



Ministère de la Défense
nationale

National Defence

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

National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

DEMANDE DE PROPOSITION

REQUEST FOR PROPOSAL

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

Direction – Contrats des services 4 (DC
Svc 4)
À l'attention de : Ashley Ratnam, 4-2-3

Par courriel à :
[DSvcsC4Contracting-
DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)

Proposition à : Défense nationale Canada

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

Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Commentaires – Comments

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

THIS DOCUMENT CONTAINS SECURITY REQUIREMENTS.

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

À – At:
14 h 00 Heure normale de l'Est (HNE)
Le – On :
22 février 2023

Titre – Title Renseignements concernant la solvabilité des consommateurs et rapports de solvabilité	N° de l'invitation – Solicitation No. W6369-20-X054
Date de l'invitation – Date of Solicitation 13 janvier 2023	
Adresser toutes questions à – Address Enquiries to: Par courriel à ashley.ratnam@forces.gc.ca	
N° de téléphone – Telephone No.	N° de télécopieur – Fax No.
Destination Quartier général de la Défense nationale 101, promenade du Colonel-By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

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

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

Livraison exigée – Delivery Required	Livraison proposée – Delivery Offered
Raison sociale et adresse du fournisseur – Vendor Name and Address	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie) Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print)	
Nom – Name _____	Titre – Title _____
Signature Date _____	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 PRESENTATION4

1.2 SOMMAIRE.....4

1.3 COMPTE RENDU4

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES5

2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....5

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE6

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSIONS7

2.5 LOIS APPLICABLES.....8

2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 9

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS9

3.2 SOUMISSIONS PRESENTEES PAR VOIE ELECTRONIQUE.....10

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION; 11

4.1 PROCEDURES D'EVALUATION.....11

4.2 METHODE DE SELECTION – PRIX EVALUE LE PLUS BAS12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 13

5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION.....13

5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES....13

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 15

6.1 EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE15

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 16

7.1 ÉNONCE DE TRAVAUX16

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES16

7.3 EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE16

7.4 DUREE DU CONTRAT17

7.5 RESPONSABLES (A ETABLIR DANS LE CONTRAT SUBSEQUENT)17

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES18

7.7 PAIEMENTS.....18

7.8 INSTRUCTIONS CONCERNANT LA FACTURATION19

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....19

7.10 LOIS APPLICABLES.....19

7.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....20

7.12 CONTRAT DE DEFENSE.....20

7.13 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ETRANGER).....20

7.14 ASSURANCE20

7.15 REGLEMENT DE DIFFERENDS20

7.16 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT21

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 22

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 25

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 27



**ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE 31**



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Présentation

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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroule l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut 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 les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) cherche à obtenir les services de professionnels pour la fourniture de renseignements concernant la solvabilité des clients ainsi que de rapports de solvabilité. La période du contrat est de deux (2) ans, plus trois (3) périodes optionnelles d'un (1) an chacune.
- 1.2.2 La présente demande de soumissions comprend 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 en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions 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* (*Guide des CCUA*) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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

Le document 2003 (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Il appartient au soumissionnaire :

(d) de transmettre sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

c) L'article 05, **Présentation des soumissions** – le paragraphe 3 est supprimé.

d) L'alinéa 4 de la section 05, **Présentation des soumissions**, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

e) L'article 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimé en entier.

f) La section 07, **Soumissions retardées**, est supprimée et remplacée par :

Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

g) Le paragraphe 1 de l'article 08, **Transmission par télécopieur**, est supprimé en entier.

h) La section 20, **Autres renseignements**, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

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 l'appel d'offres.

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



2.2.1 Soumissions présentées 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 comprenant 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

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

2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
- un individu;
 - un individu qui s'est incorporé;
 - une société constituée d'anciens fonctionnaires;
 - une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- B. « 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.
- C. « Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

(i) le nom de l'ancien fonctionnaire;

(ii) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

A. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché 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 :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c. la date de la cessation d'emploi;

d. le montant du paiement forfaitaire;

e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit 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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 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 encourage les soumissionnaires à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, soit :
 - le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'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

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section III : Attestations qui ne figurent pas dans la soumission technique (une [1] copie électronique envoyée par courriel).

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe D, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe D, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

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



Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

3.2 Soumissions présentées par voie électronique

- A. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être transmises par courriel à l'autorité contractante avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande.
- B. **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les soumissionnaires ne doivent pas supposer que tous leurs documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante 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 techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION;

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique.
- (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

