



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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2029**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Research Support Info Operations | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W7719-175382/A | Date 2019-02-12 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W7719-175382 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-024-7736 | |
| File No. - N° de dossier TOR-8-41161 (024) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-25 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brewster, Shannon | Buyer Id - Id de l'acheteur tor024 |
| Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2028 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Defence R&D Canada - Toronto 1133 SHEPPARD AVE WEST Toronto Ontario M3K2C9 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Communications

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Communications en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
- 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 2.8 Financement maximal

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I: Soumission technique
- 3.3 Section II: Soumission financière
- 3.4 Section III: Attestations
- 3.5 Section IV: Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Autorisation de tâches
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Exigences relatives à la sécurité
- 7.5 Durée du contrat
- 7.6 Période de transition
- 7.7 Responsables
- 7.8 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.9 Paiement
- 7.10 Instructions relatives à la facturation

-
- 7.11 Attestations
 - 7.12 Clauses du guide des CCUA
 - 7.13 Lois applicables
 - 7.14 Ordre de priorité des documents
 - 7.15 Contrat de défense
 - 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 - 7.17 Assurance – exigences particulières
 - 7.18 Programme des marchandises contrôlées
 - 7.19 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Liste des Annexes du Contrat Subséquent:

- Annexe A Énoncé des travaux
- Appendice 1 de l'Annexe A - MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Assurance – exigences particulières

Annexe "E" de la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) de la demande de soumissions - Instruments de Paiement Électronique

Annexe "F" de la partie 5 (Attestations et renseignements supplémentaires) de la demande de soumissions - Programme de Contrats Fédéraux pour L'équité en Matière d'emploi – Attestation

Annexe "G" de la partie 5 (Attestations et renseignements supplémentaires) de la demande de soumissions - Attestations additionnelle

Liste des documents joints à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection):

- Document jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions

Liste des documents joints à la partie 5 (Attestations)

- Document jointe 5.1 - Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions: donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toute autre annexe ou pièces jointes.

1.2 Sommaire

- a) La Section du renseignement, de l'influence et de la collaboration de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC Toronto) met actuellement au point un programme intégré de sciences et technologies (S et T) pour le compte des Forces armées canadiennes (FAC). Le programme est destiné à soutenir la capacité de ciblage interarmées des FAC, plus précisément les opérations relatives à l'information, le traitement du renseignement ainsi que l'évaluation et l'exploitation de la vulnérabilité des réseaux cybernétiques.
- b) RDDC Toronto a besoin de conclure un contrat d'autorisation de tâches pour le soutien aux opérations relatives à l'information, au renseignement et à la recherche cybernétique, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.
- c) La période du contrat commence à l'attribution du contrat et se termine cinq (5) ans plus tard.
- d) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.»;
- e) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- f) Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

-
- g) Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.
 - h) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
 - i) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
 - j) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Communications

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante
- d) Le paragraphe 5.4 du document, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bid Receiving Unit – Acquisitions Ontario Region

33 City Centre Drive, Suite 480C

Mississauga, Ontario, L5B 2N5

TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca (*Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.*)

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

a) Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

b) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

c) 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:

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii. la date de la cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- vi. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- vii. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Communications en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

- a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants:

- (i) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public; et
- (ii) lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-175382/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor016

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-175382

File No. - N° du dossier
TOR-8-41161

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2.8 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **1,000 000.00\$** par année (les taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- (b) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

(i) Section I: Soumission technique (3 copies papier)

(ii) Section II: Soumission financière (1 copie papier)

(iii) Section III: Certifications Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- (c) Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

3.2 Section I: Soumission technique

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

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

3.3 Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- a) Un taux quotidien ferme tout compris pour chaque catégorie de personnel figurant à l'annexe B, pour chaque année de la période du contrat.

Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- b) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis à l'étranger.

- c) **Fluctuation du taux de change**
C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

- d) **Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «E» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «E» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.4 Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

3.5 Section IV: Renseignements supplémentaires

- a) **Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse:

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus de conformité des soumissions en phases, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES..

- (c) Sans préjudice à ses autres droits, le Canada aura le droit, à sa discrétion absolue, et sans obligation, d'exiger ou d'accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, par exemple toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer le tout avec une signature ou en vérifiant la bonne réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un AVIS ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'AVIS ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'AVIS ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'AVIS ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure

auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'AVIS ou le REC. Un AVIS, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (C), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II: Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité [REC]) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission

respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III: Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation Technique

a) Évaluation des critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions.

b) Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions.

4.3 Évaluation financière

a) Critères financiers obligatoires

- (i) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière, en dollars canadiens, conformément à l'annexe B, Base de paiement.
- (ii) Le prix évalué sera le prix évalué total, qui constitue le total cumulatif de chaque prix calculé total pour la période du contrat – années 1, 2, 3, 4 et 5 (toutes les taxes applicables en sus) provenant de l'annexe B – Base de paiement.
- (i) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.4. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (iii) obtenir le nombre minimal de 210 p exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 300 points.
- b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i), (ii) and (iii) seront déclarées non recevables.
- c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

| | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | 55,000.00 \$ | 50,000.00 \$ | 45,000.00 \$ |
| | Calculs | | |
| Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| Note pour le prix | $45/55 \times 40 = 32.73$ | $45/50 \times 40 = 36.00$ | $45/45 \times 40 = 40.00$ |
| Note combinée | 83.84 | 75.56 | 80.89 |
| Évaluation globale | 1er | 3e | 2e |

- h) Si plus d'un soumissionnaire est classé premier en raison de notes globales identiques, le soumissionnaire qui a obtenu la note technique la plus élevée est le soumissionnaire de premier rang.
- j) Un contrat peut être attribué à la suite de cette demande de soumissions.

Pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation des soumissions

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous (critères obligatoires et cotés par points).

Directives :

1. Les ressources proposées doivent satisfaire aux critères obligatoires d'évaluation des ressources afin d'être jugées conformes.
2. Chaque critère obligatoire sera notamment évalué selon les détails fournis dans les curriculums vitæ des ressources proposées.
3. Le soumissionnaire doit, pour chaque catégorie de personnel, proposer le nombre total de ressources indiquées ci-dessous.

DÉFINITIONS

Facteur humain : étude de la façon dont les êtres humains réagissent physiquement et psychologiquement à leur environnement ou aux produits, aux services ou aux interfaces informatiques qu'ils utilisent. Les conseils et les services auraient à voir avec la recherche liée à ce qui précède.

1.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1.1 Critères techniques obligatoires - Entreprise

| N° | Critères obligatoires |
|------------------------|---|
| O1^{SE} | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a exécuté au moins deux (2) contrats* par année, chacun gérant au moins cinq (5) des tâches suivantes en sciences sociales;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Analyses documentaires▪ Analyse (qualitative et quantitative)▪ Collecte de données▪ Apport d'expertise en la matière▪ Élaboration de concept▪ Conception de la recherche▪ Élaboration de scénarios▪ Évaluation de programme ou de formation▪ Conception du programme ou de formation▪ Création d'outils ou de ressources▪ Extrants et rédaction de rapports▪ Études sur le terrain et en laboratoire <p>*Chaque contrat produit à titre d'exemple doit avoir été réalisé au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, avoir eu une valeur d'au moins 750 000 \$ par année de contrat et doit être d'une durée minimale d'un an.</p> |
| O2^{SE} | <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chacune des ressources proposées, un exemplaire de leur curriculum vitæ (CV). Les renseignements fournis dans les CV seront utilisés pour effectuer une évaluation plus approfondie en fonction des critères cotés. Chaque CV doit comporter au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- le nom de la ressource proposée;- la catégorie professionnelle;- la description de leur expérience, de leur formation (s'il y a lieu) et de leurs qualifications pertinentes. |

1.2 Critères techniques obligatoires - Ressource

1.2.1 Gestionnaire de projet

Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède l'expérience minimale suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères obligatoires |
|------------------|---|
| 01 ^{SE} | Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des quatre (4) dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, de la planification et de la coordination des activités de gestion de projet, y compris les activités financières, de planification et d'exécution. |

1.2.2 Responsable du projet

Le soumissionnaire doit démontrer que le responsable du projet proposé possède l'expérience minimale suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères obligatoires |
|------------------|--|
| 01 ^{SE} | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux (2) ans d'expérience en supervision* des activités scientifiques menées dans le cadre d'un projet au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>Chaque exemple de projet doit avoir été réalisé au cours des quatre (4) dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres et doit durer au moins un an.</p> <p>*La supervision comprend la direction d'une équipe de consultants et de chercheurs tout au long du cycle complet du processus de recherche, y compris notamment l'analyse documentaire, les hypothèses, la conception de la recherche, l'examen déontologique, la mise en œuvre de la recherche et les données, la rédaction des conclusions et la publication.</p> |
| 02 ^{SE} | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une maîtrise ou un doctorat en sciences humaines, en sciences sociales ou en sciences.</p> <p>Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme mentionné ci-dessus.</p> <p>*Le diplôme doit avoir été obtenu d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent tel que déterminé par un service canadien d'évaluation des diplômes, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/.</p> |

1.2.3 Chercheur en sciences de l'information

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des chercheurs en science de l'information proposés possède l'expérience minimale suivante (total de quatre ressources) :

| N° | Critères obligatoires |
|------------------|--|
| 01 ^{SE} | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des quatre (4) ressources proposées comprend au moins trois (3) publications évaluées par des pairs* portant sur la recherche sur la cybersécurité, la recherche analytique (comme l'analyse de mégadonnées ou l'analyse visuelle) et l'intelligence artificielle (comme l'apprentissage machine ou l'apprentissage profond).</p> <p>*Au moins deux publications doivent avoir été publiées au cours des trois dernières années suivant la clôture de l'appel d'offres.</p> |

1.2.4 Chercheur en psychologie sociale

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des chercheurs en psychologie sociale proposés possède l'expérience minimale suivante (total de trois ressources) :

| N° | Critères obligatoires |
|------------------|--|
| 01 ^{SE} | <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Le soumissionnaire doit démontrer que l'une des ressources proposées compte au moins trois (3) publications évaluées par des pairs* portant sur des recherches sur l'influence (comme la persuasion, le changement d'attitude ou le changement de comportement et la tromperie).b. Le soumissionnaire doit démontrer que la deuxième ressource proposée comprend au moins trois publications évaluées par des pairs* portant sur des recherches sur le comportement (comme la dynamique de groupe, la collaboration, la prise de décision en groupe ou la culture organisationnelle).c. Le soumissionnaire doit démontrer que la troisième ressource proposée répond aux critères a. ou b. ou aux deux a. et b. <p>*Au minimum, une publication pour chacune des trois (3) ressources proposées doit avoir été publiée au cours des trois dernières années suivant la clôture de l'appel d'offres.</p> |

