

**Demande de propositions (DP) selon la Méthode concurrentielle 2 de  
la méthode d'approvisionnement en Services d'aide temporaire (SAT) pour la  
région de la capitale nationale (RCN)**

**Table des matières**

**PARTIE A : Renseignements généraux**

**PARTIE B : Besoin**

**PARTIE C : Méthode de sélection**

**PARTIE D : Clauses du contrat subséquent**

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**PARTIE E : Formulaire de réponse des soumissionnaires**

## **PARTIE A : Renseignements généraux**

Cette demande de propositions (DP) est émise par le ministère suivant : Ministère de la Défense Nationale (MDN)

Le numéro de référence de la demande de propositions (DP) pour la présente invitation est : S4538288

Les conditions énoncées dans l'[arrangement en matière d'approvisionnement numéro pour les services d'aide temporaire pour la région de la capitale nationale](#), entre le titulaire de l'AMA et l'État, représenté par le ministre de Travaux publics et services gouvernementaux (TPSGC), sont incorporées dans la présente. Le titulaire de l'AMA s'engage à vendre et à fournir au ministre, aux conditions énoncées dans le présent document, y compris les pièces jointes, les services énumérés dans le présent document et sur toute feuille jointe, aux prix indiqués. Les réponses à une demande de propositions par un titulaire d'AMA seront considérées comme une offre de vente.

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

### **1. Demande de soumissions**

Ministère de la Défense Nationale (MDN) a un besoin pour des services dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les SAT dans la RCN. Ce besoin s'adresse aux titulaires d'AMA sélectionnés suivants :

ADRM Technology Consulting Group Corp.

Altis Human Resources (Ottawa) Inc.

Cache Computer Consulting Corp.

Eagle Professional Resources Inc.

Excel Human Resources Inc.

MARKETBRIDGE TECHNOLOGIES, INC.

Maverin Inc.

MaxSys Staffing & Consulting Inc.

Mindwire Systems Ltd.

PrecisionIT Incorporated

QMR Staffing Solutions Incorporated

SoftSim Technologies Inc.

Thinkpoint Inc.

Tiree Facility Solutions Inc.

Veritaaq Technology House Inc.

Le nom et les coordonnées de l'autorité contractante se trouvent à la partie D : Clauses du contrat subséquent.

### **2. Date et heure d'échéance de la présentation des réponses à la demande de soumissions**

**Les réponses doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : [CFSGO-GTemporaryHelp-GSFCO-Gdaidetemporaire@forces.gc.ca](mailto:CFSGO-GTemporaryHelp-GSFCO-Gdaidetemporaire@forces.gc.ca)**

**Transmettre les réponses au plus tard à la date suivante : 5 Septembre 2023**

**Transmettre les réponses avant l'heure de fermeture suivante : 10:00AM HNE**

Les soumissionnaires doivent acheminer toute demande de renseignements à l'adresse courriel ci-dessus. Un « Formulaire de réponse des soumissionnaires » se trouve à la partie E du présent document

## **PARTIE B : Besoin**

### **1. Énoncé des travaux**

Les travaux à être entrepris sont indiqués ci-dessous ainsi que dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A à la Partie D.

### **2. Durée du contrat estimée**

La durée estimée du contrat est du **11 septembre 2023 au 19 juillet 2024.**

La durée du contrat est **45 semaines.**

### **3. Ressource requise**

Le tableau qui suit est établi afin d'informer le soumissionnaire du besoin, en indiquant le volet, la catégorie, et le niveau d'expertise de la ressource, le nombre de ressources, la nécessité d'être bilingue (oui/non), le nombre de référence requise, la nécessité d'une entrevue, le nombre d'heures estimé par ressource et le nombre maximale de curriculum vitae accepté(s) pour répondre au besoin.

