

**Demande de propositions (DP) selon la Méthode concurrentielle 1 de
la méthode d'approvisionnement en Services d'aide temporaire (SAT) pour
la région de la capitale nationale (RCN)**

Table des matières

PARTIE A : Renseignements généraux

PARTIE B : Besoin

PARTIE C : Méthode de sélection

PARTIE D : Clauses du contrat subséquent

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

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

PARTIE E : Formulaire de réponse des soumissionnaires

PARTIE A : Renseignements généraux

Cette demande est émise par le ministère suivant : Ministère de la Défense Nationale (MDN)

Le numéro de référence de la demande de propositions (DP) pour la présente invitation est :S4723785

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

Le document [2003 Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels](#) (2022-03-29) est incorporé par renvoi dans la présente avec la modification suivante : conformément à la sous-section « 05 Soumission des offres », les soumissions présentées dans le cadre de cette demande de propositions resteront ouvertes pour acceptation pendant une période de 15 jours.

1. Demande de soumissions

Ministère de la Défense Nationale (MDN) a un besoin pour des services dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les SAT dans la RCN. Ce besoin s'adresse aux titulaires d'AMA sélectionnés suivants :

1. 1019837 Ontario Inc.
2. Access Corporate Technologies Inc.
3. Altis Recruitment & Technology Inc.
4. ARTEMP PERSONNEL SERVICES INC
5. AZUR HUMAN RESOURCES LIMITED
6. HubSpoke Inc.
7. iFathom Corporation
8. IPSS INC.
9. MAKWA Resourcing Inc.
10. Maverin Inc.
11. MaxSys Staffing & Consulting Inc.
12. Modis Canada Inc
13. Procom Consultants Group Ltd.
14. Quallium Corporation
15. Transatlantic Business Consulting Inc.

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

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

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

Transmettre les réponses au plus tard à la date suivante : Novembre 16, 2023

Transmettre les réponses avant l'heure de fermeture suivante : 1:00PM HNE

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

PARTIE B : Besoin

1. Énoncé des travaux

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

2. Durée estimative du contrat

La durée estimée du contrat est du **20 Novembre 2023 au 18 Octobre 2024**.

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

3. Catégorie de ressource requise

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

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise requise	La ressource doit-elle être bilingue (O/N)	Nombre de Références***	Entrevue requise (O/N)
5.1 Informatique, soutien aux applications	Principal	Non	2	Oui

Nombre estimé d'heures totales par ressource	Nombre maximal de curriculum vitae accepté(s) pour répondre au besoin
1725	3

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

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

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

4. Lieu de travail

Travail a distance

5. Exigences relatives en matière de voyage ou heures supplémentaires

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

Non

6. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

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

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

- Masque couvrant le visage si nécessaire.

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

PARTIE C : Méthode de sélection

1. Méthode de sélection

Ressource appropriée [choix sélectif]

Pour être déclarée conforme, une soumission doit :

- i. respecter toutes les exigences de DP
- ii. inclure un prix total de moins de 400 000 \$ (services, frais de déplacements et subsistances et taxes applicables inclus)
- iii. satisfaire à tous les critères obligatoires minimaux pour la catégorie de SAT mentionnée à la partie B
- iv. respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et Exigences relatives à la sécurité identifiés, et le cas échéants aussi, ceux spécifiés ci-dessous
- v. proposer un prix qui se situe dans une plage entre -20 % et +20 % du taux horaire médian total lorsqu'au moins trois soumissions sont reçues et répondent aux critères obligatoires. Lorsque seulement deux soumissions répondent aux critères obligatoires, la soumission ayant le prix total le plus élevé peut être retenue si le prix proposé est à l'intérieur d'une fourchette maximale de 25 % du prix de la soumission la plus basse

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

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

Catégorie	Critères obligatoires supplémentaires (maximum de 2 critères supplémentaires)	Renvoi à la proposition [renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire]
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il détient une certification Salesforce valide, comme le Salesforce Certified Platform Developer ou le Salesforce Certified Platform AppBuilder. La certification doit être à jour et en règle au moment de la soumission de la proposition.</p> <p>La certification fournie par le soumissionnaire doit être vérifiable au moyen du portail officiel de vérification de la certification Salesforce à l'adresse https://trailhead.salesforce.com/en/credentials/verification/. La vérification doit permettre de confirmer l'authenticité et l'état actuel de la certification.</p>	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O2	<p>Posséder au moins trois ans d'expérience pratique dans le développement de solutions Salesforce, y compris la personnalisation, la configuration et le développement axée sur la programmation Apex au sein de Salesforce Lightning Experience.</p>	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>

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

Numéro	Security Requirement as per the SRCL Form in Annex C	Comments
1	Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable Cote de fiabilité tel qu'indiqué à l'Annexe C;	<i>Remplir la Forme sécurité attaché</i>

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

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

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

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

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

La soumission conforme correspondant le mieux à un ou plusieurs des justifications pour la ressource appropriée ci-dessus seront sélectionnées pour l'attribution d'un contrat.

