

**Demande de propositions (DP) selon la Méthode concurrentielle 2 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 de propositions (DP) 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 : S4667843

Les conditions énoncées dans l'[arrangement en matière d'approvisionnement numéro pour les services d'aide temporaire pour la région de la capitale 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.

[2003, Standard instructions—Goods or services—Competitive requirements \(2022-03-29\)](#) are incorporated into this document by reference.

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 :

A Hundred Answers Inc.

ACOSYS CONSULTING SERVICES INC./ SERVICES CONSEILS ACOSYS INC., THE HALIFAX COMPUTER CONSULTING GROUP INC., in Joint Venture

Altis Recruitment & Technology Inc.

BDO Canada LLP

Coradix technology Consulting Ltd.

Cord3 Innovation Inc.

CyberVisor Corporation

DLS Technology Corporation

IBISKA Telecom Inc.

Maplesoft Consulting Inc.

Promaxis Systems Inc

QMR Staffing Solutions Incorporated

Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc.

TRM Technologies Inc.

Veritaaq Technology House 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 15, 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 du contrat estimée

La durée estimée du contrat est du **Novembre 27, 2023 au Octobre 25, 2024.**

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

3. 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, le nombre de ressources, 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.

Personnel requis :

Numero de référence de la ressource	Catégorie de ressource	Niveau de d'expertise requise	Nombre des ressources	La ressource doit-elle être bilingue (O/N)	Nombre de Références***	Entrevue requise (O/N)
	13.9 - Conseiller spécial	Principal	1	No	2	Yes

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

Hybride - Les travaux sur place seront exécutés principalement à l'Imprimerie nationale (45 boul. Sacré-Cœur, Gatineau, QC) et lorsque requis au Quartier général de la Défense nationale (Carling) (60 Moodie Dr, Ottawa, ON)

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 ?

Oui - Exigences relatives en matière de voyage

5.1 Coût estimatif total des frais de déplacement et heures supplémentaires

Le coût des frais de déplacement est estimé à : \$3,000.00

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

Prix le plus bas par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- i. respecter toutes les exigences de la DP
- ii. satisfaire à tous les critères obligatoires minimaux pour la ou les catégories de SAT pour la RCN mentionnées à la partie B; et
- iii. satisfaire à tous les critères obligatoires supplémentaires, si le cas échéant, et obtenir le nombre minimal de points requis précisé dans l'évaluation technique cotée identifiés ici-bas

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

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 recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera retenue pour l'attribution d'un contrat.

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

Catégorie	Critères obligatoires supplémentaires	Renvoi à la proposition [renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire]
O1	<p>Le proposant doit démontrer clairement que tous les conseillers spéciaux principaux de niveau 3 proposés doivent posséder au moins 10 ans d'expérience de la fourniture de politiques et de services consultatifs pour la gestion de projets ou de programmes au sein des Forces armées canadiennes, de la Défense nationale, de forces militaires alliées ou d'un ministère de la Défense allié.</p> <p>*Remarque : Des forces militaires alliées ou un ministère de la Défense allié d'un pays du Groupe des cinq ou de l'OTAN.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque contrat comportant des années d'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente;b) Période [du (mois/année) au (mois/année)];c) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet;d) Fournir une (1) référence (nom, courriel ou numéro de

	<p>**Remarque : Les pays du Groupe des cinq sont l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis.</p> <p>**Remarque : 10 ans d'expérience peuvent être une combinaison d'instruction militaire et d'expérience militaire ou militaire et civile.</p>	téléphone)
O2	<p>Le proposant doit démontrer clairement que tous les conseillers spéciaux principaux de niveau 3 proposés ont participé à au moins cinq (5) projets dans le cadre desquels ils ont fourni des politiques et des services consultatifs pour la gestion de projets ou de programmes au sein des Forces armées canadiennes, de la Défense nationale, de forces militaires alliées ou d'un ministère de la Défense allié.</p> <p>*Remarque : Des forces militaires alliées ou un ministère de la Défense allié d'un pays du Groupe des cinq ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : Les pays du Groupe des cinq sont l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis.</p> <p>*Remarque : 10 ans d'expérience peuvent être une combinaison d'instruction militaire et d'expérience militaire ou militaire et civile.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque contrat comportant des années d'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente; Période [du (mois/année) au (mois/année)]; Description des rôles et responsabilités pour chaque projet; Fournir une (1) référence (nom, courriel ou numéro de téléphone)
O3	<p>Le proposant doit démontrer clairement que tous les experts en la matière principaux de niveau 3 proposés ont fourni des politiques et des services consultatifs pour la gestion de projets ou de programmes au sein des Forces armées canadiennes, de la Défense nationale, de forces militaires alliées ou d'un ministère de la Défense allié.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Directeur de projet • Gestionnaire de projet • Expérience en exécution des projets • Officier d'état-major, employé de la fonction publique ou entrepreneur appuyant des organisations ou des initiatives de développement des forces ou de développement des capacités. <p>*Remarque : Des forces militaires alliées ou un ministère de la Défense allié d'un pays du Groupe des cinq ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : Les pays du Groupe des cinq sont l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque contrat comportant des années d'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente; Période [du (mois/année) au (mois/année)]; Description des rôles et responsabilités pour chaque projet; Fournir une (1) référence (nom, courriel ou numéro de téléphone)