**Personnel requis :**

<b>Numero de référence de la ressource</b>	<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Niveau de d'expertise requise</b>	<b>Nombre des ressources</b>	<b>La ressource doit-elle être bilingue (O/N)</b>	<b>Nombre de Références***</b>	<b>Entrevue requise (O/N)</b>
	Conseiller spécial	Principal	1	Non	3	Oui

<b>Nombre estimé d'heures totales par ressource</b>	<b>Nombre maximal de curriculum vitae accepté(s) pour répondre au besoin</b>
1627.5	3

\*\*\* Veuillez fournir des références pouvant valider l'exactitude des informations soumises en réponse à la sollicitation.

Le tableau suivant sert à indiquer au fournisseur quelles compétences linguistiques sont nécessaires de la part de l'entrepreneur.

Langue (anglais essentiel, français essentiel ou bilingue)	Oral	Compréhension	Écrit
Anglais essentiel	Intermédiaire	Intermédiaire	Intermédiaire

#### 4. Lieu de travail

Contractor's Home & 60 Moodie Drive, Ottawa, ON

#### 5. Exigences relatives en matière de voyage

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

Oui

##### 5.1 Coût estimatif total des frais de déplacement et de subsistance

\$15,000

#### 6. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

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

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

- Masque couvrant le visage

Il incombe au soumissionnaire d'inclure le coût associé à la fourniture d'équipements de protection individuelle pour ses ressources dans ses tarifs horaires tout compris pour la durée du contrat.

## PARTIE C : Méthode de sélection

### 1. Méthode de sélection

#### Prix recevable le plus bas

Pour être déclarée conforme, une soumission doit :

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

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

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

Catégorie	Critères obligatoires supplémentaires	Renvoi à la proposition <i>[renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire]</i>
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que le conseiller spécial principal proposé a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services d'élaboration de concepts et de plans stratégiques dans un secteur de la sécurité et de la défense du gouvernement du Canada.</p> <p><b>Secteurs acceptables :</b> <b>Forces armées canadiennes (FAC)</b> <b>Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS)</b> <b>Centre de la sécurité des télécommunications (CST)</b> <b>Ministère de la Défense nationale (MDN)</b></p>	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que le conseiller spécial principal proposé a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services d'élaboration de concepts et de plans stratégiques dans un secteur de la sécurité et de la défense du gouvernement du Canada.</p> <p><b>Secteurs acceptables :</b> <b>Forces armées canadiennes</b> <b>Service canadien du renseignement de sécurité</b> <b>Centre de la sécurité des télécommunications</b> <b>Ministère de la Défense nationale</b></p>	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
Q3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que le conseiller spécial principal proposé possède <b>au moins six mois</b> d'expérience dans l'élaboration de solutions d'intelligence artificielle ou d'apprentissage automatique pour résoudre des</p>	

	problèmes opérationnels dans un secteur de la sécurité ou de la défense.	
Q4	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que le conseiller spécial principal proposé possède <b>au moins six mois</b> d'expérience dans l'achat de logiciels dans un secteur de la sécurité ou de la défense.	
Q5	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que le conseiller spécial principal proposé possède au moins <b>six mois</b> l'expérience dans le soutien du processus de planification opérationnelle, du cycle de ciblage et des processus de commandement de contrôle dans le contexte d'opérations expéditionnaires avec les FAC ou une force alliée.	
Q6	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que le conseiller spécial principal proposé a obtenu <b>un an ou plus</b> diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent des STIM d'une université agréée par un organisme régional, national ou international.  *STIM désigne les sciences, la technologie, l'ingénierie et les mathématiques.	
Q7	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que le conseiller spécial principal proposé a acquis <b>au moins un an d'</b> expérience opérationnelle au sein des FAC ou des forces armées alliées.	

Le soumissionnaire doit démontrer clairement comment il répond à chaque critère obligatoire. Les soumissionnaires sont informés que le fait d'énumérer uniquement l'expérience sans fournir de renseignements à l'appui, ou de réutiliser la même formulation que celle de la DP, ne sera pas considéré comme étant « démontré » aux fins de cette évaluation.

