

**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 : **S4475624**

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 :

ADGA Group Consultants Inc.
ADRM Technology Consulting Group Corp.
Calian Ltd.
H2 ANALYTICS INC.
IBISKA Telecom Inc.
KPMG LLP
MARKETBRIDGE TECHNOLOGIES, INC.
Maverin Inc.
Mindwire Systems Ltd.
Prologic Systems Ltd.
Protak Consulting Group Inc.
QMR Staffing Solutions Incorporated
S.I. SYSTEMS ULC
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 : 26 Juin, 2023

Transmettre les réponses avant l'heure de fermeture suivante : 2:00PM 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 **10 Juillet 2023 au 7 Juin 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)
R1	Volet 13 – Conseiller spécial	Principal	1	N	2	O

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

60 Moodie Drive, Ottawa ON (Carling Campus/ Remote work)

5. Exigences relatives en matière de voyage

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

Non

6. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

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

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

- Masque couvrant le visage

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 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	La ressource doit détenir les diplômes suivants d'une université accréditée : <ol style="list-style-type: none">1) Maîtrise en administration des affaires; ou2) Maîtrise en administration publique; ou3) Combinaison d'un baccalauréat en administration des affaires/administration publique ET d'une certification professionnelle reconnue en gestion de projet <ul style="list-style-type: none">• Une copie valide du diplôme et des certifications professionnelles doit accompagner la soumission	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O2	La ressource doit compter au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la fourniture d'une combinaison des services suivants à un client de la Défense nationale ou de la Sécurité nationale au sein du gouvernement fédéral canadien : <ol style="list-style-type: none">1) Définir et gérer un cycle de vie de projet conformément à un cadre de gestion de projet pour une mise en œuvre technologique à l'échelle de l'entreprise2) Définir des stratégies et des cadres de gestion du changement pour la mise en œuvre d'une solution technologique3) Utiliser un logiciel de veille stratégique pour développer des tableaux de bord, des cartes de pointage et des indicateurs de rendement clés.	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O3	La ressource doit compter au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années en conseil de cadres supérieurs, à la fois oralement et par écrit, sur la mise en	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>

	œuvre de solutions technologiques réussies au niveau de l'entreprise.	
O4	La ressource doit détenir une autorisation valide de SPAC au niveau Très secret au moment de la clôture des soumissions	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) S4475624 liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #26

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 très secret, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/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, secret ou très secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. 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
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.

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

8.2.1 Factures

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour certification et paiement :

[À insérer à l'attribution du contrat]

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

Le vice-chef d'état-major de la Défense, chef de l'intégration des systèmes de combat (CISC) a besoin d'un (1) **conseiller spécial principal pour la gestion du projet de mise en œuvre du plan de campagne numérique** pour aider à la gestion de la transformation numérique des FAC, en particulier pour la mise en œuvre du plan de campagne numérique (PCN) des FAC.

1.1. Objectif

Une transformation numérique réussie des FAC exige que le PCN soit mis en œuvre de manière logique avec des mécanismes pour assurer la continuité à travers plusieurs périodes annuelles des affectations. Cet EDT décrit l'exigence d'un **conseiller spécial principal pour la gestion du projet de mise en œuvre du plan de campagne numérique** pour soutenir la transformation numérique des FAC. En utilisant les meilleures pratiques normalisées de l'industrie et les principes de gestion de projet, le conseiller spécial principal s'assurera que le PCN est mis en œuvre comme indiqué.

1.2. Contexte

Protection, sécurité, engagement (PSE) a fourni aux Forces armées canadiennes (FAC) une orientation claire pour anticiper, s'adapter et agir face aux nouvelles menaces qui émergent et qui remettent en question le mode de fonctionnement de l'équipe de la Défense. Étant donné que l'environnement de sécurité mondial a évolué depuis la publication de la politique de la Défense, le ministère de la Défense nationale (MDN) et les FAC ont la responsabilité d'examiner et d'affiner la façon dont les activités de la Défense sont menées; à la fois pour s'assurer que les FAC peuvent tirer parti de leurs atouts institutionnels pour relever des défis nouveaux et complexes, ainsi que pour se positionner pour innover et tirer parti des avancées technologiques rapides dans les domaines émergents.

