



**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	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 .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	11
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	11
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	12
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX DÉCRIT .....</b>	<b>13</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>14</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	16
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES .....</b>	<b>17</b>
1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	17
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLES DE LA CONVENTION .....</b>	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

7.5 RESPONSABLES..... 22

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES ..... 23

7.7 PAIEMENT ..... 23

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - AUCUN DOCUMENT À L'APPUI EXIGÉ..... 25

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 26

7.10 LOIS APPLICABLES ..... 26

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 26

7.12 CONTRAT DE DÉFENSE ..... 26

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)..... 27

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)..... 27

7.14 ASSURANCES..... 27

7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ..... 27

7.16 INSPECTION ET ACCEPTATION..... 28

**ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 29**

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 37**

**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 38**

**ANNEXE D - ATTESTATION DE L’EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID ..... 42**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

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

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

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

B. Les pièces jointes comprennent le Barème de prix, les Critères techniques et toutes autres pièces jointes.

C. Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 et toutes autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

A. La présente demande de soumissions vise à répondre à un besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») pour l'acquisition de services professionnels dans le domaine de services d'analyse comparative des pensions pour le Directeur général - Orientations stratégiques en ressources humaines (DGOSRH).

B. Il est prévu d'attribuer un (1) contrat d'une durée d'un (1) an, assorti des deux (2) options irrévocables d'un an chacune, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

C. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour 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 de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

- D. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE), de l'Accord global et progressif de partenariat transpacifique (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou et de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALE CU).

### **1.3 Compte rendu**

- A. Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la 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 fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

- A. Cette exigence est assujétié à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- A. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées 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.
- B. 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.
- C. Le document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :
- (i) La section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, est supprimée dans sa totalité;
  - (ii) La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 2., paragraphe d., est supprimé en entier et remplacé comme suit :
    - d. de faire parvenir sa soumission uniquement au Ministère de la Défense nationale (MDN) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.
  - (iii) La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 2., paragraphe e., est supprimé en entier et remplacé comme suit :
    - e. s'assurer que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, le numéro de la soumission, ainsi que la date et l'heure de la clôture de la soumission apparaissent clairement sur la soumission.
  - (iv) La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 4., est modifiée comme suit :

Supprimer : « soixante (60) jours »  
Insérer : « 90 jours »
  - (v) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier;
  - (vi) La section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé comme suit :

07 Soumissions retardées

    1. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission complète. Les soumissions qui sont reçues en retard à cause d'une erreur d'acheminement ou de tout autre problème de livraison ne seront pas acceptées.
  - (vii) La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier; et



(viii) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

## 2.2 Présentation des soumissions

- A. Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- B. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 2.2.1 Présentation des soumissions par voie électronique

- A. **Le système de messagerie électronique ou les pare-feu 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. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents **soumis** après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

- A. Les contrats attribués à des 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 été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 2.3.1 Définition

- A. Aux fins de cette clause :
  - (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), 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 :
    - (a) un individu;
    - (b) un individu qui s'est incorporé;
    - (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
    - (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.



- (ii) « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
- (iii) « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. 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.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- Oui ( ) Non ( )
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire; et
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html>) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?
- Oui ( ) Non ( )
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;



- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 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.
- B. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les 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

- A. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **en Ontario OU [insérer le nom de la province ou du territoire]**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- B. 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 ne 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 indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

- A. Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- B. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord 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 devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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

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

- A. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- Section I: Soumission technique : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
  - Section II: Soumission financière : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
  - Section III: Attestations : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique; et
  - Section IV: Renseignements supplémentaires : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
- B. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
  - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

### **3.2 Section I : Soumission technique**

- A. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **3.3 Section II : Soumission financière**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la pièce jointe 1 de la partie 3.