Pour chaque curriculum vitae soumis, le soumissionnaire doit s'assurer que :

- le nom de la personne proposée est clairement indiqué
- le curriculum vitae indique clairement où, quand et comment les qualifications et l'expérience déclarées par la personne ont été acquises, incluant les coordonnées d'une personne qui pourrait confirmer les renseignements
- le curriculum vitae démontre clairement les tâches et la pertinence par rapport aux exigences

En outre, les soumissionnaires sont également informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la période chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois.

La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera sélectionnée en vue de l'attribution d'un contrat.

## 2. Dans le cas d'une ressource identique ou de ressources identiques proposées par plus d'un soumissionnaire

Après validation du consentement ou de la preuve d'emploi, si la ressource proposée par le soumissionnaire retenu se retire ou devient incapable de fournir les services avant l'attribution du contrat, cette ressource ne sera plus prise en compte pour aucun autre soumissionnaire ayant proposé cette même ressource pour l'exécution du contrat.

### 3. Remplacement d'une ressource avant l'attribution du contrat

Si la ressource proposée par le soumissionnaire retenu et recommandée pour l'attribution du contrat se retire et/ou devient incapable de fournir ses services pour l'exécution du contrat, à tout moment entre la date et l'heure de clôture de la DP et l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit immédiatement informer l'autorité contractante de la raison de son remplacement.

Le soumissionnaire doit proposer, au même taux horaire que celui indiqué dans sa soumission, un remplaçant qui doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires contenues dans la demande de propositions et, le cas échéant, obtenir une note égale ou supérieure à celle obtenue par la ressource initialement proposée pour les critères cotés de la demande de propositions. À la demande de l'autorité contractante et dans le délai imparti (au moins 1 jour ouvrable), le soumissionnaire doit fournir les informations nécessaires pour permettre l'évaluation du remplaçant, y compris, mais sans s'y limiter, son nom, ses qualifications, son expérience. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 4. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs éventuels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat, inclusivement.

Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site internet Achats et ventes, à la rubrique « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Les soumissionnaires devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les soumissionnaires devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## PARTIE D : Clauses du contrat subséquent

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

### 1.0 Énoncé des travaux

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

### 2.0 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les modalités et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

### 2.1 Conditions générales

Le document [2010B \(2022-12-01\) Conditions générales : Services professionnels \(complexité moyenne\)](#) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 3.0 Clauses du contrat subséquent de SAT

Les modalités du contrat subséquent énumérées dans l'[AMA](#) des SAT pour la région de la capitale nationale (RCN) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4.0 Exigences relatives à la sécurité

**Security requirement for Canadian supplier: Public Works and Government Services Canada (PWGSC) file S4538288 Common-professional services security requirement check list #26**

1. The contractor/offeror must, at all times during the performance of the contract/standing offer, hold a valid facility security clearance at the level of **top secret**, issued by the Contract Security Program (CSP), Public Works and Government Services Canada (PWGSC)
2. The contractor/offeror personnel requiring access to **protected/classified** information, assets or sensitive work site(s) must **each** hold a valid personnel security screening at the level of **reliability status, secret or top secret** as required, granted or approved by the CSP, PWGSC
3. The contractor/offeror **must not** remove any **protected/classified** information from the identified work site(s), and the contractor/offeror must ensure that its personnel are made aware of and comply with this restriction
4. Subcontracts which contain security requirements are **not** to be awarded without the prior written permission of the CSP, PWGSC
5. The contractor/offeror must comply with the provisions of the:
  - a. Security Requirements Check List and security guide attached at Annex C
  - b. Contract Security Manual (latest edition)

### 4.1 Utilisation de l'équipement de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de modifier les lignes directrices en matière de SST, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.

