit notamment effectuer les tâches suivantes :

- 7.1 Diriger et coordonner l'élaboration et la prestation continues des activités du projet afin d'assurer l'amélioration de l'EDT, l'élaboration et la tenue à jour des documents à l'appui de la demande de renseignements, de la DP, ainsi que le soutien au MDN et aux autres ministères. L'entrepreneur doit également fournir des révisions continues aux documents clés assujettis au processus d'approbation de projet pour la passation de marchés décrit dans la DAP aux fins d'approbation ministérielle et du Conseil du Trésor;
- 7.2 Au besoin, présenter des exposés de projet aux comités de gouvernance et aux organismes d'approbation clés. De plus, l'entrepreneur doit communiquer avec les experts ministériels en

-
- matière d'analyse comparative entre les sexes Plus, les experts ministériels en information et technologie, les experts ministériels en sécurité, les spécialistes ministériels en matière de protection de la vie privée et d'autres organismes, au besoin et selon les indications du responsable technique (RT);
- 7.3 Tenir une réunion de démarrage dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat avec le projet et les responsables techniques, qui décrit son plan, ses échéanciers, son chemin critique et les autres sous-éléments de gestion de projet nécessaires pour que les activités de projet continues soient en cours;
- 7.4 Élaborer un énoncé de projet, un plan et un calendrier pour la prestation des activités à l'appui du cadre de soutien de remplacement (contrat) du futur contrat de services de soutien du CMR-SJ et des exigences de soutien connexes, et obtenir l'approbation du Responsable technique (RT);
- 7.5 Fournir des conseils spécialisés en gestion de projets et de contrats, des services de consultation, des politiques, des directives techniques et du soutien pour le développement, l'acquisition et l'installation du personnel, de l'équipement et des exigences connexes du contrat de services de soutien futurs du CMR-SJ;
- 7.6 Mettre en application ses connaissances spécialisées pour créer des plans de gestion des phases de transition, y compris la prestation des exigences de soutien contractuel, fournir tous les processus opérationnels de soutien nécessaires, appuyer la préparation des documents contractuels et de soumission nécessaires, y compris un EDT de contrat affiné, les documents d'exigences auxiliaires nécessaires pour remplir une demande de renseignements et une DP, ainsi que les critères d'évaluation et la méthodologie pour les propositions à l'appui d'un processus de passation de marchés et d'approvisionnement;
- 7.7 Dans le cadre du paragraphe 7.6, élaborer et proposer un plan de transition des biens immobiliers et de l'équipement de l'entrepreneur sortant au MDN, ainsi que de la transition subséquente du MDN au nouvel entrepreneur, y compris un inventaire, un calendrier, des étapes délibérées du processus de transition, des vérifications et des soldes et la procédure finale de transfert pour les phases de transition;
- 7.8 Diriger et mener le développement de la gouvernance du contrat et l'établissement, le génie, la logistique, l'approvisionnement, le transport, les études sur les services d'alimentation, la personnalisation, l'hébergement et les biens immobiliers. De plus, l'entrepreneur doit mener des enquêtes dans des domaines d'ingénierie et de processus spécialisés afin de prévenir ou de résoudre les questions et les problèmes liés aux systèmes et à l'équipement;
- 7.9 Assurer la liaison avec des équipes multidisciplinaires de professionnels issus du campus de Saint-Jean, de l'ACD, de l'organisation du SMA(IE), de l'état-major du SMA(Mat), de SPAC, du personnel subordonné du SMA(Fin), des groupes de travail continus, des équipes de projet temporaires et du personnel contractuel. Cette exigence comprendra la collaboration avec le VCEMD, le chef de programme (C Prog) et la direction du COMPERSMIL et de l'ACD dans le cadre de l'élaboration, de l'établissement des coûts et de la mise en œuvre du cadre de soutien de remplacement (contrat). Le but de cette tâche est d'élaborer les analyses, les rapports, les exigences, la définition, les concepts, la conception préliminaire de l'approvisionnement et les documents contractuels, y compris le plan de mise en service de la transition et du démarrage de l'arrangement de soutien de remplacement du campus de Saint-Jean;