#### **3.3.1 Paiement électronique de factures - soumission**

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- C. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



### **3.3.2 Fluctuation du taux de change**

- A. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **3.4 Section III : Attestations**

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

### **3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires**

- A. Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :
- (i) page 1 de cette demande de soumissions, complétée, signée et datée;
  - (ii) le nom de la personne-ressource (fournir aussi son titre, son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
  - (iii) concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
  - (iv) pour la partie 2, l'article 2.5, lois applicables de la demande de soumissions: la province ou le territoire si différent de celui spécifié;
  - (v) concernant à l'article 1.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 1 de la demande de soumissions, pour chaque individu devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - (a) le nom de chaque individu;
    - (b) la date de naissance de chaque individu; et
    - (b) si disponible, les renseignements confirmant que le individu satisfait aux exigences de sécurité, tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent; et
  - (vi) tout autre renseignement présenté dans la soumission qui n'a pas déjà été indiqué.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX DÉCRIT**

- A. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière.
- B. Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des biens et services décrits dans la soumission corresponde à ces données
- C. Les prix fermes indiqués ci-dessous comprennent toutes les dépenses pouvant s'avérer nécessaires pour satisfaire aux modalités de tout contrat conclu à la suite de la soumission. Incluant tous les coûts associés à la réalisation des travaux détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux dans la demande de soumission.
- D. Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur en raison d'un déplacement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.
- E. Les prix et les coûts doivent être présentés en dollars canadiens.
1. Barème de prix décrit

Numéro de l'étape	Description ou bien livrable	Sous-total	TVH/TPS	Total montant ferme (\$ CA)
	<b>Période contractuelle Du 01 avril 2022 au 31 mars 2023</b>			
1	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2021/2022	\$	\$	\$
	<b>Période d'option 1 Du 01 avril 2023 au 31 mars 2024</b>			
2	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2022/2023	\$	\$	\$
	<b>Période d'option 2 Du 01 avril 2024 au 31 mars 2025</b>			
3	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2023/2024	\$	\$	\$
	<b>Période d'option 3 Du 01 avril 2025 au 31 mars 2026</b>			
4	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2024/2025	\$	\$	\$
<b>Valeur total (étapes 1, 2, 3 et 4)</b>				\$

<b>Coût total évalué (aux fins d'évaluation des soumissions)</b>	
Coût total évalué (étapes 1+2+3+4)	\$



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

## **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

- A. Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- ( ) Carte d'achat VISA;
  - ( ) Carte d'achat MasterCard;
  - ( ) Dépôt direct (national et international);
  - ( ) Virement télégraphique (international seulement); et(ou)
  - ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

## **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, incluant les critères techniques et financier.
- B. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- A. Le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés à la pièce jointe 1 de la partie 4. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition les documents nécessaires pour confirmer et démontrer sa conformité avec chacun des critères techniques obligatoires (CTO).
- B. Les soumissions qui ne satisfont pas à chacun des CTO seront déclarées non conformes et ne feront l'objet d'aucune évaluation supplémentaire. Chaque CTO doit être évalué séparément.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- A. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - (i) les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues; et
  - (ii) les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
- B. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
- C. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
- D. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

#### **4.2 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas, critères techniques obligatoires**

- A. 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 avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
  
- B. Si deux (2) soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la première soumission reçu en fonction de la date et de l'heure du courriel, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### 1. Critères techniques obligatoires

N°	Critères obligatoires	Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans la gestion d'au moins deux (2) projets d'analyse comparative des pensions pour des organisations autres que le soumissionnaire même dans les cinq (5) années précédant la clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit avoir dirigé des projets, notamment la planification, l'exécution et l'analyse d'un exercice d'analyse comparative.</p> <p>Une description des services fournis, y compris la période, dont le mois et l'année, pendant laquelle le soumissionnaire a offert ces services à ses clients doivent être fournis.</p>	
<b>CTO1.1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des projets mentionnés au point CTO1 a permis de procéder à l'analyse comparative d'au moins vingt (20) organisations publiques canadiennes et étrangères.</p> <p>Le nom de chacun des participants doit être fourni.</p>	
<b>CTO1.2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les participants aux projets d'analyse comparative mentionnés au point CTO1 comprenaient un mélange de dix (10) régimes de pensions publics canadiens et étrangers. Chacun de ces régimes doit compter au moins 100 000 participants.</p> <p>Le nom et le nombre de membres de chaque participant doivent être fournis.</p>	



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### 5.1.1 Attestations – soumission

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

##### 5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

- A. 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.