### 5.0 Durée du contrat

## 5.1 Période du contrat

*[À insérer à l'attribution du contrat]*

## 5.2 Option de prolongation du contrat

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

À titre exceptionnel seulement, un contrat peut être modifié pour prolonger la durée d'une période de mission jusqu'à un maximum de 24 semaines consécutives au-delà de la limite de 48 semaines consécutives. La durée totale de la prolongation ne doit pas dépasser 72 semaines consécutives. Les prolongations au-delà de 48 semaines ne doivent être accordées qu'à condition que les exigences suivantes soient respectées :

- i. la durée de la période d'affectation, y compris toute modification contractuelle qui a une incidence sur la période d'affectation, doit être de plus de 40 semaines consécutives
- ii. la modification visant à prolonger la durée de la période d'affectation doit être émise après les 40 premières semaines consécutives de la période d'affectation
- iii. l'autorité contractante doit aviser le responsable des SAT (RCN) de la modification émise par courriel dans les deux jours ouvrables suivant la modification.

Le contractant accepte que, pendant les périodes prolongées du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables telles qu'elles figurent à l'annexe B : Base de paiement.

## 6.0 Responsables

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

*[À insérer à l'attribution du contrat]*

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

### 6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

*[À insérer à l'attribution du contrat]*

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.3 Représentant de l'entrepreneur

*[À insérer à l'attribution du contrat]*

## 7.0 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les

sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **8.0 Paiement**

### **8.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes indiqués dans l'annexe B : Base de paiement. L'entrepreneur recevra un montant minimum pour la première demi-heure, calculée à partir de l'heure d'arrivée de l'employé de l'entrepreneur sur place. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

#### **8.1.1 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes indiqués dans l'annexe B, Base de paiement. L'entrepreneur recevra un montant minimum pour la première demi-heure, calculée à partir de l'heure d'arrivée de l'employé de l'entrepreneur sur place. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

### **8.2 Modalité de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies à l'article 8.2.1 ci-dessous ;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;

les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada

#### **8.2.1 Factures**

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

*[À insérer à l'attribution du contrat]*

## **9.0 Conformité aux attestations**

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

### **9.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

## **10.0 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre ces parties seront déterminées par ces lois. *[Cette clause peut être modifiée par l'entrepreneur avant l'attribution du contrat]*

## **11.0 Ordre de priorité des documents**

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

1. les article de la convention
2. les clauses du contrat résultant de l'AMA des SAT pour la RCN
3. le document [2010B \(2022-12-01\) Conditions générales : Services professionnels \(complexité moyenne\)](#)
4. l'annexe A : Énoncé des travaux
5. l'annexe B : Base de paiement
6. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
7. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ *[la date sera inscrite à l'attribution du contrat]*

#### **12.0. Vérification discrétionnaire – biens ou services non commerciaux**

Le profit estimatif compris dans l'attestation de prix ou de taux fournie par l'entrepreneur peut être vérifié par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé conformément aux conditions du contrat. La vérification des comptes a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite du contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés à prix ferme et à taux fixes basés sur le temps exécutés pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieures.

Si la vérification démontre que le profit réel n'est pas raisonnable et justifié, comme défini ci-dessus, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### **13.0 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

#### **14.0 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème

Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site internet Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) »

#### **15.0 Assurance**

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

**16.0 Loi sur la production de défense**

Clause du Guide des CUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## **ANNEXE A – Énoncé des travaux**

### **1. PORTÉE**

Le Centre de guerre interarmées du Canada (CGIC) a besoin d'un (1) conseiller spécial principal pour effectuer des analyses afin d'aider et de soutenir l'établissement du Centre d'intelligence artificielle (CIA) du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) dans le cadre de la mise sur pied du Laboratoire opérationnel d'intelligence artificielle (LOIA) des FAC. La ressource de l'entrepreneur sera chargée de mener des analyses, d'élaborer le concept du LOIA et le concept opérationnel, et de formuler des recommandations sur l'établissement des processus, des structures et de la gouvernance.

