



**SOLICITATION CLOSES  
L'INVITATION PREND FIN**

**at - à 14:00  
on - le Le 13 juillet 2016**

**Time Zone: - Fuseau horaire :  
Eastern Daylight Time (EDT)  
Heure avancée de l'Est (HAE)**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**Proposal to: Department of 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition au : ministère de la Défense nationale (MDN)**

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, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.  
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4) /  
Direction - Contrats de services 4 (DC Svcs 4)

<b>Title - Sujet</b> Fourniture de renseignements concernant la solvabilité des clients ainsi que de rapports de solvabilité	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> DND-16/0009951	
<b>Date</b> Le 27 juin 2016	
<b>Reference No. (optional) - N° de référence (facultatif)</b>	
<b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b>  By e-mail to / Par courriel au :  <a href="mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca">DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca</a>  Director Services Contracting 4 / Direction - Contrats de services 4 Attention: Kim Seguin	
<b>Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à :</b>  Kim Seguin  <b>Telephone No.                      E-Mail Address</b> <b>N° de téléphone                      Courriel</b>  Kim.Seguin@forces.gc.ca	
<b>FOB - FAB</b> See herein / Voir dans les présentes.	
<b>Destination</b>  See herein / Voir dans les présentes.	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>     <b>Telephone No. - N° de téléphone      Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES [À ÉTABLIR DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT].....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 PAIEMENT .....	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS.....	19
7.10 LOIS APPLICABLES .....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	19
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	20
7.14 ASSURANCES.....	20
7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	20



7.16	ACCORD DE NON-DIVULGATION.....	20
7.17	BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	20
7.18	AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	20
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>21</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE B</b> .....		<b>24</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	24
<b>ANNEXE C</b> .....		<b>28</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	28



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions applicables à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission et la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), et la base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) cherche à obtenir les services de professionnels pour la fourniture de renseignements concernant la solvabilité des clients ainsi que de rapports de solvabilité. La période du contrat est de trois ans, plus une période optionnelle d'un an chacune.
- 1.2.2 Le présent besoin comporte des exigences en matière de sécurité. Veuillez consulter la partie 6 – Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, pour obtenir de l'information supplémentaire. Pour en savoir davantage sur les enquêtes de sécurité réalisées auprès du personnel et des entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

### **1.3 Comptes rendus**

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



#### 1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous pouvez en faire part au ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens, et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soumettre des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent au BOA par téléphone, au 1-800-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). En outre, le BOA offre un mode alternatif de règlement des conflits en vue de résoudre tout différend entre les parties en ce qui a trait à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du contrat subséquent.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par 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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) L'article 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimé dans sa totalité.
- b) L'alinéa 2d) de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé et est remplacé par :

Il incombe au soumissionnaire :

- (d) d'envoyer sa soumission uniquement à l'organisation du MDN chargée de recevoir les soumissions, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- c) Le paragraphe 3 de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé.
- d) Le paragraphe 4 de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est modifié comme suit :

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

- e) L'article 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimé dans sa totalité.
- f) L'article 07, **Soumissions retardées** est supprimé et remplacé par :
  - Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.
- g) Le paragraphe 1 de l'article 08, **Transmission par télécopieur**, est supprimé dans sa totalité.
- h) L'article 20, **Autres renseignements**, est supprimé dans sa totalité.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises au MDN par télécopieur ne seront pas acceptées.



## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

### Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne 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 [Loi sur la pension de la fonction publique](#). La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17; à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3; à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5; 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 susmentionnées, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive



des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Une demande reçue après cette date pourrait rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article 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 gouvernement du 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 dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens précisés et en insérant le nom de la province ou du territoire canadiens de leur choix. En n'effectuant aucun changement, les soumissionnaires signifient qu'ils acceptent les lois applicables indiquées.

### **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions**





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

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

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

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

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

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

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

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

- a) utiliser du papier d'un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier d'un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) composé de fibres certifiées comme provenant d'un aménagement forestier durable et constituées d'au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux;

#### **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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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 reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, 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 des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.



## Section II :Soumission financière

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement reproduite à l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\) Fluctuation du taux de change](#)

## Section III :Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### **3.2 Propositions présentées par voie électronique**

A. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être transmises par courriel à l'autorité contractante avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande.

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### Critères obligatoires

O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est titulaire d'une licence provinciale canadienne valide pour l'établissement de rapports de solvabilité.</p> <p><i>Information à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire devrait fournir une copie de la licence ou autre preuve vérifiable.</i></p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a, par le passé, fourni des rapports de solvabilité à au moins deux clients, où le nombre moyen de demandes de vérification du crédit était au moins égal à 200 par jour.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir au MDN un accès direct à une base de données d'un bureau de crédit national, ce qui permettra au personnel du MDN de soumettre des demandes de vérification du crédit depuis un emplacement du MDN.</p> <p><i>Information à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire devrait fournir une explication, y compris sa démarche et ses limites, s'il y a lieu, sur la manière dont il offrira un accès direct au MDN.</i></p>

#### 4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Les offrants doivent présenter un prix conformément à l'Annexe B, Base de paiement, taux ferme tout compris, pour toutes les exigences relatives aux prix, à défaut de quoi leur offre sera jugée non recevable et sera rejetée.
- 4.1.2.2 L'offre recevable proposant le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

### 4.2 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées 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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission - – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions**

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

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).



