



## **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**

Appendice 1 : 2010B – Conditions générales – Services professionnels

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**

Appendice E1 : Divulcation des ressources travaillant sur de multiples contrats

Pièce jointe A à la DP : 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - besoins concurrentielles

## 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 : S4986033

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.

Les instructions uniformisées 2003 - biens ou services - besoins concurrentielles, incluses à la pièce jointe A de la DP, s'appliquent à cet appel d'offres et en font partie intégrante.

### 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 :

- 8513929 Canada Inc.
- Adirondack Information Management Inc.
- ADRM Technology Consulting Group Corp.
- Altis Recruitment & Technology Inc.
- Dare Human Resources Corporation
- Eagle Professional Resources Inc.
- EXPERIS CANADA INC.
- Mindwire Systems Ltd.
- NATTIQ Inc, Vision XRM Inc. XRM Vision Inc , in Joint Venture
- OLAV CONSULTING CORP., MOSHWA ABORIGINAL INFORMATION TECHNOLOGY CORPORATION, IN JOINT VENTURE
- Robertson & Company Ltd.
- Thinkpoint Inc.
- TRM Technologies Inc.
- V42 Management Consulting, Inc.
- Zernam Enterprise 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 :** 06 Juin 2024

**Transmettre les réponses avant l'heure de fermeture suivante :** 1:00PM HNE

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

## PARTIE B : Besoin

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Durée du contrat estimée

La durée estimée du contrat est du **17 Juin 2024 au 16 Mai 2025.**

La durée du contrat est **48 semaines.**

### 3. Ressource requise

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

Personnel requis :

Numero de référence de la ressource	Catégorie de ressource	Niveau de d'expertise requise	Nombre des ressources	La ressource doit-elle être bilingue (O/N)	Nombre de Références***	Entrevue requise (O/N)
R1	Conseiller spécial	Intermédiaire	1	Non	0	Oui

Nombre estimé d'heures totales par ressource	Nombre maximal de curriculum vitae accepté(s) pour répondre au besoin
1440	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

Shirley's Bay Campus, 3701 Carling Avenue, Ottawa, ON

## 5. Exigences relatives en matière de voyage et heures supplémentaires

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

Oui - Exigences relatives en matière de voyage

### 5.1 Coût estimatif total des frais de déplacement et d'heures supplémentaires

Le coût des frais de déplacement est estimé à : \$7,500.00

## 6. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

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

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

- masque couvrant le visage

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](#).

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.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir des références pour que le Canada puisse valider l'information contenue dans le curriculum vitae de la ressource proposée.

Le Canada se réserve le droit de mener des entrevues avec la ressource afin de confirmer les renseignements fournis et de déterminer ses disponibilités.

Si les renseignements fournis sont jugés inexacts, le Canada se réserve le droit de déclarer la soumission non conforme.

La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera sélectionnée en vue de l'attribution d'un contrat. Le Canada se réserve le droit d'attribuer plusieurs contrats sur la base du classement des soumissions les moins disantes dans les cas où la soumission retenue n'englobe pas toutes les ressources demandées.

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

Catégorie	Critères obligatoires supplémentaires	Renvoi à la proposition [renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire]
O1	Le promoteur doit clairement démontrer que la ressource proposée a complété une maîtrise en science des données, en informatique, en	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>

	apprentissage automatique, en intelligence artificielle, en mathématiques appliquées ou en statistiques appliquées.	
O2	Le promoteur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la gestion de l'information et la gestion de la technologie de l'information, l'administration, les processus et les systèmes au niveau de la formation ou supérieur au sein des Forces Armées Canadiennes.	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O3	Le promoteur doit clairement démontrer que la ressource proposée a de l'expérience avec au moins trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années dans le développement de solutions d'intelligence artificielle ou d'apprentissage automatique pour des problèmes opérationnels militaires.	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O4	Le promoteur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la conception et le déploiement d'environnements serveurs sur site et de solutions basées dans un environnement infonuagique.	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>
O5	Le promoteur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans l'intégration de solutions d'intelligence artificielle ou d'apprentissage automatique dans des infrastructures d'entreprise, incluant les systèmes, les applications et les processus opérationnels.	<i>renseignement devant être ajouté par le soumissionnaire</i>