1.2.5 Chercheur en psychologie cognitive

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des chercheurs en psychologie cognitive proposés possède l'expérience minimale suivante (total de deux ressources) :

| N° | Critères obligatoires |
|------------------|--|
| 01 ^{SE} | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux (2) ressources proposées comprend au moins trois (3) publications évaluées par des pairs* portant sur la recherche psychologique sur la prise de conscience, comme le jugement et la prise de décision, la résolution de problèmes et le raisonnement, ou la mémoire humaine.</p> <p>**Au moins deux publications doivent avoir été publiées au cours des trois dernières années suivant la clôture de l'appel d'offres.</p> |

1.2.6 Consultant en cybersécurité

Le soumissionnaire doit démontrer que le consultant en cybersécurité proposé possède l'expérience minimale suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères obligatoires |
|------------------|---|
| 01 ^{SE} | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience dans la prestation de conseils et de services en matière de facteurs humains sur la cybersécurité.</p> |

1.2.7 Consultant en renseignement

Le soumissionnaire doit démontrer que le consultant en renseignement proposé possède l'expérience minimale suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères obligatoires |
|------------------|---|
| O1 ^{SE} | Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins un (1) an d'expérience dans la prestation de conseils et de services sur les facteurs humains en matière de renseignement et d'analyse. |

1.2.8 Conseiller en commercialisation

Le soumissionnaire doit démontrer que le conseiller en commercialisation proposé possède l'expérience minimale suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères obligatoires |
|------------------|---|
| O1 ^{SE} | Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience dans la prestation de conseils et de services en matière de facteurs humains sur la persuasion et la formation du comportement. |

2. Critères techniques cotés des ressources

Les critères ci-dessous serviront à évaluer chacune des propositions respectant les critères obligatoires.

Chaque ressource proposée doit obtenir (ou dépasser) la note minimale requise pour la section des critères techniques cotés afin d'être retenue aux fins d'attribution du contrat. En cas de critères cotés non respectés dans le curriculum vitae de la ressource proposée, une note de zéro (0) sera attribuée; les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale requise seront jugées non recevables et des points partiels ne seront pas accordés.

2.1 Expérience de l'entreprise

| N° | Critères cotés | Nombre maximum de points | Page de la proposition |
|----------------------------|---|--------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien les contrats de gestion des tâches de sciences sociales par année dépassant le critère O1, paragraphe 1.1, y compris les mêmes tâches.</p> <ul style="list-style-type: none">Cinq (5) points seront octroyés pour chaque contrat supplémentaire dépassant le critère O1, article 1.1, jusqu'à concurrence de 20 points. <p><i>*Pour obtenir des points, chaque exemple de contrat doit avoir été exécuté au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, doit avoir une valeur minimale de 750 000 \$ par année contractuelle et doit être d'une durée minimale d'un an.</i></p> | 20 | |
| Nombre maximal de points : | | 20 | |

2.2 Gestionnaire de projet

Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède l'expérience suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères cotés | Maximum de points par ressource | Page de la proposition |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans la planification et la coordination des activités de gestion de projet, y compris les activités financières, de planification et d'exécution dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinq (5) points seront octroyés pour chaque année d'expérience supplémentaire dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.1, jusqu'à concurrence de 20 points. <p><i>*Aux fins du présent critère coté, l'évaluation portera sur l'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années.</i></p> | 20 | |
| Maximum de points par ressource : | | 20 | |

2.3 Responsable du projet

Le soumissionnaire doit démontrer que le responsable du projet proposé possède l'expérience suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères cotés | Maximum de points par ressource | Page de la proposition |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la supervision scientifique d'un projet dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinq (5) points seront octroyés pour chaque année d'expérience supplémentaire dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.2, jusqu'à concurrence de 20 points. <p><i>*Aux fins du présent critère coté, l'évaluation portera sur l'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années.</i></p> | 20 | |
| Maximum de points par ressource : | | 20 | |

2.4 Chercheur en sciences de l'information

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des chercheurs en sciences de l'information proposés possède l'expérience suivante (total de quatre ressources) :

| N° | Critères cotés | Maximum de points par ressource | Page de la proposition |
|--|---|---------------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des quatre (4) ressources proposées comporte des publications évaluées par des pairs qui mènent des recherches sur la cybersécurité, des recherches analytiques (comme l'analyse de mégadonnées ou l'analyse visuelle) et de l'intelligence artificielle (comme l'apprentissage automatique ou l'apprentissage profond dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinq (5) points seront octroyés pour chaque année d'expérience supplémentaire dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.3, jusqu'à concurrence de 20 points. | 20 | |
| Maximum de points par ressource : | | 20 | |

2.5 Chercheur en psychologie sociale

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des chercheurs en psychologie sociale proposés possède l'expérience suivante (total de trois ressources) :

| N° | Critères cotés | Maximum de points par ressource | Page de la proposition |
|--|---|---------------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des trois (3) ressources proposées compte des publications évaluées par des pairs* portant sur des recherches sur l'influence (comme la persuasion, le changement d'attitude ou le changement de comportement et la tromperie) ou sur le comportement du groupe (comme la dynamique de groupe, la collaboration, le processus décisionnel du groupe ou la culture organisationnelle).</p> <p><i>*Pour obtenir des points, chaque exemple de publication doit être différent des publications proposées du critère O1, paragraphe 1.2.4.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Cinq (5) points seront octroyés pour chaque année d'expérience supplémentaire dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.4, jusqu'à concurrence de 20 points. | 20 | |
| Maximum de points par ressource : | | 20 | |

