



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

<b>Title - Sujet</b> soutien sur l'interaction en auto	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7719-185397/A	<b>Date</b> 2019-02-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7719-18-5397	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-302-7737	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-50011 (302)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-03-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Berends, Robert	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor302
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2465 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1133 SHEPPARD AVE W. TORONTO Ontario M3K2C9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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

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

---

**LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - HIGHEST COMBINED RATING OF TECHNICAL MERIT AND PRICE .....	20
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>21</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>23</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>24</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	27
7.5 RESPONSABLES .....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	28
7.7 PAIEMENT.....	28
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	30
7.10 LOIS APPLICABLES .....	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	30
7.12 ASSURANCES.....	31
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>37</b>
BASE DE PAIEMENT .....	37

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE C..... 39**  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 39  
**ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 40**  
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE ..... 40  
**ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 41**  
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION  
..... 41  
**ANNEXE D..... 43**  
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE ..... 43  
SEE ATTACHED ..... 43

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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, les Exigences en matière de sécurité, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et les Exigences en matière d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Recherche et développement pour la Défense Canada (RDDC) – Toronto souhaite acquérir des services de recherche de soutien sur l'interaction en autonomie humaine. Cette tâche a pour objectif de concevoir, d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer des concepts, méthodologies et technologies d'interaction en autonomie humaine (IAH) afin d'améliorer le rendement global des systèmes humain-machine (SHM) des Forces armées canadiennes (FAC).

La durée du contrat sera de trois (3) ans; et il y aura deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an. Pour gérer ce travail efficacement, il faut un contrat à autorisations de travail (CAT). L'Énoncé des travaux (EDT) forme l'assise de ce CAT qui permettra à RDDC – Toronto, au fil de ses besoins, de confier des tâches à l'entrepreneur.

**1.2.2** 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. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302

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

File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

**1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

**1.2.4** Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

**1.2.5** 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.

### **1.3 Compte rendu**

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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.

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **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.

#### **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 :

- 
- a. un individu;
  - b. un individu qui s'est incorporé;
  - c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
  - d. 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.

#### **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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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 de 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

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

- Section I : Soumission technique (*3 exemplaires papier*)
- Section II : Soumission financière (*2 exemplaires papier*)
- Section III : Attestations (*2 exemplaires papier*)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (*2 exemplaires papier*)

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

- 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.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 
- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **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 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.

### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

#### **1.1.2 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 1 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe 1 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.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

#### **3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302

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

File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## **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 de gestion financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **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 <sup>SE</sup>	<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"><li>▪ Analyses documentaires</li><li>▪ Analyse (qualitative et quantitative)</li><li>▪ Collecte de données</li><li>▪ Apport d'expertise en la matière</li><li>▪ Élaboration de concept</li><li>▪ Conception de la recherche</li><li>▪ Élaboration de scénarios</li><li>▪ Évaluation de programme ou de formation</li><li>▪ Conception du programme ou de formation</li><li>▪ Création d'outils ou de ressources</li><li>▪ Extrants et rédaction de rapports</li><li>▪ Études sur le terrain et en laboratoire</li></ul> <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 <sup>SE</sup>	<p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chacune des ressources proposées, un exemplaire de leur curriculum vitae (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"><li>- le nom de la ressource proposée;</li><li>- la catégorie professionnelle;</li><li>- la description de leur expérience, de leur formation (s'il y a lieu) et de leurs qualifications pertinentes.</li></ul>

### 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
O1 <sup>SE</sup>	<p>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.</p>

### 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
O1 <sup>SE</sup>	<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>
O2 <sup>SE</sup>	<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 : <a href="http://www.cicic.ca/">http://www.cicic.ca/</a>.</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
O1 <sup>SE</sup>	<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
O1 <sup>SE</sup>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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).</li><li>c. Le soumissionnaire doit démontrer que la troisième ressource proposée répond aux critères a. ou b. ou aux deux a. et b.</li></ul> <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
O1 <sup>SE</sup>	<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
O1 <sup>SE</sup>	<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
01 <sup>SE</sup>	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
01 <sup>SE</sup>	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 vitæ 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
----	----------------	--------------------------	------------------------



<b>C1</b>	<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"> <li>Cinq (5) points seront octroyés pour chaque contrat supplémentaire dépassant le critère O1, article 1.1, jusqu'à concurrence de 20 points.</li> </ul> <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>	<b>20</b>	
<b>Nombre maximal de points :</b>		<b>20</b>	

## 2.2 Gestionnaire de projet

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

<b>N°</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Maximum de points par ressource</b>	<b>Page de la proposition</b>
<b>C1</b>	<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"> <li>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.</li> </ul> <p><i>*Aux fins du présent critère coté, l'évaluation portera sur l'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années.</i></p>	<b>20</b>	
<b>Maximum de points par ressource :</b>		<b>20</b>	

## 2.3 Responsable du projet

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

<b>N°</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Maximum de points par ressource</b>	<b>Page de la proposition</b>
-----------	-----------------------	--	-------------------------------

<b>C1</b>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <i>*Aux fins du présent critère coté, l'évaluation portera sur l'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années.</i>	<b>20</b>	
<b>Maximum de points par ressource :</b>		<b>20</b>	

#### 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
<b>C1</b>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>20</b>	
<b>Maximum de points par ressource :</b>		<b>20</b>	

#### 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
----	----------------	---------------------------------	------------------------

<b>C1</b>	<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"> <li>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.</li> </ul>	<b>20</b>	
<b>Maximum de points par ressource :</b>		<b>20</b>	