Justifications autorisées pour la sélection de la ressource appropriée

Selon la méthode de sélection de la ressource appropriée Ministère de la Défense Nationale (MDN) déterminera quelle soumission sera retenue parmi toutes les soumissions jugées recevables. Une ou plusieurs des justifications identifiées ci-dessous serviront à choisir le soumissionnaire retenu selon la méthode de sélection de la ressource appropriée :

- Formation spécialisée qui améliorera la qualité des services offerts
- Attestations supplémentaires qui amélioreront la qualité des services offerts
- Expérience supplémentaire en vue de l'amélioration de la qualité des services offerts
- Connaissance des politiques ou procédures gouvernementales en vue de l'amélioration de la qualité des services offerts
- Meilleure connaissance d'une ou des deux langues officielles qui améliorera la qualité des services offerts

Des entrevues pourraient être organisées afin de choisir la meilleure ressource parmi les soumissions jugées recevables aux règles identifiées ci-dessus.

La soumission recevable correspondant le mieux à une ou plusieurs des justifications ci-dessus seront sélectionnées pour l'attribution d'un contrat.

1.1 Exemple de la méthode de sélection – Choix sélectif

Catégorie	Soumission A	Soumission B	Soumission C	Soumission D	Prix médian	Prix le plus bas
Commis à la saisie des données (subalterne)	25,00 \$	21,87 \$	18,00 \$	26,00 \$	23,44 \$	18,00 \$

Le prix médian est calculé comme suit :

Classer les soumissions par ordre croissant : **18 \$, 21,87 \$, 25 \$ et 26 \$**

Le prix médian = $\{(n + 1) \div 2\}$, où « n » correspond au nombre de soumissions = $\{(4 + 1) \div 2\} = 2,5$

21,87 \$ arrive en deuxième position et 25 \$, en troisième. Donc 2,5 correspond au prix à mi-chemin entre les deux = **23,44 \$**.

Catégorie	Limite inférieure de la médiane (-20 %)	Limite supérieure de la médiane (+20 %)	Dans la fourchette des médianes	Prix le plus bas +25 %	Dans la fourchette de 25 %
Commis à la saisie des données (subalterne)	18,75 \$	28,12 \$	A, B et D	22,50 \$	B et C.

Situation où la plage médiane est inefficace (toutes les soumissions recevable se situent à l'extérieur de la plage médiane) :

Uniquement lorsque trois soumissions recevables ou plus donnent lieu à une bande médiane qui exclut tous les soumissionnaires, le Canada peut, sans y être obligé, soit annuler la demande de proposition et lancer une nouvelle demande, soit décider de sélectionner un soumissionnaire parmi toutes les soumissions autrement recevables en utilisant une ou plusieurs des cinq justifications pour la méthode de la ressource appropriée.

En outre, le Canada peut, sans y être obligé, exiger des renseignements supplémentaires pour soutenir les taux horaires. Si le Canada demande une justification des taux horaires, le soumissionnaire doit fournir au moins une facture (faisant référence à un numéro de contrat ou à un autre identificateur de contrat unique) qui démontre que le soumissionnaire a fourni et facturé un client (avec lequel il n'a aucun lien de dépendance) pour des services semblables aux services qui seraient fournis dans le cadre du contrat proposé avec le Canada.

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

Après validation du consentement ou de la preuve d'emploi, si la ressource proposée par le soumissionnaire retenu se retire ou devient incapable de fournir les services avant l'attribution du contrat, cette ressource ne sera plus prise en compte pour aucun autre soumissionnaire ayant proposé cette même ressource pour l'exécution du contrat.

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

Si la ressource proposée par le soumissionnaire retenu et recommandée pour l'attribution du contrat se retire et/ou devient incapable de fournir ses services pour l'exécution du contrat, à tout moment

entre la date et l'heure de clôture de la DP et l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit immédiatement informer l'autorité contractante de la raison de son remplacement.

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

4. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

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

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

PARTIE D : Clauses du contrat subséquent

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

1.0 Énoncé des travaux

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

2.0 Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

3.0 Clauses du contrat subséquent de SAT

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

4.0. Exigences relatives à la sécurité

[À insérer à l'attribution du contrat]

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

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

5.0 Durée du contrat

5.1 Période du contrat

[À insérer à l'attribution du contrat]

5.2 Durée maximale des contrats

Un contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'aide temporaire (RCN) ne doit pas dépasser 48 semaines consécutives, y compris toutes les absences.

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

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

L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables telles que définies dans l'annexe B : Base de paiement.