O4	Le proposant doit fournir un curriculum vitæ à jour pour toutes les ressources proposées.	Ce qui suit doit être fourni : Curriculum vitæ indiquant tous les critères obligatoires et cotés.
O5	<p>Le proposant doit démontrer clairement que tous les conseillers spéciaux principaux de niveau 3 proposés doivent posséder au moins 10 ans d'expérience de la fourniture de politiques et de services consultatifs pour la gestion de projets ou de programmes au sein des Forces armées canadiennes, de la Défense nationale, de forces militaires alliées ou d'un ministère de la Défense allié.</p> <p>*Remarque : Des forces militaires alliées ou un ministère de la Défense allié d'un pays du Groupe des cinq ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : Les pays du Groupe des cinq sont l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis.</p> <p>**Remarque : 10 ans d'expérience peuvent être une combinaison d'instruction militaire et d'expérience militaire ou militaire et civile.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque contrat comportant des années d'expérience :</p> <p>e) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente;</p> <p>f) Période [du (mois/année) au (mois/année)];</p> <p>g) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet;</p> <p>h) Fournir une (1) référence (nom, courriel ou numéro de téléphone)</p>

**** 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 Secret tel qu'indiqué à l'Annexe C;	Remplir la Forme sécurité attaché

**** Bien que nous acceptions 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.**

Les critères cotés

Critères techniques cotés par point (TC)			
N°	Critères techniques cotés par point	Instructions de rédaction de soumission	Pondération (Points)
TC 1 – Niveau 3 – Conseiller spécial principal pour le SMA(Mat)/DGGPET			
1.1	Le proposant doit démontrer clairement que tous les conseillers spéciaux principaux de niveau 3 proposés doivent posséder au moins	Les renseignements suivants devraient être fournis pour chaque contrat comportant des années d'expérience :	Attribution des points :

	<p>10 ans d'expérience de la fourniture de politiques et de services consultatifs pour la gestion de projets ou de programmes au sein des Forces armées canadiennes, de la Défense nationale, de forces militaires alliées ou d'un ministère de la Défense allié.</p> <p>*Remarque : Des forces militaires alliées ou un ministère de la Défense allié d'un pays du Groupe des cinq ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : Les pays du Groupe des cinq sont l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis.</p> <p>**Remarque : 10 ans d'expérience peuvent être une combinaison d'instruction militaire et d'expérience militaire ou militaire et civile.</p>	<p>a) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente;</p> <p>b) Période [du (mois/année) au (mois/année)];</p> <p>c) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet;</p> <p>d) Fournir une (1) référence (nom, courriel ou numéro de téléphone)</p>	<p>10 ans – 0 point</p> <p>11 ans d'expérience – 5 points</p> <p>12 ans d'expérience – 10 points</p> <p>13 ans d'expérience – 15 points</p> <p>14 ans d'expérience – 20 points</p> <p>15 ans d'expérience – 25 points</p> <p>Plus de 15 ans d'expérience – 30 points</p> <p>Maximum de points pour le critère – 30 points</p>
1.2	<p>Le proposant doit démontrer clairement que tous les conseillers spéciaux principaux de niveau 3 proposés ont participé à au moins cinq (5) projets dans le cadre desquels ils ont fourni des politiques et des services consultatifs pour la gestion de projets ou de programmes au sein des Forces armées canadiennes, de la Défense nationale, de forces militaires alliées ou d'un ministère de la Défense allié.</p> <p>*Remarque : Des forces militaires alliées ou un ministère de la Défense allié d'un pays du Groupe des cinq ou de l'OTAN.</p> <p>**Remarque : Les pays du Groupe des cinq sont l'Australie, le Canada, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni et les États-Unis.</p> <p>***Remarque : Cinq (5) projets peuvent être des tâches militaires ou des projets civils au sein du ministère de la Défense nationale.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient être fournis pour chaque contrat comportant des années d'expérience :</p> <p>a) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente;</p> <p>b) Période [du (mois/année) au (mois/année)];</p> <p>c) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet;</p> <p>d) Fournir une (1) référence (nom, courriel ou numéro de téléphone)</p>	<p>Attribution des points :</p> <p>Si les projets sont désignés comme non divulguables – maximum de 3 points pour tous.</p> <p>Cinq (5) projets indiqués – 0 point</p> <p>Six (6) projets indiqués – 5 points</p> <p>Sept (7) projets indiqués – 10 points</p> <p>Huit (8) projets indiqués – 15 points</p> <p>Neuf (9) projets indiqués – 20 points</p> <p>Dix (10) projets indiqués – 25 points</p> <p>Plus de dix (10) projets indiqués – 30 points.</p>