#### **1.1. Objectif**

1.1.1. L'objectif est de conclure un contrat avec une ressource qualifiée pour aider à la mise sur pied du LOIA des FAC.

#### **1.2. Contexte**

1.2.1. Le MDN et les FAC mettent en place un centre d'intelligence artificielle (CIA) afin d'harmoniser et d'intégrer les diverses initiatives en matière d'intelligence artificielle (IA) au sein du MDN et des FAC. Dans le cadre de ces efforts, la création du LOIA des FAC constituera un projet initial de petite envergure qui fournira des résultats opérationnels tout en contribuant au développement du CIA du MDN et des FAC. Pour appuyer la mise sur pied du LOIA, le Chef de l'intégration des systèmes de combat des FAC est à la recherche d'un analyste pour réaliser des activités comme l'analyse, la création du concept, l'élaboration de processus, la planification, la rédaction et la schématisation de l'organisation. L'entrepreneur collaborera avec une équipe composée de cinq à dix personnes, y compris des entrepreneurs tiers, des scientifiques de la Défense, des fonctionnaires et du personnel militaire.

### **2. BESOIN**

2.1. **Coûts liés aux déplacements et aux heures supplémentaires.** La ressource de l'entrepreneur devra se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) à l'occasion et à la demande de l'autorité technique (AT).

- 2.1.1. L'entrepreneur ou la ressource de l'entrepreneur est responsable de tous les frais liés aux déplacements (y compris le transport, l'hébergement et les débours).
- 2.1.2. Si des déplacements supplémentaires ou prolongés sont jugés nécessaires par le MDN, en raison d'exigences extraordinaires et inattendues, et avec l'approbation de l'AT, le MDN devra rembourser les frais de déplacement supplémentaires (comme le déplacement d'un vol d'avion). Ces frais seront établis d'après les dépenses réelles et raisonnables engagées.
- 2.1.3. La ressource de l'entrepreneur devra fournir tous les reçus de voyage accompagnés de factures.
- 2.1.4. L'article 3.3 Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (njc-cnm.gc.ca) doit être respecté pour le remboursement de tous les frais de déplacement engagés par la ressource de l'entrepreneur.

2.2. **Tâches** : La ressource de l'entrepreneur devra effectuer les tâches suivantes pour l'AT :

- 2.2.1. élaborer et analyser les options pour la structure et l'approche du LOIA;
- 2.2.2. proposer un concept d'opération pour le LOIA et le plan de mise en œuvre connexe;
- 2.2.3. participer au processus de dotation du LOIA;
- 2.2.4. préparer, analyser, commenter et tenir à jour les plans, les concepts, les rapports, les notes d'information et d'autres documents
- 2.2.5. informer la haute direction et formuler des conseils et des recommandations à son intention;
- 2.2.6. collaborer avec les principaux intervenants dans l'ensemble du MDN et des FAC;
- 2.2.7. participer aux téléconférences hebdomadaires à la demande de l'AT;
- 2.2.8. participer aux réunions de coordination, virtuellement ou en personne, selon ce que déterminera l'AT;
- 2.2.9. fournir des conseils sur l'achat de logiciels commerciaux d'IA et d'apprentissage automatique;
- 2.2.10. participer aux essais en vue d'élaborer des solutions d'IA et d'apprentissage automatique;
- 2.2.11. aider à la mise en service des solutions d'IA et d'apprentissage automatique;
- 2.2.12. se tenir au courant des politiques, des concepts, de la doctrine et des pratiques des forces alliées en matière d'IA;
- 2.2.13. se tenir au courant de la recherche et du développement en matière d'IA dans le secteur de la défense et de la sécurité;
- 2.2.14. fournir des rapports d'étape mensuels sur les travaux en cours et achevés.