6.0 Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

[À insérer à l'attribution du contrat]

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

6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

[À insérer à l'attribution du contrat]

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur

[Le nom et les coordonnées du représentant du soumissionnaire retenu seront insérés dans ce champ à l'attribution du contrat.]

7.0 Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

8.0 Paiement

8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes indiqués dans l'annexe B, Base de paiement. L'entrepreneur recevra un montant minimum pour la première

demi-heure, calculée à partir de l'heure d'arrivée de l'employé de l'entrepreneur sur place. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

8.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

8.2 Modalité de paiement

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

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

les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada

9.0 Conformité aux attestations

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

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

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

10.0 Lois applicables

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

11.0 Ordre de priorité des documents

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

1. les article de la convention
2. les clauses du contrat résultant de l'AMA des SAT pour la région de la capitale nationale (RCN)

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

12.0. Vérification discrétionnaire – biens ou services non commerciaux

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

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

13.0 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

14.0 Règlement des différends

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

15.0 Assurance

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

16.0 Loi sur la production de défense

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

ANNEXE A – Énoncé des travaux

1. Portée

Le Chef – Réserves (C Rés) au sein des Forces armées canadiennes (FAC) a besoin des services temporaires d'une (1) personne bilingue titulaire d'un poste de niveau supérieur et détenant une grande expérience ainsi qu'une habilitation de sécurité de niveau SECRET pour contribuer au projet de gestion de l'information incluant Salesforce, un système infonuagique commercial (COTS) de gestion des relations avec la clientèle (GRC).

1.2 Contexte

Selon l'évaluation du programme 2.11 menée par le Sous-ministre adjoint (Services d'examen) et publiée le 30 mars 2021, le C Rés aurait besoin d'un répertoire de données sous forme d'une plateforme de GRC pour relier les activités de six programmes de soutien aux employés (Cadre ministériel des résultats 2.11). L'objectif est d'augmenter le maintien en poste des réservistes en permettant la collecte de données pertinentes, en améliorant les mesures de rendement, en réduisant le dédoublement des efforts, et en offrant une plateforme pour le partage des connaissances sur les employeurs des réservistes et les établissements d'enseignement au sein des FAC. On pourra ainsi adopter une approche systématique de la gestion des relations pour assurer le suivi de toutes les interactions entre les officiers de liaison, les officiers d'attraction et les administrateurs de programmes. De cette façon, on augmentera le soutien aux FAC et aux réservistes afin qu'ils puissent suivre de l'instruction militaire et participer à des opérations de déploiement. On a sélectionné un système infonuagique COTS de GRC dans le cadre du projet, avec la solution nommée AFFINITAS, lequel est transposé à une échelle supérieure par une petite équipe de projet. Il s'agit de la première fois qu'une telle application sera installée au ministère de la Défense nationale et les exigences de travail ont augmenté. Par conséquent, le MDN requiert les services temporaires d'une personne titulaire d'un poste de niveau supérieur.

2. Exigences

Les exigences sont les suivantes :

2.1 Volet et catégorie, niveau d'expertise

Dans le cadre du volet 5.1, Catégories de services informatiques – Informatique, soutien aux applications, le MDN a besoin des services temporaires d'une personne titulaire d'un poste de niveau supérieur et détenant une grande expérience de la mise en œuvre et du développement relatifs à la GRC. Le spécialiste du soutien aux applications informatiques doit également posséder au moins trois ans d'expérience de la mise en œuvre dans Salesforce, notamment la personnalisation des objets, la création de champs et de tableaux, le développement de flux, la mise en correspondance des relations entre les données, la gestion des profils d'utilisateurs et des permissions, le maintien de la sécurité du système et des données, la saisie de données et la création de rapports. Enfin, le spécialiste du soutien aux applications informatiques doit être familier avec Azure Active Directory.

2.2 Exigences linguistiques

Le niveau de compétence linguistique est « anglais essentiel » (avancé), en lecture, en écriture et en compréhension de l'anglais.

2.3 Habilitation de sécurité et marchandises contrôlées

La personne proposée doit avoir obtenu une cote de sécurité de niveau fiabilité. L'entrepreneur ou le sous-entrepreneur n'aura pas accès aux marchandises contrôlées ni à l'information protégée dans le cadre du projet. Il incombe à l'entrepreneur de faire approuver une demande de permis de visite (DPV) avant le début des travaux.

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) des Services professionnels centralisés n° 10.

Puisque la personne proposée doit au moins avoir une cote de fiabilité, elle n'exercera pas de fonctions d'administrateur.

2.4 Déplacements

Aucun déplacement n'est prévu. Toutefois, si une ressource est éloignée et qu'elle doit se rendre dans la RCN, les dépenses préapprouvées seront remboursées par la Direction des programmes de soutien aux employeurs de la Défense nationale.