			Maximum de points pour le critère – 30 points
1.3	<p>Le proposant doit démontrer clairement que tous les conseiller spéciaux principaux de niveau 3 proposés ont fourni des politiques et des services consultatifs pour la gestion de projets ou de programmes au sein des Forces armées canadiennes, de la Défense nationale, de forces militaires alliées ou d'un ministère de la Défense allié :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Directeur de projet • Gestionnaire de projet • Officier d'état-major, employé de la fonction publique ou entrepreneur appuyant des organisations ou des initiatives de développement des forces ou de développement des capacités. • Gestionnaire des opérations du RSRI 	<p>Les renseignements suivants devraient être fournis pour chaque contrat comportant des années d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente; b) Période [du (mois/année) au (mois/année)]; c) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet; d) Fournir une (1) référence (nom, courriel ou numéro de téléphone) 	<p>Attribution des points</p> <p>Chaque rôle désigné fournira deux (2) points.</p> <p>**Aucun dédoublement des opérations de déploiement.</p> <p>Maximum de points pour le critère – 12 points</p>
1.4	<p>Le proposant doit démontrer clairement que l'expert en la matière principal de niveau 3 proposé a fait des études supérieures dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemple de certificat d'éducation postsecondaire 	<p>Attribution des points :</p> <p>Maximum de points pour le critère – 4 points</p>
		Nombre minimal de points alloués	46 points
		Total de points alloués	76 points

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 clauses 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 région de la capitale nationale (RCN) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.0. Exigences relatives à la sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier S4667843 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #22

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **secret**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. Le traitement électronique de données **protégés/classifiés** dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

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 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à un maximum de 48 semaines à compter de la date d'attribution du contrat et aux mêmes conditions.

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.

Le contractant accepte que, pendant les périodes prolongées du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables telles qu'elles figurent à 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

[À insérer à l'attribution du contrat]

7.0 Divulgence 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.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

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 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.

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 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 fournie 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 exécutés 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

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

1.1 Objectif

L'objectif du présent énoncé de travail (EDT) des Services d'aide temporaire (SAT) est que l'entrepreneur fournisse une (1) ressource pour appuyer le personnel de développement des forces et des capacités du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes (MDN/FAC) afin de soutenir l'intégration et la cohérence de certains projets et de certaines initiatives de développement des forces et des capacités interarmées.