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

<b>Numéro</b>	<b>Security Requirement as per the SRCL Form in Annex C</b>	<b>Comments</b>
1	Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable <b>Cote de fiabilité</b> tel qu'indiqué à l'Annexe C;	<i>Remplir la Forme sécurité attaché</i>

**\*\* Bien que nous acceptions une attestation de sécurité d'organisme valable en attente et les certificats enregistrés du programme des marchandises contrôlées conformément à la section 6.1 de la partie B, l'autorité contractante peut juger une soumission non recevable si le candidat ne satisfait pas aux exigences en matière de sécurité à temps pour la date de début proposée.**

## 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 Conditions générales

Les conditions générales 2010B, Services professionnels, incluses à l'appendice 1 ci-dessous, s'applique au contrat et en font partie intégrante.

### 3.0 Clauses du contrat subséquent de SAT

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

### 4.0 Exigences relatives à la sécurité

**Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier #S4986033 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #9**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
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 protégé tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  - b. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

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

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

## **5.0 Durée du contrat**

### **5.1 Période du contrat**

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

### **5.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

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

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

## **6.0 Responsables**

### **6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

### **6.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

### **6.3 Représentant de l'entrepreneur**

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



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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés 2019-01* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 8.0 Paiement

### 8.1 Base de paiement

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

#### 8.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour :

- i) les services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale (Lois révisées du Canada)*, 1985, chap. N-4, art. 2. Elle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la capitale nationale.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

### 8.2 Modalité de paiement

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

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

Le temps facturé et l'exactitude du système de saisie du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. Si la vérification est faite après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser tout paiement versé en trop, à la demande du Canada.

### 8.3 Vérification

Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'entrepreneur si l'examen des dossiers de l'entrepreneur a permis de déterminer des montants attribués au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités du contrat.

Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, celui-ci est dû et payable à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

## **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. les conditions générales 2010B, Services professionnels, incluses à l'appendice 1 ci-dessous ;
4. l'annexe A : Énoncé des travaux ;
5. l'annexe B : Base de paiement ;
6. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ; (s'il y a lieu)
7. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. *[la date sera inscrite à l'attribution du contrat]*

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

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

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

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

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce

qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

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

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

Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site internet AchatsCanada sous le titre « [Règlement des différends](#) »

#### **15.0 Assurance**

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

#### **16.0 Loi sur la production de défense**

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.



<p>c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et</p> <p>d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur. S'era considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.</p> <p>2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera proposée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.</p> <p>3. Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.</p> <p>4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.</p>	<p><b>2010B 28 (2008-05-12) Pots-de-vin ou conflits</b></p> <p>1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.</p> <p>2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.</p> <p>3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.</p> <p>4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.</p>
<p><b>2010B 09 (2008-05-12) Inspection et acceptation des travaux</b></p> <p>Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.</p>	<p><b>2010B 29 (2008-12-12) Honoraires conditionnels</b></p> <p>L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la <a href="#">Loi sur le lobbying</a> 1985, ch. 44 (4<sup>e</sup> suppl.).</p>
<p><b>2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures</b></p> <p>1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.</p> <p>2. Les factures doivent contenir :</p> <p>a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;</p> <p>b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;</p> <p>c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;</p> <p>d. le report des totaux, s'il y a lieu; et</p> <p>e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.</p> <p>3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.</p> <p>4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.</p>	<p><b>2010B 30 (2012-10-02) Sanctions internationales</b></p> <p>1. Les personnes au Canada et les Canadiennes et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux <u>sanctions économiques</u>.</p> <p>2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujettis aux sanctions économiques.</p> <p>3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 25.</p>
<p><b>2010B 11 (2013-03-21) Taxes</b></p> <p>1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.</p> <p>2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.</p> <p>3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'applique sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.</p> <p>4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.</p> <p>5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada En vertu de la <a href="#">Loi de l'impôt sur le revenu</a>, 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.) et le <a href="#">Règlement de l'impôt sur le revenu</a>, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'<a href="#">Agence du revenu du Canada</a>. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.</p>	<p><b>2010B 31 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – contrat</b></p> <p>La <a href="#">Politique d'admissibilité et de suspension</a> (la « <a href="#">Politique</a> ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de soumissions à sa date de clôture sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la <a href="#">Politique</a> et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse <a href="#">Politique d'admissibilité et de suspension</a>.</p> <p><b>2010B 32 (2022-12-01) Harcèlement en milieu de travail</b></p> <p>1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la <a href="#">Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail</a> qui s'applique également à l'entrepreneur.</p> <p>2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou une autre personne employée par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.</p> <p><b>2010B 33 (2008-05-12) Exhaustivité de la convention</b></p> <p>Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.</p> <p><b>2010B 34 (2012-07-16) Accès à l'information</b></p> <p>Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la <a href="#">Loi sur l'accès à l'information</a>. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la <a href="#">Loi sur l'accès à l'information</a> et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la <a href="#">Loi sur l'accès à l'information</a> stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraîner le droit d'accès prévu à la <a href="#">Loi sur l'accès à l'information</a>, est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.</p>
<p><b>2010B 12 (2010-01-11) Frais de transport</b></p> <p>Si des frais de transport sont payables par le Canada en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent figurer séparément sur la facture.</p>	<p><b>2010B 35 (2022-01-28) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat</b></p> <p>L'entrepreneur accepte de se conformer au <a href="#">Code de conduite pour l'approvisionnement</a> et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat.</p>
<p><b>2010B 13 (2010-01-11) Responsabilité du transporteur</b></p> <p>La politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement fédéral (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.</p>	
<p><b>2010B 14 (2014-09-25) Période de paiement</b></p> <p>1. La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement conformément à l'article 15.</p> <p>2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à caucifier l'intérêt sur les comptes en souffrance.</p>	
<p><b>2010B 15 (2018-06-21) Intérêt sur les comptes en souffrance</b></p> <p>1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :</p> <p>« date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;</p> <p>« en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;</p> <p>« taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada);</p> <p>« taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'EST, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement.</p> <p>2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.</p> <p>3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.</p>	