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
CO1	Le soumissionnaire doit effectuer des vérifications de solvabilité dans un minimum de deux (2) bases de données de crédit afin de fournir un rapport de solvabilité des consommateurs. Le rapport de solvabilité des consommateurs doit être utilisé dans le processus d'enquête de sécurité des Forces armées canadiennes (FAC) et du ministère de la Défense nationale (MDN). Le rapport doit comprendre les renseignements concernant les consommateurs, comme indiqué à l'annexe A, section 14 de l'énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit fournir les noms des bases de données qui seront utilisées à l'appui de cette exigence.
CO2	Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est titulaire d'une licence provinciale canadienne valide pour l'établissement de rapports de solvabilité.	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la licence ou toute autre preuve vérifiable.
CO3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir au MDN un accès direct à une base de données d'un bureau de crédit national, ce qui permettra au personnel du MDN de soumettre des demandes de vérification du crédit depuis un emplacement du MDN.	Le soumissionnaire doit fournir une explication, y compris sa démarche et ses limites, s'il y a lieu, sur la manière dont il offrira un accès direct au MDN.
CO4	Le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années à fournir à un minimum de deux (2) clients des services de vérification de solvabilité à partir de la date de clôture des soumissions. Ces clients doivent avoir exigé un minimum de 200 demandes par jour.	Le soumissionnaire doit fournir des précisions pour chaque recommandation de client, y compris le nombre de demandes moyennes par jour.
CO5	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il avait la capacité de répondre à un minimum de 4 500 demandes par mois au cours des deux (2) dernières années, dans les dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel d'offres, en plus du temps de réponse moyenne pour fournir les rapports.	Le soumissionnaire doit fournir des détails pour chaque recommandation de client, y compris le nombre de demandes moyennes par jour.



4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les fournisseurs doivent présenter un prix conformément à la base de paiement de l'annexe B sous la forme de taux fermes tout compris pour toutes les exigences relatives aux prix, à défaut de quoi son offre sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération pour la suite du processus.

4.1.2.2 Il sera recommandé d'attribuer le contrat à l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.

4.2 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1 Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable présentant l'expérience combinée la plus considérable pour le **TO4** sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.2 Dans le cas où deux ou plusieurs soumissions recevables ont la même quantité d'expérience, la proposition pouvant montrer la capacité de servir le plus grand volume de demandes pour le **TO5** se verra attribuer le contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires 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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que leur soumission soit prise en compte dans le processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la section Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier, de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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



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

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Les soumissionnaires doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de SPAC (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé de travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-12-01) Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Les exigences suivantes relatives à la sécurité (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes du PSC) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : NUMÉRO DE DOSSIER DE TPSGC : W6369-20-X054

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que le PSC de TPSGC n'a donné son approbation écrite.

4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information PROTÉGÉE tant que le PSC de TPSGC ne lui a pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.

5. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être octroyés sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.

6. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de :



- (a) Liste de vérification relative à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant);
- (b) *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à deux (2) ans après **(dates à préciser dans le contrat subséquent)**.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde à l'État une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période additionnelle d'un (1) an, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables **(à établir dans le contrat subséquent)**

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Défense nationale
SMA(MAT)/DG Svc ACQ/DC Svc 4

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisme : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

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. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____
Télécopieur : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiements

7.7.1 Modalités de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour exécuter les travaux conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B jusqu'à concurrence de _____ \$ **(à préciser dans le contrat subséquent)**. Les droits de douane sont *inclus*, et les taxes qui s'appliquent sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ **(montant à préciser dans le contrat subséquent)**. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces occurrences.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

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

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

7.8 Instructions concernant la facturation

- 7.8.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à la section « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables



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

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) (Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux);
- (c) le document 2035 (2022-05-12), Conditions générales – besoins plus complexes de services
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (date à préciser dans le contrat subséquent), comme il a été précisé le _____ et telle qu'elle a été modifiée le _____ (date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant).

7.12 Contrat de défense

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), si applicable

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), si applicable

7.14 Assurance

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

7.15 Règlement de différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- (c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le résoudre.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



7.16 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Renseignements et vérification concernant la solvabilité des consommateurs pour le Directeur – Sécurité du personnel et gestion de l'identité (DSPGI)

2.0 BESOIN

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

3.0 CONTEXTE

Il incombe à l'UESP d'effectuer les filtrages de sécurité du personnel des membres des Forces armées canadiennes et des employés travaillant pour le ministère de la Défense nationale. Les renseignements tirés d'un rapport de solvabilité permettent de déterminer si une personne pourrait être sujette à des pressions financières pouvant nuire à sa fiabilité relativement à l'accomplissement de ses tâches. Un rapport de solvabilité est un registre des renseignements financiers d'une personne, y compris ses dettes et ses habitudes de paiement, qui contient notamment de l'information sur les paiements tardifs, les paiements non réglés et les faillites. Au cours des dernières années, une fourchette de 32 000 à 40 000 demandes de crédit a été traitée annuellement. L'intention de ce contact est de permettre une augmentation de ces nombres afin d'ajouter un examen approfondi du processus d'enquête de sécurité, par le biais d'une vérification supplémentaire de la solvabilité à mi-période.