##### 5.1.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

- A. Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions à l'annexe D afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

- A. 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



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

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

- A. 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

- A. 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).
- B. 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.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) 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; et
  - (iii) 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.
- B. 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.
- C. 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>).

**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.

**ARTICLES DE LA CONVENTION****7.1 Énoncé des travaux**

- A. 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**

- A. Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**7.2.1 Conditions générales**

- A. 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :
- (i) L'article 01, Interprétation, « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
- « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »  
signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent 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 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

- A. L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

- A. 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 :
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, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.



3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant 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, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

- A. La période du contrat est du 01 avril 2022 au 31 mars 2023 inclusivement.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- B. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

[À préciser dans le contrat subséquent]

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

Titre : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : Le ministre de la Défense nationale (MDN)  
101 Colonel By Drive  
Ottawa ON K1A 0K2

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

- B. 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



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Responsable technique

A. Le responsable technique pour le contrat est :

[À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : Le ministre de la Défense nationale (MDN)  
101 Colonel By Drive  
Ottawa ON K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

B. Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé 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 préciser dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

A. En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp)) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - prix ferme – services

A. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel qu'indiqué à l'annexe B – Base de paiement au montant de \_\_\_\_\_ \$ [À préciser dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



### 7.7.2 Limite de prix

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

### 7.7.3 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

- A. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
  - (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### 7.7.3.1 Calendrier des étapes

- A. Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est décrit à l'annexe B, Bases de paiement.

### 7.7.4 Paiement électronique de factures - contrat

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

**[À préciser dans le contrat subséquent]**

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Virement télégraphique (international seulement); et(ou)
- (v) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

### 7.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

- A. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
- (i) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.



- (ii) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - (iii) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
  - (iv) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
- B. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit

### **7.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - aucun document à l'appui exigé**

- A. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- (i) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - (ii) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - (iii) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat; and
  - (iv) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- B. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
- C. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
- D. Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes



autres attestations et opérations de paiement.

- E. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

- A. À moins d'indication contraire, 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.

### 7.10 Lois applicables

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario [ou à préciser dans le contrat subséquent] et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

- A. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :
- (i) les articles de la convention;
  - (ii) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
  - (iii) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
  - (iv) l'Annexe B, Base de paiement;
  - (v) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - (vi) l'Annexe D, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19; et
  - (vii) la soumission de l'entrepreneur datée du [à préciser dans le contrat subséquent], clarifiée le [à préciser dans le contrat subséquent], et modifiée le [à préciser dans le contrat subséquent].

### 7.12 Contrat de défense

- A. Le contrat est un contrat de défense au sens de la [Loi sur la production de défense](#), L.R.C. 1985, ch. D-1 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/d-1/>), et est régi par cette loi.
- B. Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la [Loi sur la production de défense](#).



Une (1) des deux (2) options suivantes sera insérée dans le contrat subséquent, selon le cas :

Option 1: **A2000C** (2006-06-16) lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur canadien; ou

**7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

Option 2: **A2001C** (2006-06-16) lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur établi à l'étranger.