-
- 7.10 Travailler en collaboration avec tout le personnel affecté du MDN et des FAC et résoudre les problèmes, ce qui peut comprendre la surveillance du travail, la gestion des tâches simultanées, l'examen des documents et la mise en œuvre de mesures correctives pour s'assurer du respect des délais et des limites budgétaires du projet;
- 7.11 En coordination et en collaboration avec le SMA(Fin), le contrôleur du COMPERSMIL et le contrôleur de l'ACD, recommander les lignes de trésorerie et les types d'engagement de fonds pour le projet et s'assurer que les dépenses sont conformes au budget alloué au projet;
- 7.12 Fournir des rapports verbaux et écrits aux CP désignés au sujet de l'avancement du projet, toutes les deux semaines à moins que cela ait été négocié autrement. Les rapports doivent comprendre les renseignements suivants :
- a) toutes les activités importantes effectuées au cours de la période couverte qui peuvent avoir une incidence sur l'exécution du travail;
 - b) l'état de toute activité non terminée qui pourrait dépasser les délais normaux;
 - c) une description de tout problème rencontré qui exige qu'on lui porte attention ou qui pourrait s'aggraver;
 - d) toute recommandation visant à mettre à jour les procédures;
- 7.13 Faire des présentations en format PowerPoint et par écrit aux organismes faisant autorité au sein du MDN, du COMPERSMIL, de l'ACD et potentiellement du CT pour les mises à jour et les approbations de projet;
- 7.14 Établir des liens et interagir avec les clients du MDN pour s'assurer que toutes les mises à jour des activités liées au projet sont claires et concises et que les changements demandés aux éléments de service sont mis en œuvre rapidement.

TÂCHES FACULTATIVES

- 7.15 Continuer d'aider le CP à répondre à toutes les exigences de transition en cours, notamment en ce qui concerne la clarification des détails de l'EFG, la révision et la vérification de l'équipement et du matériel, ainsi que la certification et la validation des systèmes informatisés de gestion du matériel et des biens immobiliers.
- 7.16 Aider le CP à effectuer toutes les tâches résiduelles nécessaires pour terminer les phases de transition, y compris toutes les sous-composantes de l'EDT et un rapport faisant état des leçons retenues connexes.

8. PRODUITS LIVRABLES

Tableau 1 – Produits livrables

Numéro du produit livrable	Référence de la tâche	Description du produit livrable
8.1	7.1	Élaboration des documents d'approbation
8.2	7.2	Présentations de l'énoncé de projet
8.3	7.3	Réunion de démarrage et briefing
8.4	7.4	Énoncé, plan et calendrier du projet
8.5	7.5	Services de consultation et de conseils en gestion de projet
8.6	7.6	Élaborer des solutions d'approvisionnement et peaufiner le document de l'EDT pour le remplacement du contrat actuel de services de soutien du site du campus de Saint-Jean
8.7	7.7	Mener des études et des analyses sur la passation de marchés, l'approvisionnement, l'ingénierie, la logistique et les biens immobiliers
8.8	7.11	Recommander l'engagement et les dépenses de fonds
8.9	7.12	Fournir les documents finis ou à l'appui suivants : examens, documents d'approbation, énoncés de projet, analyse des risques, estimations des coûts, plans de gestion, demande de renseignements, demande de propositions, évaluation du plan des soumissionnaires, calendrier de paiement de l'entrepreneur et autres documents connexes de gestion de projet, d'approvisionnement, de passation de marchés et de livraison
8.10	7.12	Fournir des rapports d'étape écrits et verbaux toutes les deux semaines
8.11	7.13	Faire des présentations à la direction pour les mises à jour et les approbations
PRODUITS LIVRABLES FACULTATIFS		
8.12	7.15	Fournir des services de gestion de transition
8.13	7.16	Continuer à fournir des services de gestion de transition

9. NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ

Tableau 2 – Niveau d'effort estimé

Catégories professionnelles requises du SPTS	Niveau des ressources	Niveau d'effort estimé (jours) par catégorie professionnelle			
		Durée initiale du contrat		Option 1	Option 2
		Année 1 Juin 2024 à mars 2025	Année 2 Avril 2025 à mars 2026	Avril 2026 à août 2027	Septembre 2027 à août 2028
2.1 Analyste des affaires	Principal	120	120	200	120
2.5 Expert-conseil (A) des processus opérationnels	Intermédiaire	120	120	200	0
2.5 Expert-conseil (B) des processus opérationnels	Intermédiaire	120	120	200	120
3.3 Chef/directeur de projet	Principal	90	85	170	85
3.6 Spécialiste en gestion du risque	Principal	100	100	200	85
4.5 Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers	Principal	100	100	200	100

10. CONTRAINTES

10.1 Les contraintes suivantes doivent être prises en considération :

- a) Tous les travaux de gestion et d'approbation de projet doivent être effectués conformément à la DAP et aux politiques du MDN;
- b) Tous les travaux de passation de marchés, d'ingénierie et de gestion de projets ou de programmes doivent être effectués par l'organisation de gestion de projet conformément aux politiques du MDN, aux politiques du CT et aux règlements du gouvernement du Canada.
- c) Le travail sera effectué de 8 h à 17 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, comme pour une semaine de travail normale. Il pourrait y avoir des occasions d'effectuer des heures de travail supplémentaires, selon les exigences du projet. Des négociations seront alors effectuées au cas par cas.