1.2 Contexte

Le chef de l'intégration des systèmes de combat (CISC) a été désigné pour répondre aux objectifs stratégiques de la politique de défense et permettre au vice-chef d'état-major de la défense (VCEMD) de développer les forces interarmées du MDN et des FAC. Le CISC met l'accent sur l'intégration et l'interopérabilité et fonctionne dans le cadre de l'environnement interarmées. Le CISC est responsable du commandement et contrôle dans tous les domaines (C2TD), de la transformation numérique (TN), de l'optimisation du maintien en puissance opérationnel (MPO), du ciblage interarmées (CI) et du renseignement, de la surveillance et de la reconnaissance (RSR) interarmées. Le CISC est aussi une organisation unique, conçue à dessein et habilitante qui relie les initiatives, cerne les obstacles et renforce le succès. Les activités et les fonctions du CISC visent à intégrer les capacités militaires fournies par le programme du MDN et des FAC dans un système de systèmes qui soutient des capacités interarmées multiples, interdépendantes et interopérables, y compris le C2TD, le CI et le RSR interarmées. Toutes ces tâches ne peuvent être accomplies sans aide, et il est nécessaire de renforcer toutes les organisations de niveau 1 afin de parvenir à une unité d'action.

1.3 Principales définitions

- 1.3.1 Une organisation de niveau 1 au sein du MDN et des FAC est dirigée par un cadre supérieur, civil ou militaire, qui relève directement du sous-ministre ou du chef d'état-major de la défense.
- 1.3.2 Le développement d'une force est un système de processus intégrés et interdépendants utilisé pour déceler, conceptualiser et mettre en œuvre les changements devant être apportés aux capacités actuelles ou pour en créer de nouvelles.
- 1.3.3 Le développement des capacités est le processus ayant pour objet d'imaginer, de concevoir, de constituer et d'intégrer des capacités.
- 1.3.4 Selon l'OTAN, une composante de mission décrit un ensemble d'activités de bout en bout axées sur les opérations et soutenues techniquement qui sont nécessaires à l'exécution d'une mission ou d'une tâche de mission.

2. Besoin

- 2.1 Le MDN et les FAC ont besoin d'une ressource pour fournir un soutien spécialisé en matière d'intégration des systèmes de combat au sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)] afin de permettre au MDN et aux FAC de mener à bien divers efforts de coordination en matière de transformation numérique, d'intégration des systèmes de combat et de développement cohérent et conséquent des forces. Cette ressource appuiera l'équipement, les services ou les initiatives en service et les projets d'immobilisations majeurs ou mineurs et les initiatives connexes de soutien de la GI-TI, principalement dans l'optique de l'intégration du C2TD, du ciblage interarmées et du RSRI.

2.2 Voici la ressource précise nécessaire :

Soutien au SMA(Mat) (Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre)

2.3 Tâches. Le conseiller spécial principal à l'appui du développement de la force interarmées, de la gestion de projet et de l'approvisionnement [SMA(Mat)/Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)/Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre (DAPSCT) devra exécuter les tâches suivantes :

- 2.3.1 Par l'entremise du DGGPET (DAPSCT), accroître la capacité de développement des forces du SMA(Mat) liée aux projets et aux initiatives du RSRI, du CI et du C2TD, tout en fonctionnant sous la direction et l'orientation générales du CISC/DII en matière d'intégration;
- 2.3.2 Mettre en place au sein du SMA(Mat) une empreinte initiale axée sur l'accroissement de l'intégration et de l'interopérabilité en matière de développement des forces et d'approvisionnement dans le cadre du RSRI, du CI et du C2TD et sur une réduction des heurts entre les éléments de la force interarmées;
- 2.3.3 Fournir un soutien pour assurer l'unité des efforts et des buts par rapport aux objectifs d'intégration communs du C2TD, du CI et du RSRI du MDN et des FAC et aider tous les N1 à cerner les lacunes et les solutions possibles;
- 2.3.4 Acquérir et maintenir une connaissance détaillée du développement des forces et des projets et initiatives du SMA(Mat);
- 2.3.5 Travailler en collaboration avec d'autres N1 pour permettre au CISC d'exercer un contrôle avisé afin de mettre en place des entreprises de RSRI, de CI et de C2TD cohérentes et liées entre elles;
- 2.3.6 Utiliser les compétences, les connaissances et l'expérience appropriées pour permettre l'intégration des plateformes actuelles et à venir des FAC dans l'entreprise actuelle et évolutive du RSRI des FAC, en adoptant une approche de système de systèmes;
- 2.3.7 Accroître et améliorer les processus actuels de développement des forces;
- 2.3.8 Aider le SMA(Mat) à formuler des conseils à l'intention du DII, du CISC et du VCEMD;
- 2.3.9 Fournir des conseils éclairés et validés sur la façon dont les produits livrables de projet s'intégreront aux composantes de mission interarmées ou aux composantes d'ingénierie de mission;
- 2.3.10 Contribuer, en étroite collaboration avec le CISC/DII, à l'analyse requise pour l'élaboration des composantes de mission interarmées et des composantes d'ingénierie de mission;
- 2.3.11 Soutenir la gouvernance et la conformité de l'architecture d'entreprise fédérée à l'échelle des N1;
- 2.3.12 Fournir aux projets du SMA(Mat) des informations sur les efforts déployés par le CCSI/DII en matière de système de systèmes;
- 2.3.13 Si le SMA(Mat) l'exige, appuyer l'élaboration du ou des plans de programme qui définissent des éléments tels que ceux qui suivent : ordre des projets, interrelations,

