

**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 : S4742762

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

[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 :

Action Personnel of Ottawa-Hull Ltd  
ADGA Group Consultants Inc.  
AZUR HUMAN RESOURCES LIMITED  
Cofomo Inc.  
Eagle Professional Resources Inc.  
H2 ANALYTICS INC.  
Maplesoft Consulting Inc.  
Michael Wager Consulting Inc.  
NATTIQ INC.  
Ombre Consulting Services Incorporated  
Pleiad Canada Inc.  
Pricewaterhouse Coopers LLP  
Systemscope Inc.  
T.I.7 Inc.  
The Right Door Consulting & Solutions Incorporated

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](mailto:CFSGO-GTemporaryHelp-GSFCO-Gdaidetemporaire@forces.gc.ca)**

**Transmettre les réponses au plus tard à la date suivante : Décembre 06, 2023**

**Transmettre les réponses avant l'heure de fermeture suivante : 12:00PM 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 **Décembre 11, 2023 au Novembre 08, 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	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

Hybride, bureau situé au 25, rue Nichoas, Ottawa Ontario

#### 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 : \$20,000.00

#### 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 recevable le plus bas

Pour être déclarée conforme, une soumission doit :

- i. respecter toutes les exigences de la DP
- ii. satisfaire à tous les critères obligatoires minimaux pour la catégorie de SAT pour la RCN mentionnée à la partie B; et
- iii. le cas échéant, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires supplémentaires et Exigences relatives à la sécurité identifiés ici-bas, le cas échéant

Les soumissions qui ne respectent pas les critères i), 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](#).

#### 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	Doit posséder un certificat en gestion de projet, une qualification militaire en gestion de projet ou une certification professionnelle actuelle en gestion de projet du Project Management Institute (PMI).	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O2	Doit avoir obtenu un diplôme universitaire en gestion de l'information.	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O3	Doit avoir accumulé au cours des dix (10) dernières années au moins soixante (60) mois d'expérience combinée et démontrée dans la production de documents d'approbation de projets du gouvernement du Canada et du Conseil du Trésor et de présentations pour des grands projets d'immobilisations (d'une valeur supérieure à 5 M\$) au cours les phases d'analyse et de définition des options. Cela comprend, sans s'y limiter, la production de l'exposé de projet, de la charte de projet, de l'énoncé des besoins (EB), de l'analyse de rentabilisation, de la proposition de modification du plan d'investissement (PMP), de PRICIE, de l'évaluation de la complexité et des risques du projet (ERPC). Le candidat doit démontrer qu'il a produit les documents et non seulement des parties précises des présentations ou des documents d'approbation. Doit démontrer son expérience en fournissant des résumés de projets, notamment :  <ol style="list-style-type: none"><li>a. Nom de l'organisme client; et</li><li>b. Description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée par le soumissionnaire dans le cadre du projet, y compris une description de chaque document de projet qu'on a préparé et soumis.</li></ol>	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>

O4	Doit clairement démontrer une expérience combinée de trois (3) années au cours des dix (10) dernières années en lien avec le processus d'approvisionnement des systèmes d'instruction d'équipages dans des environnements réels ou simulés. Doit démontrer qu'il possède de l'expérience en fournissant des résumés de projet, incluant :  a. le nom de l'organisme client; b. la description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée par le soumissionnaire dans le cadre du projet, y compris une description de chaque document de projet qu'on a préparé et soumis.	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O5	Doit démontrer clairement qu'il a accumulé quatre (4) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans un domaine connexe (comme l'instruction, l'aérospatiale, le génie ou un environnement spécifique à la logistique);	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O6	Doit démontrer clairement qu'il a accumulé deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années au niveau de l'application DOORS;	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O7	Doit démontrer clairement qu'il a accumulé deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années au niveau de l'application Microsoft Project;	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O8	Doit démontrer clairement qu'il a accumulé deux (2) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années en ce qui a trait à la définition des exigences ou à la mise en œuvre d'un système de gestion de l'information sur l'instruction.	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O9	La plupart des gens possèdent un certificat de marchandises contrôlées.	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>

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

<b>Numéro</b>	<b>Security Requirement as per the SRCL Form in Annex C</b>	<b>Comments</b>
1	Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable <b>Secret</b> tel qu'indiqué à l'Annexe C;	<i>Remplir la Forme sécurité attaché</i>
2	Le soumissionnaire ou le candidat doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées du PSC, TPSGC	<i>Fournir le certificat de Programme des Marchandises Contrôlées et le GC# si possible.</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 recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera sélectionnée en vue de l'attribution d'un contrat.