2.6 Chercheur en psychologie cognitive

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des chercheurs en psychologie cognitive proposés possède l'expérience suivante (total de deux ressources) :

| N° | Critères cotés | Maximum de points par ressource | Page de la proposition |
|--|--|---------------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux (2) ressources proposées comprend des publications évaluées par des pairs portant sur des recherches psychologiques sur la prise de conscience, comme le jugement et la prise de décision, la résolution de problèmes et le raisonnement, ou la mémoire humaine dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.5.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinq (5) points pour chaque publication supplémentaire dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.5, jusqu'à concurrence de 20 points. | 20 | |
| Maximum de points par ressource : | | 20 | |

2.7 Consultant en cybersécurité

Le soumissionnaire doit démontrer que le consultant en cybersécurité proposé possède l'expérience suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères cotés | Maximum de points par ressource | Page de la proposition |
|--|---|---------------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation de conseils et de services sur les facteurs humains en matière de cybersécurité dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinq (5) points seront octroyés pour chaque année d'expérience supplémentaire dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.6, jusqu'à concurrence de 20 points. | 20 | |
| Maximum de points par ressource : | | 20 | |

2.8 Consultant en renseignement

Le soumissionnaire doit démontrer que le consultant en renseignement proposé possède l'expérience suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères cotés | Maximum de points par ressource | Page de la proposition |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation de conseils et de services en matière de facteurs humains dans le domaine du renseignement et de l'analyse dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.7.</p> <ul style="list-style-type: none">Cinq (5) points seront octroyés pour chaque année d'expérience supplémentaire dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.7, jusqu'à concurrence de 20 points. | 20 | |
| Maximum de points par ressource : | | 20 | |

2.9 Conseiller en commercialisation

Le soumissionnaire doit démontrer que le conseiller en commercialisation proposé possède l'expérience suivante (total d'une ressource) :

| N° | Critères cotés | Maximum de points par ressource | Page de la proposition |
|--|---|---------------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation de conseils et de services en matière de facteurs humains sur la persuasion et le façonnement du comportement dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.8.</p> <ul style="list-style-type: none">Cinq (5) points seront octroyés pour chaque année d'expérience supplémentaire dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.8, jusqu'à concurrence de 20 points. | 20 | |
| Maximum de points par ressource : | | 20 | |
| Total maximal de points pour la partie technique : (Somme des paragraphes 2.1 à 2.9) | | 300 | |
| Pour répondre aux critères, la ressource proposée doit obtenir au moins 210 points (70 %). | | | |
| Note technique totale du soumissionnaire : | | | |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

a) Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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 2003 (OU insérer 2004, s'il y a lieu). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe __ (insérer le numéro) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les attestations précisées dans les attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat, annexe 5.1, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

Document jointe 5.1 - Attestations exigées avec la soumission

(A) Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Nom de la personne autorisée (en caractère
d'imprimerie) et signature

Date

(B) Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Nom de la personne autorisée (en caractère
d'imprimerie) et signature

Date

(C) Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() le(s) service(s) offert est (sont) un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Définition du contenu canadien

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) 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. Cette information doit être fournie avec la soumission.
 - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.
- b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

a) **Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

- (i) Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 1,000, 000,00 \$ durant la période de cinq ans du contrat.
- (ii) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe iii. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (iii) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- (iv) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

b) **Processus d'autorisation des tâches**

- (i) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches, DND 626 » indiqué dans l'appendice 1 de l'annexe A.
- (ii) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- (iii) Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'approvisionnement de RDDC le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- (iv) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable de l'approvisionnement de RDDC. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

c) **Limite d'autorisation de tâches**

- (i) Responsable de l'approvisionnement de RDDC peut accorder des autorisations de tâches individuelles jusqu'à concurrence de 200 000,00 \$, incluant les taxes applicables et toutes les révisions.
- (ii) Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le RDDC Autorité Procurement et l'autorité contractante avant d'être émise.

d) **Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres:

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les deux (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

(i) **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

A. **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée; et
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

B. **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées; et
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

e) **Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC), ministère de la Défense nationale (MDN). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

a) **Conditions générales**

2040 (2018-06-21), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

b) **Conditions générales supplémentaires**

- (i) 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- (ii) K3410C (2015-02-25), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

a) Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- (i) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (ii) Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (iii) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET ou, FIABILITÉ**, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (iv) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS ÉTRANGERS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens du Canada, des États-Unis, du Royaume-Uni, de la Suède, de l'Australie ou de la Nouvelle-Zélande** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET ou, FIABILITÉ, tel que requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (v) Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.
- (vi) L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.
- (vii) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

(viii) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- (I) 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 Annex C;
- (II) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

b) **Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection (à remplir par le soumissionnaire)**

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

7.5 Durée du contrat

a) **Période du contrat**

La période du contrat commence à la date de l'attribution du contrat et se termine cinq (5) ans plus tard. (date à insérer lors de l'attribution du contrat)

7.6 Période de transition

- a) L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 90 selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- b) L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Shannon Brewster

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Approvisionnement

Région de l'Ontario

Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C

Mississauga ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2028

Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : shannon.brewster@pwgsc.gc.ca

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

b) **Responsable de l'approvisionnement de RDDC (à fournir lors de l'attribution du contrat)**

Le responsable de l'approvisionnement de RDDC pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable de l'approvisionnement de RDDC représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable de l'approvisionnement de RDDC; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

c) **Responsable scientifique (à fournir lors de l'attribution du contrat)**

Le responsable scientifique pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable scientifique 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 dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable scientifique; 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.