Le CISC est une organisation de conseillers de niveau 2 qui travaille aux côtés du chef de programme et du chef du développement des Forces, relevant directement du vice-chef d'état-major de la Défense (VCEMD). Cette organisation met l'accent sur l'intégration et l'interopérabilité dans le cadre des conseils du Conseil des capacités de la Défense et du Conseil de gestion du programme au VCEMD. Le CISC fonctionne dans l'environnement interarmées au sein de l'ensemble des FAC et du MDN, en mettant l'accent sur l'intégration interarmées, la transformation numérique et la modernisation du soutien opérationnel. Le CISC est une organisation unique, conçue à dessein et habilitante qui relie les initiatives, identifie les obstacles et renforce le succès. Le CISC est officiellement approuvé depuis juin 2022. La mise en place et le ressourcement de notre nouveau N2 ont maintenant officiellement commencé, cependant, des pénuries de personnel existent dans les postes des FAC et du MDN au sein du N2.

En juin 2022, le plan de campagne numérique (PCN) des FAC a été publié et, dans ce document, le chef d'état-major de la défense (CEMD) a déclaré ce qui suit : « Les impératifs de la transformation numérique sont clairs. Les avantages sont aussi évidents que la menace est réelle, et les répercussions d'un échec sont élevées. Le fait de ne pas entreprendre une transformation numérique menacera notre capacité à travailler avec des alliés et des partenaires, et notre capacité à contrer l'évolution des menaces qui pèsent sur le pays. Les FAC doivent se transformer pour veiller à ce que nos décideurs puissent prendre des décisions à la vitesse des opérations tant dans l'espace de combat que dans l'espace ministériel. Cela garantira que les FAC peuvent fournir des options militaires appropriées au gouvernement du Canada. »

Depuis la publication du PCN, le CISC a rédigé une directive du VCEMD pour la transformation numérique des FAC qui fournit une orientation pour l'exécution du modèle de maturité numérique des FAC visant à ce qu'elles développent une capacité numérique. Il fournit une orientation et des tâches aux N1 des FAC pour établir les conditions de l'objectif collectif de transformation

numérique. Le développement ultérieur du plan de mise en œuvre du PCN respecte la Directive du VCEMD.

La responsabilité de la mise en œuvre du PCN incombe au CISC, directeur des opérations numériques militaires. L'expertise liée à la gestion de la transformation numérique, à la gestion de projet et à la gestion du changement ne fait pas partie intégrante de la dotation de la direction pour le moment

1.1. Portée des travaux

Le MDN a besoin des services de l'entrepreneur pour fournir des conseils d'experts et une aide à la gestion de projet au cours des premières étapes de la mise en œuvre du PCN.

1.2. Frais de déplacement et heures supplémentaires

L'entrepreneur n'est pas tenu de se déplacer; il n'y aura pas de frais d'heures supplémentaires.

1.3. Tâches

1.3.1. L'entrepreneur doit aider le CISC/DONM dans l'accomplissement des tâches clés **associées à la gestion du projet de mise en œuvre de la transformation numérique** dirigée par le PCN. Voici les principales tâches :

1.3.1.1. Contribuer à la transformation numérique globale des FAC pour inclure la collaboration, les conseils et la participation à l'élaboration du plan axé sur les résultats du PCN (PCN-PR);

1.3.1.2. Fournir des conseils sur l'intégration des principes de gestion de projet, l'analyse des opérations et l'expertise technique liée à la transformation numérique, dans le PCN-PR;

1.3.1.3. Fournir une expertise dans la gestion de la transformation numérique des FAC dans le contexte du gouvernement du Canada, y compris la participation avec d'autres N1 du MDN et des FAC, le Conseil du Trésor, des partenaires de l'industrie et d'autres organismes centraux;

1.3.1.4. Fournir des conseils sur la gestion de la participation des intervenants auprès de l'industrie, d'autres N1 du MDN/des FAC et des ministères ou organismes du gouvernement fédéral canadien; et

1.3.1.5. Conseiller et contribuer aux mesures et analyses du développement associées à la mise en œuvre de PCN.

1.3.2. L'entrepreneur doit assister aux réunions hebdomadaires de coordination du DONM et à d'autres réunions selon les directives de l'AT.