**7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**7.14 Assurances**

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

**7.15 Règlement des différends**

- A. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- B. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- C. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- D. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

#### **7.16 Inspection et acceptation**

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



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

- 1.1. Services d'analyse comparative sur l'administration des pensions

### 2. CONTEXTE

- 2.1. Le ministère de la Défense nationale (MDN) est l'administrateur du régime des pensions des Forces armées canadiennes (RPFAC) conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (LPRFC).
- 2.2. Dans le cadre de la Réforme de la pension du secteur public et du programme de « modernisation de la fonction de contrôleur » du gouvernement du Canada, une réforme axée sur la saine gestion des ressources publiques et sur un processus décisionnel efficace, l'analyse comparative a été adoptée pour évaluer les services d'administration des pensions offerts par des organisations d'administration des pensions canadiennes et étrangères semblables (principalement du secteur public) en fonction des coûts, des niveaux de service et des normes de l'industrie, y compris les pratiques opérationnelles exemplaires des organisations participantes. Les services d'analyse comparative comprennent l'établissement, pour les promoteurs de régime et les fiduciaires, d'un rapport indépendant et objectif comprenant un aperçu du rendement, une analyse détaillée des coûts, une analyse comparative des pratiques exemplaires et des renseignements sur la gestion et la gouvernance stratégiques. Un élément clé des services d'analyse comparative est l'importance accordée à la compréhension et la quantification de la façon dont les services aux participants et les contraintes organisationnelles ont une incidence sur les coûts du système.
- 2.3. Grâce aux services d'analyse comparative, le MDN peut examiner les processus opérationnels du RPFAC par rapport aux pratiques opérationnelles exemplaires d'autres organisations de pensions canadiennes et étrangères semblables afin de déterminer s'il peut améliorer sa gestion de façon à offrir un régime de pensions viable aux participants actifs, aux pensionnés et aux survivants. L'analyse comparative permet également au MDN de comparer ses coûts à ceux d'autres administrateurs de régimes de pensions publics et privés semblables, au Canada et à l'étranger, et de relever les meilleures pratiques opérationnelles qui existent et qui pourraient être incorporées en vue d'améliorer ses services d'administration des pensions.
- 2.4. Structure et gouvernance : La *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* est appliquée sous la gouverne du Comité consultatif des Forces armées canadiennes sur les régimes de pensions (CCFACRP), qui est composé de pensionnés, de cotisants actifs et d'autres membres du personnel. Le commandant adjoint – Commandement du personnel militaire (COMPERSMIL) est le président du CCFACRP. Conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, le ministre de la Défense nationale (MDN) est responsable de la gestion globale du RPFAC. Le président du Conseil du Trésor est responsable de la supervision stratégique de tous les régimes de pension de l'administration fédérale, notamment du RPFAC. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada est responsable de l'orientation stratégique, du programme et des conseils en matière de politiques, de l'analyse financière et de l'élaboration des lois liées au RPFAC.
- ### 3. OBJECTIF
- 3.1. Le MDN, par l'intermédiaire de la Direction des pensions et programmes sociaux (DPPS), a besoin d'acquérir des services d'analyse comparative pour rendre compte des mesures de rendement propres aux processus d'administration des pensions du RPFAC, des systèmes



connexes et de la structure de l'organisation. Ces mesures de rendement sont nécessaires pour prendre de meilleures décisions opérationnelles en ce qui concerne l'amélioration des services d'administration des pensions. Il sera important que le MDN continue de surveiller les coûts du niveau de service fourni au RPFAC.

- 3.2. Le MDN mesure le rendement du RPFAC par rapport à celui d'autres régimes de pensions publics et privés semblables, au Canada et à l'étranger, afin de déterminer son rendement, son amélioration et ses progrès vers la prestation de meilleurs services de pensions.
- 3.3. Cette analyse comparative vise à améliorer la satisfaction des participants, à accroître la confiance à l'égard de la prestation de services et à mieux comprendre comment le régime se compare aux normes de l'industrie. L'entrepreneur doit offrir des occasions continues de réseautage avec des pairs de l'industrie sur les meilleures pratiques relatives à l'administration des pensions.