d) **Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
NEA : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

a) Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \$_____ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

b) Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$_____ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

c) Paiements progressifs

- (i) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
 - (A) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (B) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - (C) the total amount for all progress payments paid by Canada does not exceed 90 percent of the total amount to be paid under the Contract;
- (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- (iii) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
- (iv) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en

trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

d) **Paiement mensuel**

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

e) **Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants):

- a. Dépôt direct (national et international)
- b. Échange de données informatisées (EDI)
- c. Virement télégraphique (international seulement)
- d. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

f) **Clause du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

g) **Vérification discrétionnaire des comptes**

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.10 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement

- a) L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- (i) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (ii) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

Chaque demande doit être appuyée par:

- (i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (ii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (iii) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

- b) Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxe applicable à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

- c) L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante pour attestation.

L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

- d) L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.11 Attestations

a) Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.12 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
 - K3410C (2015-02-25), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) les conditions générales 2040 (2018-06-21) recherche et développement ;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
Appendice 1 de l'Annexe A - MDN 626, Autorisation de tâches
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) Annexe D, Assurance – exigences particulières;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à remplir lors de l'attribution du contrat).

7.15 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.17 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe D.

L'Entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.18 Programme des Marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

7.19 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Opérations d'information, renseignement et soutien à la cyberrecherche

1. CONTEXTE

- 1.1 Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), élabore un programme de sciences et technologies (S & T) pour appuyer la capacité des Forces armées canadiennes (FAC) d'effectuer un ciblage conjoint dans des domaines des opérations de renseignements comme les opérations psychologiques et la coopération civilo-militaire, le renseignement industriel et l'évaluation et l'exploitation de la vulnérabilité des réseaux informatiques.
- 1.2 Les activités non basées sur des munitions constituent un domaine d'investissement militaire de plus en plus important où RDDC à l'occasion d'influer considérablement sur ce qui constitue une nouvelle capacité militaire. Plus précisément, l'aspect non militaire ou humain des opérations est caractérisé par des éléments psychologiques internes qui façonnent la compréhension, les motivations et les actions individuelles, notamment les attitudes, les perceptions, la prise de décision, la cognition, les croyances, les valeurs, la morale et l'éthique. Tout aussi importants sont les facteurs ou attributs qui sont partagés à l'intérieur d'un même être humain ou entre humains, comme les cultures, les religions, les langues, les institutions, les coutumes, les structures sociales et les réseaux informels et formels qui touchent tous les intervenants de l'espace opérationnel.
- 1.3 Pour être efficaces, les opérations non basées sur des munitions, l'influence, le renseignement, la cybercriminalité et l'engagement nécessiteront une évaluation précise et une analyse opportune afin de comprendre et, à partir de là, d'élaborer des méthodes et des approches pour réussir l'engagement, l'influence et la formation des comportements humains, culturels et sociaux dans le contexte de la mission et leur évaluation.
- 1.4 Bien que la majeure partie de la capacité contractuelle fournie par ce contrat d'autorisation de tâches (AT) devrait être utilisée par RDDC, le Centre de recherche de Toronto, d'autres sections de RDDC (renseignement, influence et collaboration) ou des centres de recherche pourraient utiliser ce contrat, par l'entremise d'AT, à condition que le travail proposé soit directement ou indirectement appuyé par les objectifs et les critères énoncés dans cet énoncé de travail, y compris le rendement de la recherche fondamentale et appliquée en matière d'engagement, d'influence et de renseignement, et de cybernétique.

2. BESOIN

L'entrepreneur doit fournir des ressources, dans les catégories suivantes, qui appuieront la gestion du projet et fourniront un soutien à la recherche en sciences comportementales, cognitives et sociales au fur et à mesure des besoins.

| Catégories de ressources | Ressources minimales requises |
|---|-------------------------------|
| Responsable du projet | 1 |
| Gestionnaire de projet | 1 |
| Consultant en cybersécurité | 1 |
| Consultant en renseignement | 1 |
| Conseiller en commercialisation | 1 |
| Chercheurs en sciences de l'information | 4 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Chercheurs en psychologie sociale | 3 |
| Chercheurs en psychologie cognitive | 2 |

3. TÂCHES

3.1 Gestion de projet

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit fournir des ressources qui fourniront un soutien qui comprendrait notamment les éléments suivants :

- a. Planification des activités de travail;
- b. Suivi des activités de travail;
- c. Rapport sur les activités professionnelles;
- d. Présentation des rapports d'étape mensuels, des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions découlant des activités susmentionnées, conformément au paragraphe 4.0.

3.2 Soutien à la recherche en sciences comportementales, cognitives et sociales

3.2.1 Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit fournir des ressources qui effectueront des recherches et des analyses théoriques, prédictives et empiriques sur les processus cognitifs, sociaux, organisationnels, politiques, économiques et culturels qui sous-tendent les processus, y compris, notamment :

- a. Comportement individuel, de groupe et de collaboration.
- b. Prise de décision au sein d'équipes réparties, colocalisées ou de cultures diverses.
- c. Éthique opérationnelle et confiance.
- d. L'efficacité de la formation.
- e. Persuasion, tromperie et changement de comportement.
- f. Comportement dans le cyberspace et menaces pour la sécurité des cyberréseaux
- g. Ciblage interarmées.
- h. Intention et comportement antagonistes.
- i. L'augmentation de la capacité de l'être humain à comprendre, à se souvenir et à prendre des décisions et des jugements à partir du renseignement.