risques et lacunes des programmes, objectifs intermédiaires, résultats et plan de transformation;

- 2.3.14 Soutenir les N1 dans le cadre des tâches de projet, au besoin.
- 2.3.15 Adopter une vision d'ensemble du SMA(Mat) et collaborer avec le Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA) et le Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM) pour offrir une vision générale et commune au DII;
- 2.3.16 Par l'entremise du DGGPET/DAPSCT, conseiller le DII sur la façon dont les efforts du SMA(Mat) liés au RSRI, au CI, au C2TD, entre autres, s'inscrivent dans les concepts généraux du CDF et du CISC;
- 2.3.17 Maintenir une connaissance générale des projets et initiatives en cours du SMA(Mat) qui sont liés au RSRI, au CI et au C2TD, ainsi que de leurs liens et interdépendances avec les initiatives de développement des forces de N1;
- 2.3.18 Suivre le lien interarmées et le potentiel d'intégration de la documentation de projet de N1, de l'énoncé des besoins et des énoncés des lacunes en matière de capacité qui sont soumis au SMA(Mat) et donner des conseils à ce sujet;
- 2.3.19 Au besoin, préparer et tenir à jour des documents techniques à l'appui des activités et des organes de gouvernance de projet et du Ministère;
- 2.3.20 Par l'entremise du DAPSCT, appuyer le personnel du SMA(Mat) dans le cadre des tâches du projet, au besoin.

2.4 Emplacement du travail et heures de travail.

- 2.4.1. Le travail sera principalement exécuté à l'extérieur, soit dans les installations de l'entrepreneur ou dans les bureaux de la ressource de l'entrepreneur, sauf dans les cas suivants :
- 2.4.2. Le travail sur place sera nécessaire pour les réunions avec les différents intervenants, la communication et la définition des orientations par le personnel du SMA(Mat), la coordination avec le personnel du DII et du CCSI, et l'accès aux informations et aux systèmes classifiés;
- 2.4.3. Le travail sur place sera exécuté principalement à l'Imprimerie nationale [45, boul. Sacré-Cœur, Gatineau (Québec)] et au besoin au Quartier général de la Défense nationale (complexe Carling) [60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario)];
- 2.4.4. Le travail doit être effectué pendant les heures d'ouverture des installations susmentionnées, du lundi au vendredi;
- 2.4.5. Lorsqu'ils sont à l'extérieur, les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles pendant les heures de travail de base du MDN, soit de 8 h à 17 h (HNE ou HAE), du lundi au vendredi;
- 2.4.6. Les besoins en heures supplémentaires doivent être approuvés et fournis par écrit par l'AT.

2.5 Langue de travail. Tout le travail dans le cadre de ce contrat sera effectué en anglais.

2.6 Équipement fourni par le gouvernement.

- 2.6.1. Pour permettre le travail à distance, et sous réserve des autorisations de sécurité, un ordinateur du MDN avec accès à distance sera fourni et devra être retourné au MDN le dernier jour du contrat;
- 2.6.2. Durant le travail sur place dans les installations du MDN et des FAC, le MDN fournira un espace de travail, un téléphone et un ordinateur avec accès au réseau, sous réserve des autorisations de sécurité.