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

**5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat - – Sans objet –  
Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions**



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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions**

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/actif> (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au marché et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

a. Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

La clause 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER SPAC N° SRCL 16-0009951**

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 (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de (DSIC) de **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.



3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **B**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
  - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

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

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus une (1) période supplémentaire de un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

Le gouvernement du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables **[à établir dans le contrat subséquent]**

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre et désignation : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.





### 7.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre et désignation : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats est chargé de la mise en œuvre des outils et des processus exigés dans le cadre de l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre et désignation : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le cadre du contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient



affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'Annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$ **(montant à préciser dans le contrat subséquent)**. Les droits de douane sont *compris* et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ **(montant à préciser dans le contrat subséquent)**. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;  
selon la première éventualité.
3. 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 cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant



que tous les travaux indiqués sur les factures en question soient achevés.

Chaque facture doit être étayée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
  - b. une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
  - c. une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être soumises de la façon suivante :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat. Les attestations peuvent être vérifiées par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite dans ladite liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- f) l'Annexe C, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (date à préciser dans le contrat subséquent), comme il a été précisé le \_\_\_\_\_ et telle qu'elle a été modifiée le \_\_\_\_\_ (date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant).

### 7.12 Contrat de défense

Guide des CCUA, clause A9006C (2012-07-16), Contrat de défense



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

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

**OU**

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

### 7.14 Assurances

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

### 7.15 Programme des marchandises contrôlées – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

### 7.16 Accord de non-divulgence – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

### 7.17 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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

### 7.18 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.



## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Renseignements concernant la solvabilité des consommateurs et rapports de solvabilité pour le Directeur – Sécurité du personnel et gestion de l'identité

#### **1 BESOIN**

L'Unité des enquêtes de sécurité sur le personnel, pour le compte du Directeur – Sécurité du personnel et gestion de l'identité (DSPGI), doit acquérir la capacité de vérifier, dans le cadre du processus d'enquête de sécurité, les antécédents en matière de crédit des nouveaux employés et des employés actuels des Forces armées canadiennes (FAC) et du ministère de la Défense nationale (MDN), ainsi que ceux des personnes associées aux deux organisations. Il s'agit d'une exigence de la Norme sur le filtrage de sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor, datée du 20 octobre 2014. Afin d'y satisfaire, le DSPGI doit avoir accès aux renseignements concernant la solvabilité des consommateurs.

#### **2 CONTEXTE**

L'Unité des enquêtes de sécurité sur le personnel est chargée de mener les enquêtes de sécurité sur le personnel des FAC et du MDN. Les renseignements tirés d'un rapport de solvabilité permettent de déterminer si une personne pourrait être sujette à des pressions financières pouvant nuire à sa fiabilité relativement à l'accomplissement de ses tâches. Un rapport de solvabilité est un registre des renseignements financiers d'une personne, y compris ses dettes et ses habitudes de paiement, qui contient notamment de l'information sur les paiements tardifs, les paiements non réglés et les faillites. Au cours des dernières années, jusqu'à 400 demandes de rapport de solvabilité ont été traitées quotidiennement, avec une moyenne de 34 000 demandes par an.

#### **3 OBJECTIF**

L'objectif du présent énoncé des travaux est d'effectuer des vérifications de solvabilité et de fournir des rapports de solvabilité, selon les besoins du personnel de l'Unité des enquêtes de sécurité sur le personnel, pour les demandes individuelles et multiples.

#### **4 PORTÉE**

L'entrepreneur doit proposer une méthode permettant à l'Unité des enquêtes de sécurité sur le personnel de demander que des rapports de solvabilité lui soient transmis. Les demandes de vérification de solvabilité seront envoyées directement au personnel de l'Unité, tout comme l'ensemble des renseignements requis pour effectuer des vérifications sur une personne. Le MDN devra veiller à ce que cette personne consente à ce que ses antécédents en matière de crédit fassent l'objet de vérifications.

#### **5 TÂCHES**

5.1 L'entrepreneur doit :

- a) se conformer à la totalité des lois fédérales et provinciales pertinentes;
- b) tenir un plan de continuité des activités permettant de garantir sa capacité à fournir ses services en continu lors de situations défavorables (p. ex. grève du transport, catastrophe naturelle, épidémie ou pandémie de grippe);
- c) assurer un soutien sur place afin de donner de la formation et fournir un service de dépannage, et, au minimum, voir à ce que ce soutien soit offert du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h;



- d) donner au MDN un accès direct à la base de données d'un bureau de crédit national, ce qui permettra au personnel de soumettre quotidiennement une moyenne de 200 à 800 demandes de vérification de solvabilité et au MDN d'obtenir des rapports de solvabilité électroniques produits d'après les renseignements fournis. Les demandes seront envoyées individuellement ou en lots, par voie électronique;
- e) établir la connectivité et mettre en place un nouveau processus, selon le cas, dans les cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

5.2 L'entrepreneur doit voir à ce que tous les renseignements fournis à la suite de demandes de vérification de solvabilité soient à jour.