Cette tâche donnera également lieu à des rapports, des logiciels, du matériel de recherche, du contenu de formation et d'éducation, conformément au paragraphe 4.0.

3.2.2 L'appui à la recherche susmentionnée peut prendre la forme des activités suivantes, sans toutefois s'y limiter : (une ou plusieurs catégories de personnel peuvent être nécessaires)

- a. Recruter des experts et des chercheurs de partout au Canada pour faire partie de l'équipe de l'entrepreneur à titre de sous-traitants.
- b. Assurer la liaison et la coordination avec les FAC, tenir compte des contraintes des FAC telles que la structure organisationnelle, la disponibilité de l'équipement et du personnel.
- c. Revue documentaire de la littérature scientifique et militaire pertinente.
- d. Élaborer des instruments pour la collecte de données (p. ex. sondages, questionnaires, expériences en laboratoire).
- e. Collecte de données pour des expériences en laboratoire et sur le terrain, des études sur le terrain, des études de cas, des études archivistiques, ainsi que des groupes de discussion, des entrevues et des études par sondage.
- f. Concevoir ou modifier des techniques ou des matériaux utilisés comme stimuli expérimentaux nécessaires à la collecte de données.
- g. Mesurer le rendement, le comportement, les caractéristiques, les activités et les processus des FAC à l'échelle de l'individu, de l'équipe, de l'organisation et de l'État selon divers points de vue (p. ex. cognitif, social, psychologique, organisationnel, culturel, économique, historique,

politique et juridique).

- h. Interpréter les données à l'aide d'analyses quantitatives et statistiques à l'aide de tests paramétriques et non paramétriques, y compris la modélisation quantitative d'un large éventail de variables à partir de données diverses.
- i. Interpréter l'analyse qualitative des données à l'aide de techniques reconnues.
- j. Développer ou modifier des logiciels pour la collecte ou l'analyse de données.
- k. Offrir l'expertise en la matière des universitaires, de l'industrie ou d'anciens consultants militaires pour appuyer la recherche.
- l. Fournir des services de planification, de développement, de formation et de facilitation pour des ateliers universitaires ou militaires.

4. PRODUITS LIVRABLES

En plus du retour de tous les articles non dépensés (équipement, logiciels, livres, etc.) acquis par les ressources de l'entrepreneur à l'appui de chaque AT et réclamés en vertu de celle-ci, les produits livrables doivent être :

- 4.1 Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en cours de contrat en format MS Word ou par courriel au responsable technique, tel qu'indiqué dans chaque AT.
- 4.2 L'ordre du jour ou le procès-verbal de chaque réunion de planification a été présenté dans un format acceptable pour le responsable technique, comme il est indiqué dans chaque AT.
- 4.3 De plus, chaque AT peut comprendre les produits livrables suivants, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux de l'AT :
 - a. Logiciel élaboré ou modifié au cours d'une tâche individuelle;
 - b. Rapports conformes aux normes de publication de RDDC qui pourraient inclure :
 - Rapport final de l'entrepreneur dans lequel ce dernier résume les travaux exécutés dans le cadre de l'AT et met l'accent sur l'importance des travaux, sur des recommandations quant à de futures activités et sur des conclusions clés.
 - Bibliographies et documents de référence.
 - Un plan d'essai expérimental et ses résultats;
 - Une présentation dans un format approuvé par l'autorité technique (p. ex. vidéo de démonstration, PowerPoint, Prezi).
 - c. Élaborer des documents de recherche qui pourraient comprendre, notamment :
 - Des données brutes
 - Des enquêtes
 - Des scénarios
 - Des batteries de tests, des indices ou des procédures de codage)
 - Des données, y compris les transcriptions, les ensembles de données quantitatives et qualitatives, ainsi que les entrevues et les groupes de discussion enregistrés sur bande vidéo ou audio.
 - d. Fournir un contenu de formation et d'éducation qui pourrait inclure, notamment :
 - Le contenu du cours;
 - Les plans de cours;
 - Des modules d'apprentissage et de formation.
 - e. D'autres produits livrables seront identifiés dans chaque AT dans la mesure où ils se rapportent au travail.

5. LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué sur les sites de l'entrepreneur, avec la possibilité de se rendre à d'autres sites pour la collecte de données et la discussion avec des experts en la matière.

6. DÉPLACEMENTS

Il peut être nécessaire de se rendre au MDN, dans des établissements de l'industrie et du milieu universitaire partout au Canada, ainsi que dans des établissements de pays alliés, dans le cadre du présent contrat, notamment pour rencontrer le responsable technique et les membres du projet dans le cadre d'une tâche précise et pour effectuer ou fournir un soutien technique à des études en laboratoire ou sur place. Tous les déplacements doivent être approuvés par le responsable technique avant d'être effectués et la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor s'appliquera à tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance.

7. RÉUNIONS

Des réunions avec le responsable technique, le client et les intervenants peuvent être nécessaires au début ou pendant l'exécution d'une tâche. Les réunions se dérouleront généralement par vidéoconférence. L'entrepreneur est responsable de s'assurer qu'il a accès à WebEx ou à GoToMeeting.

8. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Le Canada mettra à la disposition de l'entrepreneur tout MFG nécessaire à l'exécution des travaux.