1.3.3. L'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'AT des rapports d'étape mensuels sur les tâches décrites au paragraphe 2.3.1. Les rapports d'état mensuels doivent inclure :

1.3.3.1. toutes les tâches assignées;

1.3.3.2. la priorité de chaque tâche;

1.3.3.3. la date d'achèvement proposée pour chaque tâche; et

1.3.3.4. l'identification de toutes les tâches terminées.

1.4. Emplacement du travail et heures de travail

- 1.4.1. La majorité du travail sera effectuée hors site dans les installations de l'entrepreneur ou au bureau de la ressource de l'entrepreneur. Tout le travail hors site sera effectué à un niveau d'autorisation de sécurité non classifié;
- 1.4.2. Les réunions en personne auront lieu principalement au complexe Carling 1, 60, promenade Carling, Bâtiment 5, Ottawa, Ontario. La fréquence du travail en personne ne devrait pas dépasser deux fois par semaine. Le travail sur place peut être effectué jusqu'au niveau d'autorisation de sécurité Très secret;
- 1.4.3. Alors qu'il est hors site, l'entrepreneur doit être disponible pendant les heures d'ouverture principales du gouvernement du Canada, soit de 8 h à 17 h HAE, du lundi au vendredi pour les réunions virtuelles;
- 1.4.4. Pendant qu'il est sur place, l'entrepreneur aura accès au complexe Carling entre 7 h et 18 h HAE, du lundi au vendredi.

1.5. Langue de travail

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

1.6. Équipement fourni par le gouvernement et responsabilités du MDN

- 1.6.1. La ressource de l'entrepreneur recevra un ordinateur fourni par le MDN et un accès à l'infrastructure de réseau privé virtuel de la Défense qui doit être retourné au CISC le dernier jour du contrat;
- 1.6.2. Lors du travail sur place au sein du CISC, l'entrepreneur se verra fournir un espace de travail, un téléphone et un ordinateur avec accès au réseau;
- 1.6.3. Fournir l'accès à l'ensemble des données, des documents et/ou des bases de données jugés nécessaires par l'AT pour la prestation des services prévus dans le présent contrat;
- 1.6.4. Prévoir un minimum de deux (2) jours avant toute réunion à laquelle la ressource peut assister en personne ou à l'emplacement du MDN dans la RCN;
- 1.6.5. Fournir un examen et une recommandation dans les deux (2) jours suivant toute ÉBAUCHE de document associée au présent contrat;
- 1.6.6. Demander, si nécessaire, qu'une ressource de remplacement soit fournie si la ressource principale est absente pendant plus d'une (1) semaine;
- 1.6.7. Aviser l'autorité contractante ou son représentant (AC) si une ressource de l'entrepreneur n'est plus requise ou ne fournit pas les travaux requis dans le cadre de ce contrat;
- 1.6.8. Aviser immédiatement l'AC de tout problème disciplinaire ou lié au travail concernant la ressource de l'entrepreneur;
- 1.6.9. Responsable du retrait immédiat de la ressource de l'entrepreneur en cas de problème de sécurité pour les employés du MDN ou des FAC et/ou des ressources et/ou des biens du MDN ou des FAC. L'AC avisera immédiatement par téléphone et fera un suivi par écrit, par courriel, à l'entrepreneur en indiquant les raisons et les circonstances du retrait immédiat de la ressource de l'entrepreneur.

1.7. Responsabilité de l'entrepreneur

- 1.7.1. Toutes les ressources humaines et mesures disciplinaires en lien avec ses ressources pendant la durée du contrat;
- 1.7.2. Le retrait immédiat d'une ressource, à la demande de l'AT ou de l'AC;
- 1.7.3. Fournir une ressource secondaire à la demande de l'AT si la ressource principale n'est pas disponible pendant une période de (5) jours ou plus ou qu'elle est incapable de fournir le travail associé au contrat;
- 1.7.4. Communiquer avec l'AC, et uniquement l'AC, pour toute question contractuelle concernant le contrat.