2.7 Déplacement.

- 2.7.1. L'entrepreneur doit fournir des ressources disposées à se déplacer à la demande de l'AT et en mesure de le faire. Les lieux de voyage peuvent comprendre des endroits au Canada et à l'étranger;
- 2.7.2. Toutes les demandes de voyage doivent être approuvées par écrit par l'AT ou son représentant autorisé au moins deux semaines avant la date de départ du voyage;
- 2.7.3. L'entrepreneur ou sa ressource sera responsable de ses propres préparatifs de voyage;
- 2.7.4. La Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'appliquera aux frais de déplacement, d'hébergement ou de subsistance;
- 2.7.5. Seuls les vols en classe économique ou touriste seront remboursés à l'entrepreneur ou à sa ressource. La classe affaires sera aux frais de l'entrepreneur ou de sa ressource.
- 2.7.6. Voici le lien menant à la [Directive sur les voyages \(njc-cnm.gc.ca\)](http://njc-cnm.gc.ca).

2.8 Produits livrables.

- 2.8.1. Toute tâche nécessitant des produits livrables écrits doit être fournie par voie électronique à l'AT ou à son représentant aux fins d'examen et d'approbation;
- 2.8.2. Les documents écrits doivent être fournis dans une application compatible avec Microsoft Office 2010 ou une version plus récente;
- 2.8.3. La participation aux réunions et aux présentations peut être requise par l'entremise de Microsoft Teams ou en personne, à la discrétion de l'AT.

2.9 Responsabilités de l'autorité technique (AT)

L'autorité technique devra :

- 2.9.1. Signifier à l'entrepreneur l'acceptation ou le refus d'une ressource supplémentaire ou de remplacement par écrit dans les deux (2) jours suivant la réception du curriculum vitæ;
- 2.9.2. Fournir toutes les données disponibles et requises, les documents ou l'accès aux bases de données jugés nécessaires par l'AT pour la prestation des services prévus dans le présent contrat;
- 2.9.3. Informer la ressource au moins deux (2) jours avant toute réunion à laquelle elle doit assister en personne dans des locaux du MDN dans la RCN;
- 2.9.4. Fournir un lien par courriel à la ressource pour toute réunion virtuelle hors site;

- 2.9.5 Examiner les ébauches de document et fournir une recommandation dans les deux (2) jours suivant leur réception;
- 2.9.6 Aviser immédiatement l'autorité contractante (AC) de tout problème disciplinaire concernant la ressource de l'entrepreneur;
- 2.9.7 Fournir une approbation écrite des heures supplémentaires à l'entrepreneur et à ses ressources;
- 2.9.8 Retirer immédiat la ressource de l'entrepreneur en cas de problème de sécurité pour les employés du MDN ou des ressources ou des biens du MDN.

2.10 Responsabilités de l'autorité contractante (AC).

L'autorité contractante devra :

- 2.10.1 Gérer toutes les obligations contractuelles et les problèmes avec l'entrepreneur;
- 2.10.2 Aviser immédiatement l'entrepreneur par téléphone, puis par un courriel, de tout problème disciplinaire non urgent;
- 2.10.3 Aviser immédiatement l'entrepreneur par téléphone, puis par courriel, des raisons et des circonstances du retrait immédiat de la ressource de l'entrepreneur.

2.11 Responsabilités de l'entrepreneur.

L'entrepreneur devra :

- 2.11.1 S'occuper de toutes les ressources humaines et mesures disciplinaires en lien avec ses ressources pendant la durée du contrat;
- 2.11.2 Aider la ou les ressources à s'occuper des préparatifs de voyage;
- 2.11.3 S'assurer que tous les reçus de voyage originaux sont fournis avec la facture lorsque la ressource doit voyager en vertu du présent contrat;
- 2.11.4 Retirer immédiat une ressource, à la demande de l'AT ou de l'AC;
- 2.11.5 Fournir une ressource secondaire à la demande de l'AT si la ressource principale n'est pas disponible pendant une période de cinq (5) jours ou plus ou qu'elle est incapable de fournir le travail associé au contrat;
- 2.11.6 Communiquer avec l'AC, et uniquement l'AC, pour toute question contractuelle concernant le contrat.

2.12 Responsabilité de la ressource.

La ressource devra :

- 2.12.1 Prendre l'entière responsabilité de la sécurité, du stockage et de l'utilisation de l'équipement de TI du MDN, sur place et hors site;
- 2.12.2 Informer par écrit l'entrepreneur et l'AT si elle ne peut pas commencer les travaux alors qu'ils doivent être réalisés;
- 2.12.3 Faire toute demande de congé ou d'absence par écrit à l'entrepreneur et à l'AT;
- 2.12.4 Fournir tous les rapports ou documents écrits par voie électronique à l'AT aux moments déterminés par l'AT;
- 2.12.5 Informer par écrit l'AT si des heures supplémentaires sont nécessaires pour respecter les délais;
- 2.12.6 S'occuper de ses propres préparatifs de voyage pour tout déplacement requis dans le cadre du présent contrat;
- 2.12.7 Fournir un rapport d'étape mensuel, à la fin de chaque mois de travail, sur l'avancement des travaux et sur la situation de la ou des tâches ou du ou des produits livrables dans les délais requis par l'AT.