9. ÉQUIPEMENT FINANCÉ PAR LE GOUVERNEMENT

- 9.1 L'entrepreneur devra se procurer, configurer et opérer tout équipement nécessaire pour effectuer le travail. L'approbation de l'achat ou de la location d'équipement en lien avec les AT, en vertu du présent contrat, doit être donnée par le responsable technique. Tout équipement acheté avec les fonds du contrat doit être retourné au Canada et doit être livré à RDDC.
- 9.2 Le Canada mettra à la disposition de l'entrepreneur tout EFG nécessaire à l'exécution des travaux. Si un EFG est nécessaire, il sera fourni sans frais à l'entrepreneur et devra être retourné à RDDC. L'entrepreneur est tenu d'assurer l'entretien de l'équipement.

10. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

- 10.1 Toute recherche avec des participants devra être approuvée par l'entrepreneur par l'entremise du Comité d'éthique en matière d'étude sur des sujets humains de RDDC. Les lignes directrices du Comité d'éthique en matière d'étude sur des sujets humains de RDDC seront fournies au moment de l'attribution du contrat.
- 10.2 Tous les chercheurs dont le nom figure dans un protocole d'éthique devront suivre le tutoriel de base de l'Énoncé de politique des trois Conseils. Un lien vers le tutoriel sera fourni lors de l'attribution du contrat.
- 10.3 Les participants à la recherche seront rémunérés selon le montant le plus élevé entre la politique ou les lignes directrices de l'établissement sur la rémunération des participants OU les lignes directrices de RDDC sur la rémunération des participants. Les lignes directrices de RDDC sur la rémunération des participants seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

Conformément à l'annexe A, on paiera l'entrepreneur les tarifs quotidiens fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat, comme suit (TPS/TVH en sus).

Période ferme du contrat : de la date d'attribution du contrat à cinq (5) ans plus tard (dates à insérer à l'attribution du contrat).

A. MAIN-D'ŒUVRE – comprend les frais généraux et les bénéfices

Année 1 – (dates à insérer à l'attribution du contrat)

| | A | B | C |
|--|------------------------|----------------------|--------------------|
| Catégories professionnelles | Nombre de jours estimé | Taux quotidien ferme | Prix calculé (AxB) |
| Gestionnaire de projet | 220 | \$ | \$ |
| Responsable du projet | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en sciences de l'information | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en psychologie sociale | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en psychologie cognitive | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en cybersécurité | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en renseignement | 220 | \$ | \$ |
| Conseiller en commercialisation | 220 | \$ | \$ |
| * Total du prix calculé : | | | \$ |

Année 2 – (dates à insérer à l'attribution du contrat).

| | A | B | C |
|--|------------------------|----------------------|--------------------|
| Catégories professionnelles | Nombre de jours estimé | Taux quotidien ferme | Prix calculé (AxB) |
| Gestionnaire de projet | 220 | \$ | \$ |
| Responsable du projet | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en sciences de l'information | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en psychologie sociale | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en psychologie cognitive | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en cybersécurité | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en renseignement | 220 | \$ | \$ |
| Conseiller en commercialisation | 220 | \$ | \$ |
| * Total du prix calculé : | | | \$ |

Année 3 – (dates à insérer à l'attribution du contrat).

| | A | B | C |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Catégories professionnelles | Nombre de jours estimé | Taux quotidien ferme | Prix calculé (AxB) |
| Gestionnaire de projet | 220 | \$ | \$ |
| Responsable du projet | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en sciences de l'information | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en psychologie sociale | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en psychologie cognitive | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en cybersécurité | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en renseignement | 220 | \$ | \$ |
| Conseiller en commercialisation | 220 | \$ | \$ |
| * Total du prix calculé : | | | \$ |

Année 4 – (dates à insérer à l'attribution du contrat).

| | A | B | C |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Catégories professionnelles | Nombre de jours estimé | Taux quotidien ferme | Prix calculé (AxB) |
| Gestionnaire de projet | 220 | \$ | \$ |
| Responsable du projet | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en sciences de l'information | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en psychologie sociale | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en psychologie cognitive | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en cybersécurité | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en renseignement | 220 | \$ | \$ |
| Conseiller en commercialisation | 220 | \$ | \$ |
| * Total du prix calculé : | | | \$ |

Année 5 – (dates à insérer à l'attribution du contrat).

| | A | B | C |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Catégories professionnelles | Nombre de jours estimé | Taux quotidien ferme | Prix calculé (AxB) |
| Gestionnaire de projet | 220 | \$ | \$ |
| Responsable du projet | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en sciences de l'information | 220 | \$ | \$ |
| Chercheur en psychologie sociale | 220 | \$ | \$ |

| | | | |
|--|-----|----|-----------|
| Chercheur en psychologie cognitive | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en cybersécurité | 220 | \$ | \$ |
| Consultant en renseignement | 220 | \$ | \$ |
| Conseiller en commercialisation | 220 | \$ | \$ |
| * Total du prix calculé : | | | \$ |
| Total du prix d'évaluation : (total du prix calculé pour la période du contrat - année 1 + année 2 + année 3 + année 4 + année 5) : | | | \$ |

***À l'attribution du contrat, le « total du prix calculé » deviendra le « total du prix de l'année », taxes applicables en sus.**

Remarque : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de l'adjudication du contrat.

B. FRAIS DIRECTS – comprennent les frais généraux et les bénéfices

1. Équipement : au coût réel sans majoration

L'équipement et les coûts seront indiqués dans l'autorisation de tâche et les demandes de paiement. Une fois les autorisations de tâche terminées, RDDC recevra l'ensemble de l'équipement, du matériel, des logiciels et des licences achetés dans le cadre des produits livrables. Si l'entrepreneur souhaite conserver l'équipement acheté pour des essais futurs, il devra prendre à sa charge les coûts de l'équipement, et le MDN lui versera des frais de location raisonnables pour l'utilisation de l'équipement sur le terrain.