## **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 S4742762 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #20**

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**, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées du PSC, TPSGC
3. 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
4. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements **protégés/classifiés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte
5. 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
6. 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

Conformément à l'Accord sur les niveaux de service (ANS) liant les responsables de la formation future du personnel navigant (FFPN) et le Directeur - Développement du domaine aérien (DDDA), une ressource dédiée est nécessaire pour soutenir la mise en œuvre du programme de FFPN. Compte tenu de l'attribution du contrat (AC) de FFPN à compter d'avril 2024, le DDDA a besoin d'un conseiller spécial principal pour appuyer la GI/TI au cours de la phase préalable à la prestation des services. La ressource relèvera du DDDA, mais elle sera directement en contact avec les responsables de la FFPN pour donner des conseils et présenter des directives techniques spécialisées au moment opportun afin de réaliser tous les livrables et les jalons en matière de FFPN.

#### 1.2. Contexte

Le mandat du programme de formation future du personnel navigant (FFPN) est d'élaborer un programme de formation pertinent, souple, adapté et efficace pour les pilotes, les officiers de systèmes de combat aérien (OSCA) et les opérateurs de détecteurs électroniques aéroportés (Op DEA) afin de répondre aux besoins futurs des Forces armées canadiennes dans le domaine aérospatial. La FFPN comprendra une instruction ab initio à l'intention des pilotes de l'ARC, des OSCA et des Op DEA dans le cadre d'une solution intégrée comprenant l'instruction donnée par le ministère de la Défense nationale (MDN) et par l'entrepreneur. Cette formation comprend la fourniture d'instructeurs de vol qualifiés (IVQ) à contrat, de matériel de cours, d'aéronefs, de systèmes d'instruction basés à terre (SIBT), d'autres formes de soutien et infrastructures d'instruction. Elle comprend également le soutien sur place pour le développement et la prestation de l'instruction, les activités de gestion des biens et le soutien à la gestion intégrée de la circulation aérienne pendant la durée du contrat de service et sur une période de 20 ans après avoir atteint l'état stable de l'instruction (ÉSI). Dans le cadre de ce contrat de service, l'entrepreneur fournira et entretiendra toutes les installations d'instruction requises pour appuyer le programme d'instruction proposé sur les trois sites.

L'entrepreneur fournira tout l'équipement et les services de technologie de l'information (TI) utilisés dans le cadre de la FFPN en appuyant toute l'administration pour la gestion des stagiaires et des instructeurs, l'élaboration et la maintenance du matériel didactique, la disponibilité des aéronefs et des systèmes, ainsi que l'administration de toutes les infrastructures physiques connexes et d'autres services administratifs, y compris le service d'assistance. La formation future du personnel navigant (FFPN) comprendra les systèmes d'instruction intensifs dans le domaine des technologies de l'information, comme l'instruction assistée par ordinateur et informatisée, l'instruction en réalité augmentée et virtuelle, ainsi qu'une gamme complète de systèmes d'instruction basés à terre (SIBT), jusqu'à des simulateurs de mouvement complet. La FFPN fournira un système d'instruction interopérable et intégré composé de diverses applications informatiques de l'entrepreneur faisant appel à un logiciel commercial prêt à l'emploi (COTS), qui sont tous accessibles par l'entremise d'un portail frontal. Le système de FFPN sera mis en œuvre et entretenu par l'entrepreneur à Moose Jaw, Southport et Winnipeg. Ce système sera capable de traiter, de produire et/ou de stocker de l'information cotée Protégé B avec un réseau local (RL de FFPN) et un réseau étendu (RE de FFPN) dédiés qui seront accessibles sur l'Internet et à l'aide du Wi-Fi. La FFPN ne comprendra pas le besoin d'utiliser ou de traiter l'information au-delà de celle cotée Protégé B. Ni le réseau local ni le réseau étendu ne seront reliés au RED.