#### **4. PORTÉE**

- 4.1. L'analyse comparative vise à quantifier et à comprendre ce qui a une incidence sur les coûts d'administration des pensions de l'administrateur du RPFAC appuyé par le fournisseur de services, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), et les économies d'échelle qui en découlent. Dans le cas du RPFAC, les données indiquent que les coûts du régime sont en harmonie avec les normes de l'industrie, lorsqu'on effectue une comparaison par membre. De nombreux paramètres de service mesurés ont été déterminés comme étant supérieurs, égaux ou inférieurs aux normes de l'industrie. Les données découlant de l'analyse comparative continue permettront d'améliorer des aspects clés de la prestation de services et d'accroître davantage l'efficacité de la prestation de services rentable. Les données d'analyse comparative obtenues permettront d'augmenter la base de référence existante qui permettra de prendre des décisions à l'avenir sur l'affectation des ressources et les stratégies de limitation des coûts.
- 4.2. Chaque analyse comparative annuelle couvre la période allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année précédente.

#### **5. DOCUMENTS APPLICABLES**

- 5.1. Des renseignements connexes sont disponibles sur les sites Web suivants :
  - a) LPRFC et *Règlement sur la pension de retraite des Forces canadiennes* : <http://laws.justice.gc.ca/fra/>;
  - b) Publications générales sur la pension et les assurances et Guide sur l'administration des pensions de retraite : <http://www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-pension/index.page>.

#### **6. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

- 6.1. L'entrepreneur doit soumettre des copies électroniques en format de document portable (PDF).

#### **7. TÂCHES ET RÉSULTATS ATTENDUS**

- 7.1. L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit et respecter les exigences suivantes :
  - a) Services d'analyse comparative dans le but de comparer le total des coûts et les niveaux de service à ceux du groupe de pairs;



- b) Services d'analyse comparative dans le but de comparer les coûts, les volumes de transactions et la complexité du régime des activités principales d'administration des pensions, y compris ce qui suit :
  - (i) remise des premiers paiements et des paiements périodiques, débuts des régimes de retraite;
  - (ii) collecte et enregistrement des cotisations et d'autres données;
  - (iii) paiements de cessation d'emploi, transferts de sortie ou remboursements;
  - (iv) rachat de services;
  - (v) communications de masse à l'intention des membres et des retraités;
  - (vi) estimation des prestations de retraite;
  - (vii) transferts d'entrée de pensions;
  - (viii) service de consultation à l'intention des membres;
  - (ix) centre d'appels;
  - (x) grands projets;
  - (xi) coûts de l'employeur;
  - (xii) contrôle financier et gouvernance;
  - (xiii) technologies de l'information (TI), excluant les grands projets;
  - (xiv) services de soutien et autres;
  - (xv) conception de plan et élaboration de règles;
  - (xvi) invalidité, si prévue par le régime.
- c) Comptes rendus sommaires comprenant ce qui suit :
  - (i) un sommaire des grandes lignes des résultats du sondage;
  - (ii) une comparaison du total des coûts d'administration, des coûts des activités, des niveaux de services, des volumes de transactions et de la complexité du régime pour un groupe de pairs et l'ensemble des participants.
- d) Analyse comparative d'entreprises similaires :
  - (i) Le groupe des participants au sondage dans le cadre de l'analyse comparative doit se composer d'au moins vingt (20) organisations publiques canadiennes et étrangères. Les groupes de pairs servant à la comparaison doivent comprendre un mélange d'au moins dix (10) régimes de pensions publics canadiens et étrangers. Le groupe de référence doit être principalement composé de régimes de retraite canadiens. Le rapport sur le sondage doit permettre de comparer les activités d'administration de pension de tous les participants du RPFAC avec celles de ses pairs en ce qui concerne le total des coûts d'administration, les



coûts des activités, les niveaux de services, les niveaux de transactions et la complexité du régime.