1.8. Responsabilité de la ressource

- 1.8.1. La ressource de l'entrepreneur est entièrement responsable de la sécurité, du rangement et de l'utilisation de l'ordinateur portable du MDN lorsqu'il n'est pas utilisé;
- 1.8.2. Informer par écrit l'entrepreneur et l'AT si la ressource n'est pas disponible pour commencer le travail à la date de début désignée;
- 1.8.3. Faire toute demande de congé par écrit à l'entrepreneur et à l'AT;
- 1.8.4. Fournir tous les rapports ou documents écrits par voie électronique à l'AT pendant les périodes désignées établies par l'AT;
- 1.8.5. Enregistrer tous les documents liés au travail dans le référentiel de documents approprié du MDN; et
- 1.8.6. Fournir un rapport d'état mensuel, à la fin du mois, sur toutes les tâches effectuées et lorsque la tâche ou le résultat attendu se trouve dans le délai requis demandé par l'AT.

1.9. Contraintes

- 1.9.1. Le transport entre le bureau de l'entrepreneur ou le domicile de la ressource de l'entrepreneur et tout emplacement du MDN dans la région de la capitale nationale (RCN) relève de la responsabilité de l'entrepreneur et/ou de la ressource de l'entrepreneur;
- 1.9.2. Les décisions concernant la révision de la définition des politiques ou plateformes, ainsi que des obligations et des exigences contractuelles sont exclues des services de l'entrepreneur. Les ressources doivent se limiter à fournir des commentaires et des recommandations à l'AT ou au personnel désigné du MDN associé au travail du présent contrat;
- 1.9.3. L'entrepreneur et la ressource de l'entrepreneur qui offrent 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;
- 1.9.4. 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 lequel le Canada a passé ou compte passer un contrat en vue de l'exécution d'actions particulières;
- 1.9.5. 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);

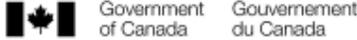
- 1.9.6. Toute correspondance, qu'elle ait été produite par la ressource ou par une section du MDN, doit être soumise à l'AT. La correspondance comprend les enregistrements des conversations, les comptes rendus des décisions et la correspondance écrite, peu importe son format;
- 1.9.7. L'entrepreneur et la ressource de l'entrepreneur doivent s'assurer de ne jamais utiliser les désignations, les logos ou l'emblème 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;
- 1.9.8. Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité du travail exécuté en vertu du présent contrat doit être effectuée sous forme de correspondance officielle par l'intermédiaire de l'AC.

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#26



Contract Number / Numéro du contrat S4475624
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 VCDS/CCSI	
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 DND requires a Senior Special Advisor for Digital Campaign Plan Implementation Management to support the successful implementation of the CAF Digital Campaign Plan.		
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
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat S4475624
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui		
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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui		



Contract Number / Numéro du contrat
S4475624
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			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#26

Contract Number / Numéro du contrat S4475624
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LCol JA Klemen		Title - Titre A/DMDO	Signature KLEMEN, JOSHUA 118 <small>Digitally signed by KLEMEN, JOSHUA 118 DN: cn=KLEMEN, o=Government of Canada, ou=DMDO, ou=Canada, c=CA Reason: I am the author of this document Date: 2023.05.25 07:00:00 -0400 Full PDF file version: 0.1.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-901-7352	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel josh.klemen@foroes.gc.ca	Date 2023-05-25
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mark Erasmo		Title - Titre Senior Security Analyst	Signature ERASMO, MARK 761 <small>Digitally signed by ERASMO, MARK 761 DN: cn=ERASMO, o=Government of Canada, ou=SSA, ou=Canada, c=CA Reason: I am the author of this document Date: 2023.05.25 08:01:06 -0400 Full PDF file version: 0.1.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LCol JAS Page		Title - Titre COS	Signature PAGE, SYLVAIN 386 <small>Digitally signed by PAGE, SYLVAIN 386 DN: cn=PAGE, o=Government of Canada, ou=COS, ou=Canada, c=CA Reason: I am the author of this document Date: 2023.05.25 08:01:06 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-901-7348	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sylvain.page@foroes.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur		Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques 0 <small>Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:32:18 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgo-pwgsc.gc.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



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)
	Volet 13 – Conseiller Special- Principal	Très Secret	N	\$	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 :** _____