2. Matériaux et fournitures : au coût réel sans majoration

3. Sous-traitance : au coût réel sans majoration

4. Frais de déplacement et de subsistance : L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de transport et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être préalablement autorisé par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimé : 200,000.00\$.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7719-175382 Amendement 001

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|---|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction | |
| 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 Research and development in engagement, influence and intelligence. The requirements will involve basic and applied research using both experimental and non-experimental methods as well as qualitative and quantitative data analysis techniques. | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | |
| 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? | | |
| 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 ses 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) | | |
| 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. | | |
| 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? | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> |
| Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : Australia, New Zealand, United Kingdom, United States, Sweden, Canada, France, Germany, etc. |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | CDSMIC TOP SECRET / CDSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / 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 350-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7719-175382/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor016

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7719-175382

File No. - N° du dossier
TOR-8-41161

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W7719-175382 Amendment 001

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 Non | <input type="checkbox"/> 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: | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes 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 FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
| Special comments: Commentaires spéciaux: | | | |
| NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni. | | | |
| 10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> 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? | | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> 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? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> 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 opérations 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 Non | <input type="checkbox"/> 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? | | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> 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? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |

TRG/SC1 180-180(200412)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7719-175382 Amendment 001

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 (sur Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | RESTRICTED / RESTREINT | | | | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | | | |
|------------------------------------|------------------------|---|---|--------------------------------|--------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | RESTRICTED / RESTREINT | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | RESTRICTED / RESTREINT | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | RESTRICTED / RESTREINT | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | RESTRICTED / RESTREINT | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL |
| Physical Assets / Matériels | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Assets / Support TI | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Data / Données informatiques | | | | | | | | | | | | | | |

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 /
NonYes /
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 /
NonYes /
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).

| Guide de classification de la sécurité | | | |
|---|--|--|---|
| Niveau d'autorisation de sécurité du personnel (p. ex. (Fiabilité, Secret)) | Poste, description ou tâche | Accès aux emplacements ou aux renseignements Niveaux de renseignements auxquels l'employé aura accès | Restriction relative à la citoyenneté (le cas échéant) |
| Fiabilité approfondie | Gestionnaire de projet | Accès à une zone d'opération et à de l'information allant jusqu'au niveau « Protégé B », selon le besoin de connaître | Un gestionnaire ou un Cmdt doit veiller à ce que les employés du MDN, les membres des FAC, les entrepreneurs intégrés et les fonctionnaires d'autres ministères travaillant dans une installation du MDN ou des FAC et qui doivent avoir accès à une technologie contrôlée ou examiner d'autres marchandises contrôlées sont des citoyens canadiens et détiennent une cote de sécurité de niveau II (Secret). |
| Secret | Responsable du projet | Accès à la zone d'opération et à de l'information allant jusqu'au niveau « Secret », inclusivement, selon le besoin de connaître | |
| Fiabilité approfondie | Chercheur en sciences de l'information | Accès à une zone d'opération et à de l'information allant jusqu'au niveau « Protégé B », selon le besoin de connaître | |
| Fiabilité approfondie | Chercheur en psychologie sociale | Accès à une zone d'opération et à de l'information allant jusqu'au niveau « Protégé B », selon le besoin de connaître | |
| Fiabilité approfondie | Chercheur en psychologie cognitive | Accès à une zone d'opération et à de l'information allant jusqu'au niveau « Protégé B », selon le besoin de connaître | Le bureau de l'ATTC peut accorder une dérogation au cas par cas aux Non-Canadiens. Toute demande en vue de donner accès à des marchandises contrôlées à une personne d'un pays étranger, autre que les États-Unis, doit être envoyée au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de TPSGC pour que la demande soit examinée. |
| Secret | Consultant en cybersécurité | Accès à la zone d'opération et à de l'information allant jusqu'au niveau « Secret », inclusivement, selon le besoin de connaître | |
| Secret | Consultant en renseignement | Accès à la zone d'opération et à de l'information allant jusqu'au niveau « Secret », inclusivement, selon le besoin de connaître | |
| Secret | Conseiller en commercialisation | Accès à la zone d'opération et à de l'information allant jusqu'au niveau « Secret », inclusivement, selon le besoin de connaître | |

ANNEXE D

ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- a) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- b) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
- I. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - II. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - III. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - IV. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - V. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - VI. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - VII. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - VIII. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - IX. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - X. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - XI. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - XII. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - XIII. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - XIV. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- a) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- b) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- c) 3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

ANNEXE “E” de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

ANNEXE "F" de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
ATTESTATIONS ADDITIONNELLE

1. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5, l'article 5.2 – Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires, (a) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée, les soumissionnaires doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs avant l'attribution du contrat. Ils sont tenus de fournir cette information dans leur soumission.

| | |
|---------------------------------|---------------|
| Nom de l'administrateur - _____ | Titre : _____ |
| Nom de l'administrateur - _____ | Titre : _____ |
| Nom de l'administrateur - _____ | Titre : _____ |
| Nom de l'administrateur - _____ | Titre : _____ |
| Nom de l'administrateur - _____ | Titre : _____ |
| Nom de l'administrateur - _____ | Titre : _____ |
| Nom de l'administrateur - _____ | Titre : _____ |
| Nom de l'administrateur - _____ | Titre : _____ |

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2003, (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. . Ils doivent fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près..