- e) Méthode de collecte de données, y compris ce qui suit :
  - (i) sondages détaillés sous forme électronique (feuilles de calcul) pour compiler les données du RPFAC à transmettre à l'entrepreneur;
  - (ii) vérification visant à s'assurer que les données soumises par le MDN concernant le RPFAC respectent les exigences du sondage d'analyse comparative et qu'elles sont bien réparties dans le sondage;
  - (iii) commentaires formulés à l'intention du MDN au sujet de la qualité des données fournies à l'entrepreneur sur le RPFAC afin de permettre au MDN de modifier ou de rectifier la mise en place des données dans les sections appropriées du sondage;
  - (iv) obtention auprès du MDN du matériel et des données concernant le RPFAC nécessaires pour effectuer un sondage annuel supplémentaire.

7.2. Le processus d'analyse comparative des services de pensions du MDN comprendra cinq (5) phases distinctes, qui suivront un cycle annuel.

### 7.2.1 Phase I – Sondage

7.2.1.1 L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) Fournir tout le matériel du sondage (questionnaires généraux du sondage, feuilles de calcul d'affectation, définitions des activités, rapport sur les données de sortie, explications du sondage), dispositions relatives aux réunions et dates au moins huit (8) semaines avant la date de remise du sondage;
- b) Planifier une réunion avec les représentants du MDN au moins huit (8) semaines avant la date de remise du sondage afin d'examiner les questions du sondage du matériel d'entrée et d'expliquer les changements (le cas échéant) apportés à la méthode de collecte et de saisie des données et l'importance des différents renseignements à fournir;
- c) Fournir les outils d'établissement de rapports; le format doit être énoncé clairement et bien compris par les représentants du MDN. Le format des outils d'établissement de rapports doit être approuvé au préalable par le responsable technique;
- d) Communiquer par écrit et de façon claire, concise et opportune les renseignements destinés au MDN sur l'information nécessaire du sondage, les réunions prévues et les données, etc.

### 7.2.2 Phase II – Rapport

7.2.2.1 L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) Préparer et fournir une ébauche du rapport sur l'analyse comparative :
  - (i) L'ébauche du rapport sur l'analyse comparative annuel 2021-2022 (RPFAC) doit être soumise à l'autorité technique d'ici février 2023. Les ébauches des rapports



sur l'analyse comparative annuels (RPFACP) pour les années suivantes doivent être soumises en janvier.

- b) Planifier une téléconférence avec le représentant du MDN (au besoin) afin d'examiner les données fournies pour le rapport sur le sondage annuel sur l'analyse comparative en vue de vérifier l'exactitude des données financières et textuelles et de corriger tous les écarts dans les données du MDN remises à l'entrepreneur;
- c) Préparer un rapport sur le sondage annuel sur l'analyse comparative qui comprend une comparaison des données du MDN par rapport à son groupe de pairs respectif et la population dans les domaines suivants :
  - (i) total des coûts d'administration;
  - (ii) coûts des activités;
  - (iii) niveaux de service;
  - (iv) volumes de transactions;
  - (v) complexité du régime;
  - (vi) capacité de la fonction de la gestion des relations avec la clientèle.
- d) Le rapport sur le sondage concernant le RPFAC, qui doit comprendre :
  - (i) un sommaire des principaux coûts et services de cette organisation, mis au point afin de tenir compte des renseignements sur la méthode de travail et des autres données comparatives principales;
  - (ii) des tableaux et des graphiques consolidés où sont affichés les coûts que doivent payer toutes les organisations participantes et les coûts moyens de chaque activité de programme (directe et de soutien);
  - (iii) des renseignements généraux (facteurs statistiques et organisationnels et services de commerce électronique);
  - (iv) un aperçu de la méthode de travail qui comprend des tableaux de mesure des réponses aux demandes de services affichant les normes de service pour cette organisation (cibles et véritables);
  - (v) un rapport générique sur le RPFAC de même que le rapport sur le sondage existant au sujet de l'analyse comparative du groupe, lesquels respectent la confidentialité des renseignements sur tous les participants, tout en fournissant des résultats de l'étude comparative qui peuvent être transmis aux divers membres de la haute direction du MDN.
- e) Comparaisons en tenant compte des critères suivants :
  - (i) les coûts répartis pour tous les participants;
  - (ii) le coût moyen par programme pour chaque participant;