11. ÉQUIPEMENT FINANCÉ PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Le MDN fournira à l'entrepreneur un accès au RED du MDN seulement. L'entrepreneur sera responsable de tous les logiciels et du matériel de soutien nécessaires pour répondre à cette exigence.

12. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les ressources doivent être bilingues (français et anglais).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2282-24-AA005
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2282-24-AA005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W2282-24-AA005

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

13. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Les travaux seront effectués au bureau de l'entrepreneur et dans les installations du MDN dans la RCN.

14. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur devra se rendre dans la RCN et au campus de Saint-Jean au besoin. Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés et les frais de déplacement dans la région du campus de Saint-Jean seront remboursés conformément aux politiques du CT relatives aux voyages.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

A - Période du contrat (du 1^{er} juin 2024 au 31 mars 2026)

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit :

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens)
Période initiale du contrat (année 1) : du 1^{er} juin 2024 au 31 mars 2025		
2.1 Analyste des affaires	Principal	_____ \$
2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (A)	Intermédiaire	_____ \$
2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (B)	Intermédiaire	_____ \$
3.3 Chef/directeur de projet	Principal	_____ \$
3.6 Spécialiste de la gestion du risque	Principal	_____ \$
4.5 Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers	Principal	_____ \$
Période initiale du contrat (année 2) : du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026		
2.1 Analyste des affaires	Principal	_____ \$
2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (A)	Intermédiaire	_____ \$
2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (B)	Intermédiaire	_____ \$
3.3 Chef/directeur de projet	Principal	_____ \$
3.6 Spécialiste de la gestion du risque	Principal	_____ \$
4.5 Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers	Principal	_____ \$

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Définition de la journée de travail/calcul au prorata

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels; il n'y a aucune disposition concernant les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à un jour de travail, le taux journalier fixe global doit être calculé au prorata du nombre réel d'heures travaillées.

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

2.0 Coûts des dépenses remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

En ce qui concerne les exigences de déplacement décrites à la section 14 de l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la Loi sur la capitale nationale ([L.R.C., 1985, ch. N-4](#)), au prix coûtant, sans aucune allocation pour profit et frais administratifs, conformément au repas et les dépenses liées aux véhicules privés indiquées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

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

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif total des frais autorisés de déplacement et de subsistance : _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

2.2 Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses de sous-traitance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux livrés ou effectués, au prix coûtant sans indemnisation pour la marge de profit ou les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un exemplaire de la facture (accompagné des reçus appropriés, s'il y a lieu) que l'entrepreneur a reçue du sous-traitant.

Sous-traitant	Coût estimatif
(<i>Insérer les données au moment de l'attribution du contrat</i>)	
_____ (<i>insérer le nom</i>)	_____ \$
_____ (<i>insérer le nom</i>)	_____ \$

Coût estimatif total de la sous-traitance : _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

2.3 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux et les frais généraux administratifs. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus pertinents.

Catégories admissibles	Coût estimé
(<i>Insérer les données au moment de l'attribution du contrat</i>)	

_____ \$
_____ \$

Coût estimatif total des autres dépenses directes : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Coût estimatif total – dépenses remboursables : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

3.0 Coût estimatif total – période du contrat : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

À l'exception des taux horaires fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses indiquée à la clause 7.6.1.1 du contrat.

B – Option de prolongation du contrat

Cette section ne s'applique que si le Canada se prévaut de l'option de prolonger la durée du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour tous les travaux prévus dans la prolongation du contrat.

B – 1 Première période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2026 au 31 août 2027)

1.0 Honoraires professionnels

On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit :

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens)
Première période d'option (année 3) : du 1^{er} avril 2026 au 31 août 2027		
2.1 Analyste des affaires	Principal	_____ \$
2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (A)	Intermédiaire	_____ \$
2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (B)	Intermédiaire	_____ \$
3.3 Chef/directeur de projet	Principal	_____ \$
3.6 Spécialiste de la gestion du risque	Principal	_____ \$
4.5 Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers	Principal	_____ \$

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Définition de la journée de travail/calcul au prorata

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels; il n'y a aucune disposition concernant les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à un jour de travail, le taux journalier fixe global doit être calculé au prorata du nombre réel d'heures travaillées.