### 2.3. **Contraintes**

- 2.3.1. Les décisions portant sur la révision ou la définition des politiques, de la plateforme et des obligations contractuelles ne font pas partie des services demandés à l'entrepreneur. La ressource doit se limiter à fournir des commentaires et des recommandations à l'AT ou au personnel désigné du MDN associé aux travaux prévus dans le présent contrat.
- 2.3.2. L'entrepreneur et la ressource de l'entrepreneur qui fournit des services ne doivent pas relever directement de fonctionnaires fédéraux et ne doivent en aucun cas être des employés ou des fonctionnaires du gouvernement du Canada.
- 2.3.3. Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou la ressource de l'entrepreneur ne doit diriger aucun organisme ni aucun employé d'un tiers avec lequel le gouvernement du Canada a conclu ou compte conclure un contrat en vue de l'exécution d'actions particulières.
- 2.3.4. Pendant la durée du contrat, la ressource ne doit avoir accès à aucun renseignement exclusif, notamment à des renseignements financiers (comme des prix et tarifs unitaires) ou renseignement technique concernant tout tiers avec qui le Canada a passé ou compte passer un contrat, autres que des renseignements du domaine public (p. ex., la valeur totale des contrats octroyés).
- 2.3.5. Toute la correspondance, qu'elle soit produite par la ressource de l'entrepreneur ou par une section quelconque du MDN, doit être soumise à l'AT. La correspondance comprend les comptes rendus des conversations ou des décisions et la correspondance écrite, quel qu'en soit le format.
- 2.3.6. L'entrepreneur et la ressource de l'entrepreneur doivent s'assurer de ne jamais utiliser les désignations, les logos ou l'emblème du gouvernement du Canada ou du ministère client sur une carte professionnelle, dans leur bureau ou poste de travail ou sur la correspondance papier ou électronique d'une manière qui pourrait laisser entendre qu'ils sont des employés du gouvernement du Canada.
- 2.3.7. Toute communication avec un entrepreneur concernant la qualité du travail exécuté dans le cadre du présent contrat doit être effectuée sous forme de correspondance officielle par l'intermédiaire de l'AT.

## 2.4. **Responsabilités de l'entrepreneur**

- 2.4.1. L'entrepreneur sera chargé de ce qui suit :
- 2.4.2. coordonner les déplacements de la ressource de l'entrepreneur, au besoin, avec l'aide de cette dernière, pour tous les déplacements à l'extérieur de la RCN;
- 2.4.3. s'assurer que tous les déplacements de la ressource de l'entrepreneur respectent l'article 3.3 Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis de la [Directive sur les voyages \(njc-cnm.gc.ca\)](http://njc-cnm.gc.ca) du Conseil national mixte;
- 2.4.4. assumer la responsabilité de toutes les ressources humaines et des mesures disciplinaires pour ses ressources pendant la durée du contrat;
- 2.4.5. veiller au retrait immédiat d'une ressource, à la demande de l'AT ou de l'autorité contractante (AC);
- 2.4.6. communiquer avec l'AC, et uniquement l'AC, en cas de problèmes liés au contrat.

## 2.5. **Responsabilités de la ressource**

- 2.5.1. La ressource sera chargée de ce qui suit :
- 2.5.2. assumer l'entière responsabilité de la sécurité, du stockage et de l'utilisation de l'ordinateur portable du MDN lorsqu'elle ne l'utilise pas;
- 2.5.3. informer par écrit l'entrepreneur et l'AT si elle n'est pas en mesure de débiter les travaux à la date de début prévue;
- 2.5.4. envoyer toute demande de congé par écrit à l'entrepreneur et à l'AT;
- 2.5.5. fournir par voie électronique les rapports ou documents écrits à l'AT aux dates fixées par celle-ci;
- 2.5.6. enregistrer tout document lié aux travaux dans le dépôt de documents approprié du MDN;
- 2.5.7. fournir un rapport d'étape mensuel sur l'état des travaux réalisés et le respect des échéances demandées par l'AT pour la tâche ou le produit à livrer;
- 2.5.8. si des heures supplémentaires sont requises, soumettre une demande d'autorisation ou de confirmation écrite à l'AT. Aucune heure supplémentaire ne sera remboursée sans l'approbation écrite de l'AT.