- (iii) le coût par transaction, par programme, de chaque organisation;
  - (iv) le nombre d'employés à plein temps (directs et de soutien) affectés à chaque programme de chaque organisation;
  - (v) le coût moyen de toutes les organisations pour chacune de ces activités précises.
- f) Fournir au MDN des fichiers électroniques et cinq (5) copies papier du rapport final sur l'analyse comparative pour le RPFAC dans les deux (2) à trois (3) semaines suivant la livraison de l'ébauche du rapport sur l'analyse comparative;
- g) Donner une (1) présentation sur place des résultats du rapport final sur l'analyse comparative à l'intention du MDN, au moment qui lui conviendra.

### 7.2.3 Phase III – Conférence mondiale annuelle

#### 7.2.3.1 L'entrepreneur doit :

- a) Fournir un ordre du jour pour la conférence annuelle et une trousse de conférence pour les délégués du MDN qui comprendra les éléments suivants :
  - (i) date, heure et endroit de la conférence;
  - (ii) portée, but et objectifs de la conférence;
  - (iii) sujets de discussion.
- b) Planifier une conférence mondiale annuelle et remettre trois (3) invitations au MDN pour le RPFAC;
- c) Préparer un résumé des notes recueillies lors des séances en petits groupes après la conférence, et envoyer à l'autorité technique le résumé des séances en petits groupes;
- d) Les frais d'inscription pour cette conférence sont compris dans le prix total de ce service. Cependant, le MDN doit assumer tous les frais de voyage (y compris les frais d'hébergement et le tarif aérien) du personnel du MDN.

### 7.2.4 Phase IV – Recherche annuelle sur les meilleures pratiques

#### 7.2.4.1 L'entrepreneur doit effectuer une recherche annuelle sur les meilleures pratiques. La recherche annuelle sur les meilleures pratiques doit comprendre les éléments suivants :

- a) Le type et la portée des services à examiner;
- b) Le rapport d'évaluation des services dans lequel on donne un aperçu des meilleures pratiques et des exemples précis de ces dernières, telles qu'elles sont utilisées par les participants sondés;
- c) Toute recherche sur l'administration des pensions réalisée et publiée au cours de l'année où le MDN a participé au service de l'entrepreneur;
- d) Les données, les renseignements et le matériel dont l'entrepreneur a besoin pour offrir ce service d'évaluation supplémentaire, qui doivent être fournis par le MDN.



### 7.2.5 Phase V – Réseau de pairs en ligne :

- a) Accès au réseau de pairs en ligne de l'entrepreneur au cours de l'année à laquelle le MDN a participé au service de l'entrepreneur.

### 7.3 Gestion de projet

7.3.1 L'entrepreneur doit fournir un service de gestion de projet dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur est notamment responsable de ce qui suit :

- a) L'exécution du contrat et de la gestion des ressources en ce qui a trait aux activités quotidiennes et au déplacement des ressources affectées, à l'établissement des risques et aux stratégies d'atténuation, aux facteurs de réussite décisifs et au suivi rigoureux de la facturation;
- b) Organiser des assemblées plénières à l'intention des organisations participantes, de la façon suivante : établir l'ordre du jour, fournir des explications détaillées sur le contenu du rapport d'enquête annuel sur l'analyse comparative lors de la réunion, consigner les questions ayant fait l'objet de discussions et publier toutes les décisions ayant été prises à la réunion, de même qu'un sommaire des sujets ayant fait l'objet de discussions dans le cadre de celle-ci;
- c) Fournir des rapports d'étape mensuels sur l'achèvement des rapports sur l'analyse comparative, du moment où le MDN a présenté toutes les données au fournisseur de services, jusqu'à la publication du rapport sur l'analyse comparative;
- d) Gérer la présentation des résultats de l'analyse comparative au conseil au moment qui conviendra au MDN, après la publication du rapport final.