4.0 SIGLES

FAC	Forces armées canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
DSPGI	Directeur – Sécurité du personnel et gestion de l'identité
UESP	Unité des enquêtes de sécurité sur le personnel
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor

5.0 OBJECTIF

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

6.0 PORTÉE

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

7.0 TÂCHES

7.1 L'entrepreneur doit :



- a. se conformer aux lois fédérales et provinciales pertinentes en matière de législation sur les rapports de solvabilité et de protection de la vie privée;
 - b. tenir un plan de continuité des activités permettant de garantir sa capacité à fournir ses services en continu lors de situations défavorables (p. ex. grève du transport, catastrophe naturelle, épidémie ou pandémie de grippe);
 - c. assurer un soutien sur place afin de donner de la formation et fournir un service de dépannage, et, au minimum, voir à ce que ce soutien soit offert du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h;
 - d. donner au MDN un accès direct à la base de données d'un bureau de crédit national, ce qui permettra au personnel de soumettre quotidiennement une moyenne de 200 à 600 demandes de vérification de solvabilité et au MDN d'obtenir des rapports de solvabilité électroniques produits d'après les renseignements fournis. Les demandes seront envoyées individuellement ou en lots, par voie électronique;
 - e. établir une connectivité avec le client dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat afin d'établir la connectivité et les procédures opérationnelles normalisées requises pour la mise en œuvre de la capacité. La mise en œuvre de la capacité doit permettre de commencer à établir des rapports de solvabilité des consommateurs à partir du 1^{er} avril 2023.
- 7.2 L'entrepreneur doit voir à ce que tous les renseignements fournis à la suite de demandes de vérification de solvabilité soient à jour.
- 7.3 L'entrepreneur doit fournir des rapports de solvabilité dans les 120 minutes suivant la réception de demandes selon une moyenne de 200 à 600 demandes par jour.
- 7.4 L'entrepreneur doit fournir des rapports de solvabilité dans les 60 minutes suivant la réception de demandes individuelles ou manuelles.
- 7.5 Dans l'éventualité où une demande lui était retournée avec la mention « pas de correspondance » ou « inconcluant », le système générera automatiquement des rapports basés sur la deuxième, troisième ou quatrième adresse résidentielle des consommateurs.
- 7.6 L'entrepreneur doit avoir la capacité d'évaluer et de comparer la cote de crédit du sujet dans un minimum de deux bases de données de crédit.
- 7.7 En plus du rapport proprement dit, l'entrepreneur doit fournir des extraits abrégés de renseignements sélectionnés dans les rapports de solvabilité en fonction de critères choisis par le client.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

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

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

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



9.0 LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir les rapports de solvabilité dans les deux langues officielles à la demande du responsable technique (RT).

10.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Il n'existe aucune exigence relative au déplacement.

11.0 LIEU DE L'ACCÈS

Le personnel du MDN accédera à la base de données de renseignements concernant la solvabilité des consommateurs à partir de ses locaux actuels, situés au 2200, chemin Walkley, à Ottawa (Ontario). Il se peut que le travail soit transféré ailleurs dans la région de la capitale nationale. Si l'entrepreneur fournit de l'équipement ou un bien lui appartenant afin de permettre l'accès à la base de données, il sera chargé de transporter cet équipement ou ce bien au nouvel endroit désigné et de s'assurer qu'il fonctionne correctement.

12.0 HEURES DE SERVICE

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

13.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

L'équipement fourni par le gouvernement se limitera à ce qui est nécessaire pour réaliser le travail décrit dans le présent énoncé des travaux, par exemple un espace de travail pour l'équipement nécessaire.

L'entrepreneur fournira le dispositif du système d'information et l'équipement informatique nécessaire pour accéder à la base de données de vérification de solvabilité de l'entrepreneur.

14.0 DONNÉES FOURNIES PAR LE GOUVERNEMENT

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

1. Identification du sujet :
 - a) Nom de famille
 - b) Prénom
 - c) Second prénom
 - d) Numéro de téléphone
 - e) Date de naissance

2. Adresse actuelle et adresses antérieures :
 - a) Numéro civique et nom de la rue
 - b) Ville
 - c) Province
 - d) Code postal

3. Employeur actuel

14,2 L'entrepreneur doit prendre les mesures de protection qui s'imposent pour garantir la sécurité et la confidentialité des renseignements sur le personnel qui sont fournis et recueillis.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat et, si l'option est exercée, durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux réalisés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous.

1.0 Services

Période initiale du contrat : Date de l'attribution du contrat à deux (2) années après.

Limite financière de [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$ pour la période du contrat. Les coûts unitaires fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$ en sus.

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

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

Limite financière de [à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période optionnelle. Les taux quotidiens fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$ en sus.

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

Période d'option 2 : Une (1) année à partir de la fin de la période d'option 1.

Limite financière de [à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période optionnelle. Les taux quotidiens fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$ en sus.

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



Période d'option 3 : Une (1) année à partir de la fin de la période d'option 2.

Limite financière de [à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période optionnelle. Les taux quotidiens fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$ en sus.

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

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

2.0 Coût total estimé (montants à préciser dans le contrat subséquent)

Période initiale du contrat : _____ \$
 Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : _____ \$
 Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : _____ \$
 Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : _____ \$



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-20-X054
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		VCDS/DGDS/DPSIM	
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 The objective of this requirement is for the provision of credit checks and reports, as requested by PSSO staff for both bulk and individual requests in support of the security screening process.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W6369-20-X054
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE 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?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W6369-20-X054
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).



(Page des signatures à insérer au moment de l'attribution du contrat)



**ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat Mastercard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)