Les services de télécommunications, comme les téléphones de bureau, les téléphones mobiles, les systèmes de sonorisation et l'accès à la vidéoconférence du MDN seront fournis par Services partagés Canada (SPC), le directeur - Sécurité (Gestion de l'information) (Dir Sécur GI), le directeur - développement du domaine aérien (DDDA) et le SCl de la 17<sup>e</sup> Escadre. Le personnel du Canada pourra compter sur des postes de travail du MDN disponibles dans toutes les nouvelles installations de formation avec accès au réseau étendu de la Défense (RED) pour



effectuer des tâches administratives militaires et offrir une instruction militaire en ligne ne présentant aucun lien avec la FFPN. Les responsables de la FFPN devront fournir au départ du matériel de TI du MDN pour les installations de FFPN sur chaque site. Le MDN disposera d'espace pour entreposer, administrer et entretenir l'équipement et les réseaux de TI du MDN. Les systèmes et les services de GI/TI bénéficieront du soutien de l'entrepreneur et des membres du personnel de TI possédant la cote Secret de niveau II qui seront qualifiés en tant qu'agents de confiance pour transférer l'information et les données entre le RED et d'autres systèmes de GI/TI; y compris l'officier de la sécurité des systèmes d'information (OSSI) sur les sites conformément au mandat de l'OSSI du MDN. Le MDN devra étendre le RED aux nouveaux bâtiments, en plus de gérer et d'entretenir son réseau et l'équipement de TI du MDN. La gestion du cycle de vie du matériel de TI du MDN sera assurée par l'ARC par l'entremise du DDDA. Des accords sur les niveaux de service (ANS) seront mis en place pour établir les besoins en matière de TI du MDN qui seront fournis par SPC, le SCI de la 17<sup>e</sup> Escadre, le Dir Sécur GI et le DDDA.

## 2. Besoin

La formation future du personnel navigant (FFPN) est dans la phase préalable à l'attribution du contrat de son programme et doit faire appel à un conseiller spécial principal de la catégorie 13, Politiques et conseils à titre de conseiller spécial principal. Cette ressource avancée en anglais doit détenir une cote de sécurité de niveau Secret et un certificat de marchandises contrôlées valide. La [Liste de vérification des exigences en matière de sécurité](#) (LVERS) porte le numéro 20.

### 2.1. Portée des travaux

Le DDDA a besoin d'un conseiller spécial principal pour aider à la préparation de GI/TI de la FFPN avant la prestation des services. Le DDDA a besoin d'une ressource dédiée pour s'assurer que la solution très complexe en matière de FFPN est conforme à l'orientation stratégique de l'ARC. Cette ressource aidera à répondre aux exigences d'accréditation du programme en matière de sécurité des TI. À titre de membre du sous-groupe de travail de GI/TI de la FFPN, le conseiller spécial principal du DDDA participera à toutes les réunions du groupe de travail de GI/TI de la FFPN en travaillant avec les intervenants clés afin de fournir des conseils techniques et offrir une orientation au besoin. Au moment d'analyser la solution proposée, on devra également pouvoir compter sur cette ressource pour traiter le contenu des marchandises contrôlées au cours de la phase préalable à la prestation des services.

### 2.2. Tâches générales

- S'assurer que la solution en matière de FFPN est conforme à l'orientation stratégique de l'ARC et que les exigences en matière de SCI/GI de l'ARC sont établies et priorisées dans les projets et initiatives ministériels et comprises dans le plan de TI de la Défense.
- Participer à titre de membre du sous-groupe de travail de GI/TI du Groupe de travail sur la mise en œuvre opérationnelle (GTMO).
- Assurer la liaison entre le DDDA et les intervenants clés, y compris l'OSSI du DDDA, le gestionnaire des demandes de changement et le coordonnateur de SPC.
- Fournir les directives et le soutien en matière de gestion du changement et de sécurité des TI aux unités de l'ARC, afin de respecter la conformité aux politiques de gestion du changement et de la sécurité des TI du MDN.
- Donner des directives et des conseils techniques sur les exigences en matière de réseau, d'accréditation de sécurité et d'analyse des données.
- Participer à l'approvisionnement en matériel du MDN pour l'équipe d'ÉDF dans chacun des trois emplacements (Moose Jaw, Southport et Winnipeg).
- Donner des directives en ce qui concerne les réponses aux questions de GI/TI des soumissionnaires privilégiés.
- Examiner les changements aux exigences de GI/TI à l'aide de l'application DOORS.
- Fournir des mises à jour et procéder à un examen de la solution de FFPN au moyen des outils de planification de GI/TI Microsoft Project et Microsoft Teams.