## 8. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 8.1 Le responsable technique examinera et approuvera la qualité et l'intégralité de tous les travaux et livrables. Il se réserve le droit de rejeter les travaux s'ils ne répondent pas à l'une ou l'autre des normes acceptables. Tous les travaux et les livrables seront réalisés conformément à un calendrier fixé d'un commun accord.
- 8.2 L'entrepreneur doit fournir les documents qui relèvent des données suspectes dont l'autorité technique vérifiera l'exactitude par rapport aux données fournies pour le compte rendu et les feuilles de calcul financier du rapport. Les corrections ou les modifications apportées aux données fournies doivent alors être incluses dans le rapport final.
- 8.3 Une fois le rapport final reçu, l'autorité technique vérifiera l'exactitude des données fournies pour le compte rendu et les feuilles de calcul financier du rapport. L'entrepreneur doit apporter les corrections ou les modifications au rapport final, à la demande de l'autorité technique.

## 9. EXIGENCES LINGUISTIQUES

9.1 Le gouvernement du Canada doit respecter la *Loi sur les langues officielles* afin de s'assurer que les citoyens canadiens obtiennent un service dans la langue officielle de leur choix. La majorité du travail sera effectué en anglais. Cependant, si le gouvernement du Canada demande qu'une partie du travail soit communiquée en français, l'entrepreneur doit effectuer cette partie du travail dans cette langue.

- a) Anglais :



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer couramment en anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

b) Français :

Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer couramment en français. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## 10. LIEU DE TRAVAIL

- 10.1 L'entrepreneur doit travailler dans son propre lieu de travail et participer aux réunions dans la région de la capitale nationale (RCN). Une salle de réunion au MDN à Ottawa sera disponible aux fins des collectes de données et de la présentation des résultats de l'exercice d'analyse comparative. L'entrepreneur assumera les coûts de déplacement et de subsistance engagés dans l'exécution des travaux dans la RCN.

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

- A. Les prix fermes indiqués ci-dessous comprennent toutes les dépenses pouvant s'avérer nécessaires pour satisfaire aux modalités de tout contrat conclu à la suite de la soumission. Incluant tous les coûts associés à la réalisation des travaux détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à l'Annexe A.
- D. Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur en raison d'un déplacement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

**1. Paiements d'étape**

- A. Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou bien livrable	Sous-total	TVH/TPS	Total montant ferme (\$ CA)
	<b>Période contractuelle Du 01 avril 2022 au 31 mars 2023</b>	Valeur à préciser dans le contrat subséquent		
1	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2021/2022	\$	\$	\$
	<b>Période d'option 1 Du 01 avril 2023 au 31 mars 2024</b>	Valeur à préciser dans le contrat subséquent		
2	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2022/2023	\$	\$	\$
	<b>Période d'option 2 Du 01 avril 2024 au 31 mars 2025</b>	Valeur à préciser dans le contrat subséquent		
3	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2023/2024	\$	\$	\$
	<b>Période d'option 3 Du 01 avril 2025 au 31 mars 2026</b>	Valeur à préciser dans le contrat subséquent		
4	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2024/2025	\$	\$	\$



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

### ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W6369-22-A065</b>
Security Classification / Classification de sécurité

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Director Pension and Social Programs
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  Pension Administration Benchmarking Services for Canadian Forces Superannuation Act (CFSA) Pension Plans		
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"/>
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 type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W6369-22-A065</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE 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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted? On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zones  
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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-22-A065

Security Classification / Classification de sécurité

**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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

[Page 4 de la LVERS sera insérée dans le contrat subséquent]



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

## ANNEXE D - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a) entièrement vaccinés avec un (des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

#### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.