## 2.6. **Responsabilités du MDN**

- 2.6.1. Le MDN ou l'AT du MDN est responsable de ce qui suit :
- 2.6.2. fournir un ordinateur portable et un accès au réseau étendu de la Défense (RED) à la ressource de l'entrepreneur;
- 2.6.3. fournir un poste de travail avec accès à un ordinateur et au réseau pendant le temps passé sur le site;
- 2.6.4. donner un accès à l'ensemble des données, des documents ou des bases de données jugés nécessaires par l'AT pour la prestation des services prévus dans le présent contrat;
- 2.6.5. aviser la ressource au moins deux (2) jours civils à l'avance de toute réunion à laquelle elle doit assister en personne et indiquer l'emplacement de cette réunion dans la RCN;
- 2.6.6. fournir un avis d'au moins une (1) semaine si un déplacement doit être effectué à l'extérieur de la RCN;
- 2.6.7. analyser tout document PROVISOIRE lié au présent contrat et transmettre ses recommandations dans les deux (2) jours suivant sa réception;
- 2.6.8. approuver par écrit toute heure supplémentaire requise par la ressource au moins un (1) jour civil à l'avance;
- 2.6.9. au besoin, demander un remplaçant si la ressource principale s'absente durant plus d'une (1) semaine;



- 2.6.10. informer l'AC si une ressource de l'entrepreneur n'est plus requise ou si elle n'exécute pas les travaux requis dans le cadre du présent contrat;
- 2.6.11. aviser immédiatement l'AC de tout problème disciplinaire ou problème lié aux travaux concernant la ressource de l'entrepreneur;
- 2.6.12. retirer immédiatement la ressource de l'entrepreneur si un problème de sécurité touche les employés, les ressources ou le bien du MDN et des FAC. L'AC informera immédiatement par téléphone l'entrepreneur des motifs et des circonstances du retrait immédiat de la ressource et effectuera un suivi écrit par courriel.

2.7. **Emplacement des travaux et heures de travail**

- 2.7.1. La majorité des travaux seront exécutés hors site dans les bureaux de l'entrepreneur ou de la ressource de l'entrepreneur.
- 2.7.2. Les réunions en personne seront tenues principalement au complexe Carling ainsi que dans d'autres emplacements du MDN dans la RCN.
- 2.7.3. La ressource de l'entrepreneur doit être disponible pour la tenue de réunions durant les heures normales de travail du gouvernement, soit de 8 h à 17 h (heure avancée de l'Est) du lundi au vendredi.
- 2.7.4. Les heures supplémentaires requises doivent être approuvées par écrit par l'AT.

## **ANNEXE B – Base de paiement**

Les taux du soumissionnaire retenu seront ajoutés ici à l'attribution du contrat.

# ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

COMMON-PS-SRCL#26



Contract Number / Numéro du contrat
S4538288
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 Canadian Joint Warfare Centre (CJWC)	
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 The Canadian Joint Warfare Centre (CJWC) requires one (1) Senior Special Advisor for 1800 hours to conduct analysis to assist and support the establishment of the COAL in the development of the COAL. The Contractor's Resource will be required to conduct analysis, develop the COAL Concept and operating concept, and make recommendations on the establishment of processes, structures, and governance.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat S4538288
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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: \_\_\_\_\_

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: \_\_\_\_\_  
Document Number / Numéro du document: \_\_\_\_\_

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat S4538288
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