### 2.3. Répartition des tâches

- Analyser et donner des directives et des conseils techniques en lien avec la solution de GI/TI de la FFPN
  - Approvisionnement en matériel du MDN
  - Document d'architecture des systèmes (DAS)
  - Plan de maintenance
  - Mise en œuvre du réseau de FFPN
  - Exigences du réseau du MDN
  - Analytique des données
  - Exigences relatives à la sécurité
  
- Liaison entre le DDDA et les intervenants clés
  - Collaborer avec l'équipe du DDDA pour mettre à jour l'OSSI du DDDA, ainsi qu'avec le gestionnaire des DDC du DDDA dans le cadre des initiatives de FFPN.
  - Informer le directeur - Développement du domaine aérien (DDDA) pour s'assurer que la haute direction est au courant des initiatives clés.
  - Assister aux réunions de lancement du soumissionnaire privilégié.
  - Participer aux visites et aux inspections sur chacun des sites (Moose Jaw, Winnipeg et Southport).
  - Assister à des réunions avec les intervenants clés, dont l'équipe de GI/TI de la FFPN, Opérations immobilières (Ops Imm), le 77<sup>e</sup> Régiment des lignes, Services partagés Canada (SPC), le directeur – Sécurité (Gestion de l'information) (Dir Sécur GI), le SCI de la 17<sup>e</sup> Escadre et les Services d'information et des télécommunication (SIT) de la 15<sup>e</sup> Escadre.
  
- Activités du Groupe de travail sur la mise en œuvre opérationnelle (GTMO)
  - Consulter différents intervenants, dont Services partagés Canada (SPC), Opérations immobilières (Ops Imm), le SCI de la 17<sup>e</sup> Escadre, le Dir Sécur GI, les DDDA et le 77<sup>e</sup> Régiment des lignes.
  - Participer aux présentations du GTMO de GI/TI.
  - Examiner le compte rendu des décisions de chaque séance du groupe de travail.
  - Commenter le calendrier du projet Microsoft de GI/TI et les tâches de planificateur des équipes.
  - Valider les besoins en ressources de l'équipe de développement de la formation (ÉDF) en GI/TI.
  - Donner des commentaires sur les besoins en matière de matériel de TI de l'ÉDF du MDN.
  - Donner des directives lors de l'élaboration du plan du personnel en ce qui concerne les besoins en GI/TI.
  - S'assurer que le plan de transition de la FFPN répond aux exigences de GI/TI de la FFPN.
  - Examiner le plan de mise en œuvre de GI/TI.
  - Donner des directives sur les exigences du réseau commercial correspondant à chaque emplacement.
  - Donner des directives sur les exigences en matière d'analyse des données et d'éléments de données.
  
- Système de gestion de l'information en formation (SGIF).
  - Donner des conseils techniques et des recommandations sur la solution du SGIF.
  - Déterminer les exigences en matière d'analyse des données et d'éléments de données pour le SGIF de FFPN en consultation avec le 1 DAC, 2 DAC, les DDDA et les unités d'instruction opérationnelle.

- Donner des directives sur la transmission des données du SGIF à d'autres systèmes, y compris le SGRH/Guardian, le module de gestion de l'instruction individuelle et de l'éducation militaire (IIEM), Monitor Mass, Flight Pro et tout autre système identifié par 1 DAC.
- Administration
  - Fournir un soutien administratif général, y compris les réponses aux demandes de renseignements, la planification, l'administration, ainsi que les activités de suivi et les mesures à prendre, la saisie et la mise à jour des changements aux horaires des réunions et des rendez-vous, la photocopie, la télécopie et la numérisation des documents.
  - Fournir une analyse des enjeux et donner des conseils d'expert aux dirigeants et aux membres de la haute direction de l'ARC.

## **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#20



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat S4742762
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	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	RCAF - DADD
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 DADD requires a Senior Special Advisor to support the FAcT IM/IT Preparations for Pre-Service Delivery. DADD needs a dedicated resource to ensure the highly complex FAcT solution aligns with RCAF strategic Direction. This resource will assist the program with its IT Security accreditation requirements. As a member of the FAcT IM/IT Sub-Working Group, the DADD Senior Special Advisor will attend all FAcT IM/IT Working Group meetings engaging with key stakeholders to provide technical advice and guidance wherever necessary. While analyzing the proposed solution, this resource will also be required to handle Controlled Goods content during the Pre-Service Delivery phase.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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
--





Contract Number / Numéro du contrat S4742762
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 / Non  Yes / 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?  
 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 EMBLEMES	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

No / Non  Yes / Oui

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

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

No / Non  Yes / Oui

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

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

No / Non  Yes / Oui

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

No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat S4742762
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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
										A	B	C						
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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





## 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 Spécial - Principal	Secret	Non	\$	1725	\$
<b>Sous-total :</b>						\$
<b>Taxes applicables :</b>						\$
<b>Prix total de la soumission :</b>						\$

\*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 :** \_\_\_\_\_