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

2.0 Coûts des dépenses remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

En ce qui concerne les exigences de déplacement décrites à la section 14 de l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la Loi sur la capitale nationale ([L.R.C., 1985, ch. N-4](#)), au prix coûtant, sans aucune allocation pour profit et frais administratifs, conformément au repas et les dépenses liées aux véhicules privés indiquées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

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

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif total des frais autorisés de déplacement et de subsistance : _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

2.2 Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses de sous-traitance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux livrés ou effectués, au prix coûtant sans indemnisation pour la marge de profit ou les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un exemplaire de la facture (accompagné des reçus appropriés, s'il y a lieu) que l'entrepreneur a reçue du sous-traitant.

Sous-traitant	Coût estimatif
(<i>Insérer les données au moment de l'attribution du contrat</i>)	
_____ (<i>insérer le nom</i>)	_____ \$
_____ (<i>insérer le nom</i>)	_____ \$

Coût estimatif total de la sous-traitance : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

2.3 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux et les frais généraux administratifs. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus pertinents.

Catégories admissibles	Coût estimé
<i>(Insérer les données au moment de l'attribution du contrat)</i>	
_____	_____ \$
_____	_____ \$

Coût estimatif total des autres dépenses directes : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Coût estimatif total – dépenses remboursables : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

3.0 Coût estimatif total – période du contrat : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

À l'exception des taux horaires fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses indiquée à la clause 7.6.1.1 du contrat.

B – DEUXIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT (DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2027 AU 31 AOÛT 2028)

Cette section ne s'applique que si le Canada se prévaut de l'option de prolonger la durée du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour tous les travaux prévus dans la prolongation du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit :

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens)
2^e période d'option (année 4) : du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2028		
2.1 Analyste des affaires	Principal	_____ \$
2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (A)	Intermédiaire	_____ \$
2.5 Expert-conseil en processus opérationnels (B)	Intermédiaire	_____ \$

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens)
3.3 Chef/directeur de projet	Principal	_____ \$
3.6 Spécialiste de la gestion du risque	Principal	_____ \$
4.5 Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers	Principal	_____ \$

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Définition de la journée de travail/calcul au prorata

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels; il n'y a aucune disposition concernant les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à un jour de travail, le taux journalier fixe global doit être calculé au prorata du nombre réel d'heures travaillées.

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

2.0 Coûts des dépenses remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

En ce qui concerne les exigences de déplacement décrites à la section 14 de l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la Loi sur la capitale nationale ([L.R.C., 1985, ch. N-4](#)), au prix coûtant, sans aucune allocation pour profit et frais administratifs, conformément au repas et les dépenses liées aux véhicules privés indiquées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

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

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif total des frais autorisés de déplacement et de subsistance : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

2.2 Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses de sous-traitance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux livrés ou effectués, au prix coûtant sans indemnisation pour la marge de profit ou les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un exemplaire de la facture (accompagné des reçus appropriés, s'il y a lieu) que l'entrepreneur a reçue du sous-traitant.

Sous-traitant	Coût estimatif
<i>(Insérer les données au moment de l'attribution du contrat)</i>	
_____ <i>(insérer le nom)</i>	_____ \$
_____ <i>(insérer le nom)</i>	_____ \$

Coût estimatif total de la sous-traitance : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

2.3 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux et les frais généraux administratifs. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus pertinents.

Catégories admissibles	Coût estimé
<i>(Insérer les données au moment de l'attribution du contrat)</i>	
_____	_____ \$
_____	_____ \$

Coût estimatif total des autres dépenses directes : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Coût estimatif total – dépenses remboursables : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

3.0 Coût estimatif total – période du contrat : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

À l'exception des taux horaires fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses indiquée à la clause 7.6.1.1 du contrat.

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

COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat W2282-24-AA005
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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Department of National Defence	ADM(Mat)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provision of a CMR Project Support Organization for Campus St-Jean Site		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat W2282-24-AA005
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 Yes
 Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: _____

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat W2282-24-AA005
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 DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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?
 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).

ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W2282-24-AA005 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense nationale et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de l'application du présent accord, les renseignements comprennent notamment l'ensemble des documents, des instructions, des lignes directrices, des données, du matériel, des avis ou autres renseignements reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation du présent accord demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de série W2282-24-AA005.

Signature

Date