5.3 L'entrepreneur doit fournir des rapports de solvabilité dans les 120 minutes suivant la réception de demandes multiples selon une moyenne de 200 à 800 demandes par jour.

5.4 L'entrepreneur doit fournir des rapports de solvabilité dans les 60 minutes suivant la réception de demandes individuelles ou manuelles.

## **6 PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir des rapports de solvabilité, qu'ils soient favorables ou défavorables.

Les rapports de solvabilité, qu'ils soient demandés en lots ou individuellement, doivent contenir les renseignements suivants sur la personne : lieu de résidence actuel, emploi actuel, sommaire, transactions, hypothèques (y compris de l'information sur les prêteurs), demandes de renseignements, ainsi que tout renseignement défavorable.

Dans l'éventualité où une demande lui était retournée avec la mention « pas de correspondance » ou « inconcluant », l'entrepreneur ne facturera pas au MDN le coût nécessaire pour soumettre de nouveau la même demande. L'Unité des enquêtes de sécurité sur le personnel du DSPGI ne sera facturée que pour les demandes avec correspondance ou concluantes.

## **7 LANGUE DE TRAVAIL**

L'entrepreneur doit fournir la majorité des rapports de solvabilité en anglais, mais il pourrait devoir en fournir certains en français, à la demande du responsable technique.

## **8 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS**

Il n'existe aucune exigence relative au déplacement.

## **9 LIEU DE L'ACCÈS**

Le personnel du MDN pourra accéder à la base de données de renseignements sur la solvabilité à partir de son lieu de travail actuel, au 2200, chemin Walkley à Ottawa (Ontario.) Ce lieu pourrait être déplacé vers un autre emplacement situé dans les limites de la région de la capitale nationale. Si l'entrepreneur fournit de l'équipement ou un bien lui appartenant afin de permettre l'accès à la base de données, il sera chargé de transporter cet équipement ou ce bien au nouvel endroit désigné et de s'assurer qu'il fonctionne correctement.

## **10 HEURES DE SERVICE**

Le service devra être assuré pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h).



## **11 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE**

- 11.1 L'équipement fourni par le gouvernement se limitera à ce qui est nécessaire pour réaliser le travail décrit dans le présent énoncé des travaux, par exemple un espace de travail pour l'équipement nécessaire. Toutefois, cette limite ne nuit pas à une réponse favorable du MDN concernant tout besoin raisonnable, relevé par l'entrepreneur, pour obtenir de l'aide supplémentaire lorsqu'un tel besoin n'aurait pas pu être prévu et qu'il soutient l'esprit et l'objectif des travaux visés par le contrat.

## **12 DONNÉES FOURNIES PAR LE GOUVERNEMENT**

- 12.1 Le MDN fournira les renseignements ci-dessous afin d'obtenir des rapports de solvabilité. D'autres renseignements peuvent être soumis si une demande ne donne pas de résultats concluants.

1. Identification du sujet :

- a) Nom de famille
- b) Prénom
- c) Second prénom
- d) Numéro de téléphone
- e) Date de naissance

2. Adresse actuelle et adresses antérieures

- a) Numéro civique et nom de rue
- b) Ville
- c) Province
- d) Code postal

3. Employeur actuel

- 12.2 L'entrepreneur doit prendre les mesures de protection qui s'imposent pour garantir la sécurité et la confidentialité des renseignements sur le personnel qui sont fournis et recueillis.



ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 16/0009951
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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	
DND		VCDS/DGDS/PSSO	
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 Director General Defence Security (DGDS) requires the ability to check the credit history of new staff, current staff and persons associated with the Canadian Armed Forces (CAF) and Department of National Defence (DND) for security screening purposes. DGDS requires a professional service contract for personal credit information as part of the security screening process.			
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"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<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:	
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 B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS







Contract Number / Numéro du contrat 16/0009951
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 16/0009951
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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



## ANNEXE C

### BASE DE PAIEMENT

#### Période initiale du contrat : période de trois ans commençant à la date d'attribution

Limite financière de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la durée du contrat. Les coûts unitaires fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Coût total tout compris par rapport de solvabilité	Nombre estimatif de rapports de solvabilité (pour évaluation seulement)	Totaux estimatifs
\$	288 000	\$
	Coût estimatif des rapports de solvabilité	\$
	TPS/TVH	\$
	Coût total estimatif	\$

#### Période d'option : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat

Limite financière de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période d'option. Les tarifs journaliers fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS et TVH [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Coût total tout compris par rapport de solvabilité	Nombre estimatif de rapports de solvabilité (pour évaluation seulement)	Totaux estimatifs
\$	96 000	\$
	Coût estimatif des rapports de solvabilité	\$
	TPS/TVH	\$
	Coût total estimatif	\$

<b>Prix évalué (coûts estimatifs de la période initiale du contrat et de la période d'option)</b>	<b>\$</b>
---	-----------