2.5 Lieu de travail

Le travail sera effectué hors site (travail à domicile) et, au besoin, dans les locaux du MDN de la région de la capitale nationale (RCN). Le responsable du projet fournira les installations nécessaires sur place au besoin. La personne proposée doit pouvoir travailler entre 8h 30 et 17 h, du lundi au vendredi, et communiquer régulièrement avec le personnel du MDN et des FAC de manière virtuelle ou en personne (selon les besoins).

2.6 Réunions

La personne proposée peut être tenue d'organiser des réunions sur MS Teams, au MDN et dans d'autres installations de la RCN, ou d'y assister. La personne proposée doit participer à des réunions qui peuvent inclure une réunion de lancement avec le responsable du projet et l'entrepreneur pour confirmer les paramètres de ce projet.

2.7 Portée des travaux

Le spécialiste du soutien aux applications informatiques travaillera sur la plateforme de GRC de Salesforce, nommée AFFINITAS, et effectuera des activités de configuration et de mise en œuvre, notamment la personnalisation des objets dans Salesforce, la création de champs et de tableaux, le développement de flux, la mise en correspondance des relations entre les données, la gestion des profils d'utilisateurs et des permissions, le maintien de la sécurité du système et des données, la saisie de données et la création de rapports. Le spécialiste du soutien aux applications informatiques travaillera également dans un environnement d'Azure Active Directory

2.8 Tâches

La personne proposée titulaire d'un poste de niveau supérieur devra effectuer les tâches suivantes :

- a) Collaborer avec tous les intervenants afin d'évaluer les données pertinentes transmises par les clients et les fournisseurs de services, les équipes chargées de la transformation, les équipes de gestion de projet et les équipes opérationnelles;
- b) Examiner et analyser les exigences opérationnelles de divers programmes et initiatives des FAC et réaliser une analyse fonctionnelle et une analyse des options à l'appui de la prestation du programme;
- c) Réaliser une analyse d'impact en vue de concevoir une solution destinée à l'organisation, à la réalisation d'une évaluation et à la formulation de recommandations;
- d) Préparer des exposés, les présenter devant divers intervenants et animer les réunions et les discussions;
- e) En collaboration avec d'autres membres de l'équipe, adopter une approche agile (itérative) et s'assurer que les récits définis d'utilisateurs sont traduits en fonctionnalités au moyen de la configuration et de l'intégration de Salesforce;
- f) Effectuer les activités de configuration et de mise en œuvre, notamment la personnalisation des objets dans Salesforce, la création de champs et de tableaux, le développement de flux, la mise en correspondance des relations entre les données, la gestion des profils d'utilisateurs et des permissions, le maintien de la sécurité du système et des données, la saisie de données et la création de rapports.
- g) Veiller au respect des règles opérationnelles concernant les relations de données et à ce qu'elles soient bien consignées;
- h) S'assurer que les données anciennes et actuelles de Microsoft SharePoint et d'autres sources sont vérifiées, préparées et téléchargées dans Salesforces, et préparer d'autres instruments de saisies de données au besoin;
- i) Participer aux réunions régulières sur MS Teams et rendre compte des progrès chaque semaine;
- j) Offrir des renseignements utiles pour la création de documents d'instruction et de pratiques exemplaires.

ANNEXE B – Base de paiement

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

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

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

PARTIE E : Formulaire de réponse des soumissionnaires

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

Renseignements du soumissionnaire

Dénomination sociale de l'entrepreneur : _____

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

Représentant(e) du soumissionnaire :

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

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

N° de téléphone du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

Le soumissionnaire :

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

OUI ____ NON ____

Prix pour la ressource proposée

Nom de la ressource	N° du volet, catégorie et niveau d'expertise	Cote de sécurité pour le personnel requise	Bilingue (O/N)	Taux horaire ferme*	Estimation du nombre d'heures	Coût estimatif total (TPS/TVH en sus)
	5.1 Informatique, soutien aux applications- Principal	Cote de fiabilité	Non	\$	1725	\$
Sous-total :						\$
Taxes applicables :						\$
Prix total de la soumission :						\$

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

Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

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

a) Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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

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

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

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

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

c) Attestation des prix

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

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

d) Consentement et remplacement de la ressource

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

Pour être considéré comme valide, le consentement écrit/électronique ou la preuve d'emploi doit avoir été obtenu et signé pendant la période de la demande de soumission et mentionner son numéro. Il doit également inclure une déclaration confirmant la disponibilité de la ressource pour l'exécution du contrat pendant la période mentionnée dans la DP. Si la documentation appropriée n'est pas fournie, la soumission sera déclarée non recevable.

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

e) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

f) Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la [Directive sur le réaménagement des effectifs](#)?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Nom : _____ **Titre :** _____

Signature : _____ **Date:** _____