COMMON-PS-SRCL#26

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat S4538288
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LCol Isabelle Morin		Title - Titre Acting CJWC Commanding Officer	Signature MORIN, ISABELLE 915 <small>Digitally signed by MORIN, ISABELLE 915 Date: 2023.07.18 08:53:03 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-7481	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0399	E-mail address - Adresse courriel Isabelle.morin2@forces.gc.ca	Date
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) DAWN MURRAY		Title - Titre SRCL/VCR TEAM LEAD	Signature MURRAY, DAWN 355 <small>Digitally signed by MURRAY, DAWN 355 Date: 2023.07.19 09:24:25 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-998-0274	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel DAWN.MURRAY@FORCES.GC.CA	Date 19 JULY 2023
<b>15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?</b>			
			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MWO Kelly Roach		Title - Titre CJWC Contracts Manager	Signature ROACH, KELLY 275 <small>Digitally signed by ROACH, KELLY 275 Date: 2023.07.18 09:52:26 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-949-8003	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0399	E-mail address - Adresse courriel kelly.roach@forces.gc.ca	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur		Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques 0 <small>Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:32:18 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

## PARTIE E : Formulaire de réponse des soumissionnaires

En plus de ce formulaire, il incombe au soumissionnaire d'inclure toutes les informations pertinentes afin de répondre à toutes les exigences et à tous les critères d'évaluation de la DP.

### Renseignements du soumissionnaire :

Dénomination sociale de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

### Représentant(e) du soumissionnaire :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du titulaire de l'AMA (soumissionnaire) :

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

N° de téléphone du représentant autorisé du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

### Le soumissionnaire :

La soumission est-elle en réponse à la présente DP?

OUI \_\_\_\_ NON \_\_\_\_

### Prix pour la ou les ressources proposées

Numero de référence / Nom de la ressource	Nombre du volet, catégorie et niveau d'expertise	Cote de sécurité pour le personnel requise	Bilingue (O/N)	Taux horaire ferme *	Estimation du nombre d'heures	Coût estimatif total (TPS/TVH en sus)
	13.9 - Conseiller special – Principal	ASI – Très secret	Non	\$	1627.5	\$
<b>Sous-total :</b>						\$
<b>Taxes applicables :</b>						\$
<b>Prix total de la soumission :</b>						\$

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

### Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **a) Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'[article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des : Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels](#). Les renseignements connexes, requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, s'il y a lieu. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et fournir les renseignements connexes, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance. Consulter les articles [4.21 : Dispositions relatives à l'intégrité](#), [5.16 : Conformité en matière d'intégrité](#) et [8.70.2 : Conformité avec les dispositions relatives à l'intégrité](#) du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.

#### **b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

#### **c) Attestation des prix**

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, au moins un des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :

- a. la plus récente liste de prix publiée, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada
- b. les copies de factures payées pour des produits ou des services de qualité similaire et en quantité semblable ou les deux vendus à d'autres clients
- c. une ventilation des prix indiquant notamment le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs et les coûts de transport ainsi que le bénéfice
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toute autre pièce justificative demandée par le Canada

#### **d) Consentement et remplacement des ressources**



Le soumissionnaire doit fournir un consentement écrit ou électronique signé par la ressource proposée avant la date et l'heure de clôture de la DP. Dans les cas où la ressource proposée est un employé à plein temps du soumissionnaire, une preuve d'emploi signée par un représentant autorisé du soumissionnaire, tel que le directeur financier ou le directeur des ressources humaines, doit être fournie.

Pour être considéré comme valide, le consentement écrit/électronique ou la preuve d'emploi doit avoir été obtenu et signé pendant la période de la demande de soumission et mentionner son numéro. Il doit également inclure une déclaration confirmant la disponibilité de la ressource pour l'exécution du contrat pendant la période mentionnée dans la demande de propositions. Si la documentation appropriée n'est pas fournie, la soumission sera déclarée non recevable.

En fournissant un consentement écrit/électronique ou une preuve d'emploi, le soumissionnaire certifie que l'information incluse dans le consentement ou la preuve d'emploi pour la ressource proposée, pour cette exigence, est vraie et exacte.

#### **e) Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions énumérées dans la clause [A3025T - Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission](#) (2020-05-04) du Guide des CCUA, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

**En soumettant son offre, le soumissionnaire, comprend et reconnaît les modalités ci-dessus.**

**Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire ou de l'entreprise (en caractères moulés) :**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Titre :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_