## ANNEXE A – Énoncé des travaux

### 1. PORTÉE

Le Centre de Guerre Interarmées du Canada (CGIC) recherche un (1) Conseiller Spécial Intermédiaire pour le Laboratoire Opérationnelle d'Intelligence Artificielle des Forces Armées Canadiennes (LOIC). Les responsabilités comprennent le développement d'un concept opérationnel technique et d'un plan de mise en œuvre pour le LOIC. Le Conseiller collaborera avec les parties prenantes pour définir les exigences techniques de l'IA, supervisera la conception et l'intégration des solutions d'IA, concevra et déploiera des environnements serveurs, et assurera la conformité avec les pratiques établies en TI/GI. Le nombre maximum d'heures est de 1440 (30 heures par semaine pendant 48 semaines).

#### 1.1. Objectif

1.1.1. L'objectif est de contracter une ressource qualifiée pour assister dans les aspects techniques de l'établissement du Laboratoire Opérationnel d'Intelligence Artificielle des Forces Armées Canadiennes (LOIC).

#### 1.2. Contexte

1.2.1. Le Département de la Défense/Forces Armées Canadiennes (DND/FAC) met en place un Centre d'Intelligence Artificielle (DFCIA) pour aligner et intégrer les diverses initiatives d'IA au sein du DND/FAC. Dans le cadre de cet effort, le Laboratoire Opérationnel d'Intelligence Artificielle des Forces Armées Canadiennes (LOIC) sera établi comme un projet initial de petite échelle qui fournira des résultats opérationnels tout en informant le développement du DFCIA. Pour soutenir la mise en place du LOIC, le CGIC nécessite un analyste pour entreprendre des activités telles que le développement de concepts techniques, la collaboration avec les parties prenantes pour identifier les besoins en IA, guider le développement de solutions d'IA, et intégrer les solutions d'IA dans les systèmes des FAC conformément aux politiques TI/GI des FAC.

### 2. BESOIN

2.1. Coûts liés aux déplacements. 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; et
- 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](http://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 du Contractant sera responsable de fournir les tâches suivantes à l'Autorité Technique (AT):

- 2.2.1. Développer un concept opérationnel technique, un énoncé technique des exigences et un plan de mise en œuvre technique pour le LOIC, en incorporant l'approche, les procédures, les relations, les informations sur le réseau, les descriptions, les spécifications, les coûts, les jalons et les indicateurs de performance.