2.13 Contraintes.

- 2.13.1 Le transport entre le bureau de l'entrepreneur ou le domicile de la ressource de l'entrepreneur et tout emplacement du MDN/des FAC dans la région de la capitale nationale (RCN) relève de la responsabilité de l'entrepreneur ou de la ressource de l'entrepreneur. Le MDN ne sera pas tenu responsable de l'assurance ou du remboursement quant aux déplacements locaux;
- 2.13.2 Les décisions concernant la révision ou de la définition des politiques ou plateformes, ainsi que des obligations et des exigences contractuelles sont exclues des services de l'entrepreneur. La ressource doit se limiter à fournir des commentaires et des recommandations uniquement à l'AT ou au personnel désigné du MDN à propos des problèmes associés au travail du présent contrat;
- 2.13.3 L'entrepreneur et la ressource de l'entrepreneur offrant les services ne doivent pas relever directement de fonctionnaires fédéraux et ne doivent en aucun cas être un employé ou un fonctionnaire du gouvernement du Canada;
- 2.13.4 Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou la ressource de l'entrepreneur ne doit diriger aucun organisme ni aucun employé d'un tiers avec lesquels le Canada a passé ou compte passer un contrat en vue de l'exécution d'actions particulières;
- 2.13.5 Au cours de la prestation des services requis, la ressource ne doit pas avoir accès à des renseignements exclusifs, notamment à des renseignements financiers (comme des prix et tarifs unitaires) ou à des renseignements techniques concernant tout tiers avec qui le gouvernement du Canada a conclu ou entend conclure un contrat, autres que des renseignements du domaine public (p. ex. la valeur totale du ou des contrats octroyés);
- 2.13.6 Toute la correspondance, produite par la ressource ou par une section du MDN, doit être présentée à l'AT; Une correspondance désigne la consignation des conversations ou des décisions ainsi que toute correspondance, peu importe le support;

- 2.13.7 L'entrepreneur et les ressources de l'entrepreneur doivent s'assurer de ne jamais utiliser les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou de l'organisme client sur une carte professionnelle, dans leur bureau ou poste de travail ou sur la correspondance papier et électronique d'une manière qui pourrait laisser entendre qu'ils sont des employés du gouvernement du Canada;
- 2.13.8 Toute communication avec un entrepreneur concernant la qualité du travail réalisé conformément à ce contrat doit être effectuée par correspondance officielle, par l'entremise de l'autorité contractante.

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

COMMON-PS-SRCL#22



Contract Number / Numéro du contrat CCSI Project 2023025-5
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 Joint Integration/ Chief of Combats System Integration
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 Joint Integration Directorate requires a THS Senior Special Advisor from THS Stream 13 - Policy and Advisory Services to support ADM(Mat) in various digital transformation and combat systems integration efforts.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

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?
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

 No
 Yes
 Non
 Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

 No
 Yes
 Non
 Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

 No
 Yes
 Non
 Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

 No
 Yes
 Non
 Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

 No
 Yes
 Non
 Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

 No
 Yes
 Non
 Oui
PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

 No
 Yes
 Non
 Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

 No
 Yes
 Non
 Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

 No
 Yes
 Non
 Oui

Contract Number / Numéro du contrat CCSI Project 2023025-5
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / Renseignements / Biens					✓										
Production															
IT Media / Support IT															
IT Link / Lien électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

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 ou les ressources proposées

Numero de référence / Nom de la ressource	Nombre 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)
	13.9 - Conseiller special – Principal	Secret	No	\$	1725	\$
Sous-total :						\$
Taxes applicables :						\$
Prix total de la soumission :						\$

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

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

Le Canada 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 » 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 des ressources

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 demande de propositions. 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 CCUA, 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 caractères moulés) :

Nom : _____ **Titre :** _____

Signature : _____ **Date :** _____