**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
<b>C1</b>	<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"> <li>Cinq (5) points pour chaque publication supplémentaire dépassant le critère O1, paragraphe 1.2.5, jusqu'à concurrence de 20 points.</li> </ul>	<b>20</b>	
<b>Maximum de points par ressource :</b>		<b>20</b>	

**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
<b>C1</b>	<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"> <li>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.</li> </ul>	<b>20</b>	

<b>Maximum de points par ressource :</b>	<b>20</b>	
--	-----------	--

## 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
<b>C1</b>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>20</b>	
<b>Maximum de points par ressource :</b>		<b>20</b>	

## 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
<b>C1</b>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>20</b>	
<b>Maximum de points par ressource :</b>		<b>20</b>	
<b>Total maximal de points pour la partie technique : (Somme des paragraphes 2.1 à 2.9)</b>		<b>300</b>	
<b>Pour répondre aux critères, la ressource proposée doit obtenir au moins 210 points (70 %).</b>			
<b>Note technique totale du soumissionnaire :</b>			

## 4.1.2 Évaluation financière

### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- 
- a) Le soumissionnaire doit présenter tous ses prix dans le format demandé, qui est illustré à l'annexe B.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

**4.1.3** Le prix d'évaluation sera la somme des cinq (5) années aux taux horaires fermes de la ressource multipliée par le total estimé des heures d'utilisation.

**4.2 Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée de la valeur technique et du prix.**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le minimum requis de 280 points, dans l'ensemble, pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points.

La cote est établie sur une échelle de 472 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Aux fins du calcul du mérite technique, le pointage technique global pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le ratio de 60 %.
5. 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 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée 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.

## **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 fautive, 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 exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Ce marché est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens comme définis au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour obtenir de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

---

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA A3050T* \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Définition du contenu canadien

## **5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 l'annexe intitulée 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'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Statut et disponibilité des ressources**

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), *Statut et disponibilité du personnel*.

### **5.2.4 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), *Études et expérience*.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## **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 et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### **7.1.2 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.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN Formulaire d'autorisation des
2. 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.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au technique 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.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200,000.00\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. 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 5 %.

2. 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 3. 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.
3. 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.
4. 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.

#### **7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 ».

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;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **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 :

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;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- 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;
  - vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**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;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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

**7.2.1 Conditions générales**

[2040](#) (2016-04-04) Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.2.2 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**

Selon la clause K3410C du Manuel des CCUA (2015-02-25), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, comme requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production 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 **PROTÉGÉ A**.
  4. 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.
  5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
    - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
    - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

Le marché sera en vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 31 mars 2022 inclusivement.

#### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Robert Berends  
Supply Specialist  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisitions Branch  
905-615-2465  
Robert.berends@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 chargé de projet; 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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

## 7.6 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](#) (LPPF), 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. 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 \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.7.7 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

---

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être acheminées comme suit :

- l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.9.2 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 œuvre 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 œuvre 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.

### **7.9.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause A3060C du Guide des CCUA (2008-05-12), *Attestation du contenu canadien*.

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.11 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 - [2040 \(2016-04-04\)](#) Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302

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

File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- f) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
  - g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
  - h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **7.12 Assurances**

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



---

## 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
3. 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

### 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 FINANÇÉ 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302

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

File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

#### Périodes d'établissement des prix :

- année 1 = du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 31 mars 2019;
- année 2 = du 1<sup>er</sup> août 2019 au 31 mars 2020;
- année 3 = du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021;
- année 4 = du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 (1<sup>re</sup> année d'option);
- année 5 = du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (2<sup>e</sup> année d'option).

Les taxes applicables ne sont pas prises en compte dans le tableau qui suit.

#### A. MAIN-D'ŒUVRE

Ressource	Titre et nom de la ressource	Jours estimatifs par période	Taux horaires fermes Année 1	Taux horaires fermes Année 2	Taux horaires fermes Année 3	Taux horaires fermes Année 4	Taux horaires fermes Année 5
1	Chercheur principal	132	\$	\$	\$	\$	\$
2	Chercheur principal	132	\$	\$	\$	\$	\$
3	Chercheur spécialisé	120	\$	\$	\$	\$	\$
4	Chercheur spécialisé	120	\$	\$	\$	\$	\$
5	Chercheur spécialisé	120	\$	\$	\$	\$	\$
6	Chercheur spécialisé	120	\$	\$	\$	\$	\$
7	Chercheur de soutien technique	100	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7719-185397/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-50011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor302  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8	Chercheur de soutien technique	100	\$	\$	\$	\$	\$
9	Chercheur de soutien technique	100	\$	\$	\$	\$	\$
10	Chercheur de soutien technique	100	\$	\$	\$	\$	\$

COÛT ESTIMATIF TOTAL ET LIMITATION DES DÉPENSES :

#### B. FRAIS DIVERS

1. 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.
2. Sous-traitants : au coût réel.
3. Matériel et fournitures : au coût réel.
4. Équipement : au coût réel.
5. Déplacement et frais de subsistance : conformément à la politique actuelle de l'entrepreneur sur les déplacements, sans toutefois dépasser la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment où les déplacements sont effectués.  
[Http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-eng.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-eng.asp)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7719-185397

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR302

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Voir la pièce jointe.



## **ANNEXE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) 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 1 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 fautive, 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7719-185397

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR302

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7719-185397

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR302

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Voir la pièce jointe.