- 2.2.2. Collaborer avec les utilisateurs et les parties prenantes pour déterminer leurs besoins en IA, en se concentrant sur les exigences techniques, les données et les dépendances.
  - 2.2.3. Conseiller les utilisateurs, les parties prenantes, les organisations de soutien et les fournisseurs sur la conception, le développement, les tests et l'évaluation, le déploiement, l'intégration, l'escalade, la maintenance et l'amélioration des solutions d'IA d'un point de vue technique, en mettant l'accent sur les meilleures pratiques en TI/GI et les procédures rationalisées. Accorder la priorité à l'utilisation de modèles de langage de grande envergure dans la planification opérationnelle.
  - 2.2.4. Conseiller sur l'intégration des aspects techniques des solutions d'IA dans les systèmes et processus des FAC selon les besoins des projets spécifiques du LOIC.
  - 2.2.5. Conseiller le personnel du CGIC sur la conception, au déploiement et à l'exploitation d'environnements serveurs sur site et de solutions basées dans un environnement infonuagique du LOIC, en assurant la conformité avec les politiques établies du FAC et du CGIC.
  - 2.2.6. Du point de vue technique, s'assurer que le LOIC s'aligne sur les politiques, les principes, les objectifs et les orientations stratégiques établis par le FAC, le Chef de l'Intégration des Systèmes de Combat (CISC), le CGIC et le Bureau de la Transformation Numérique (BTN).
  - 2.2.7. Rechercher et recommander des pratiques et des lignes directrices en TI/GI pour le LOIC, basées sur les directives du CISC et du BTN, les directives d'autres autorités, les développements dans les initiatives connexes du FAC, les retours des parties prenantes et l'émergence de la technologie d'IA.
  - 2.2.8. Établir et maintenir la collaboration avec les partenaires militaires, académiques et industriels sur les sujets de TI/GI.
  - 2.2.9. Représenter le LOIC dans les forums pertinents sur les questions de TI/GI.
- 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; et

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); et
- 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 débuter 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; et
- 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; et
- 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; et
- 2.7.4. Les heures supplémentaires requises doivent être approuvées par écrit par l'AT.

## **ANNEXE B – Base de paiement**

Les taux horaires du soumissionnaire retenu seront incorporés au moment de l'attribution du contrat.

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

COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat S4988033
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	
DND		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 Developing a technical operating concept and Implementation plan for COAL. The Advisor will collaborate with stakeholders to define AI technical requirements, oversee the design and integration of AI solutions, design and deploy server environments, and ensure compliance with established IT/IM practices.			
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"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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 B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
		SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat S4986033
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 type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat S4986033
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 / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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#9



Contract Number / Numéro du contrat S4986033
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) COL Christopher Horner	Title - Titre CJWC Commanding Officer	Signature <i>HORNER, CHRISTOPHER 922</i>	Digitally signed by HORNER, CHRISTOPHER 922 Date: 2024.05.15 12:27:54 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-5826	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel christopher.horner@forces.gc.ca	Date 15 May 2024
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mark Erasmo	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature <i>ERASMO, MARK 761</i>	Digitally signed by ERASMO, MARK 761 Date: 2024.05.15 12:27:54 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MWO Kelly Roach	Title - Titre CJWC Contracts Manager	Signature <i>K. Roach</i>	Digitally signed by ROACH, KELLY 275 Date: 2024.05.27 08:06:00 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-7532	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel kelly.roach@forces.gc.ca	Date 27 May 2024
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur	Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature <i>Saumur, Jacques 0</i>	Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:16:54 -04'00'
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
--



## 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)
R1	13.9 - Conseiller Spécial – Intermédiaire	Cote de fiabilité	Non	\$	1440	\$
<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 2003 – Biens ou services – Besoins concurrentiels, incluses à la pièce jointe A de la DP ci-dessous. 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, 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 atteste que le prix proposé :

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux; et
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables.

En supplément, 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) Divulgence des ressources travaillant sur de multiples contrats**

Le cas échéant, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire de l'Appendice E1 - Divulgence des ressources travaillant sur de multiples contrats, dûment rempli et signé.

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

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.

##### *Définitions*

*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.

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

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 : 2019-01](#) 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;

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 : \_\_\_\_\_

## APPENDICE E1 - DIVULGATION DES RESSOURCES TRAVAILLANT SUR DE MULTIPLES CONTRATS

Le présent formulaire de divulgation s'applique à tous les cas où une ressource proposée fournira des services dans le cadre du contrat tout en travaillant sur d'autres contrats. Ces contrats peuvent comprendre des contrats accordés par le Canada à d'autres fournisseurs ainsi que des contrats conclus avec des entités externes au gouvernement du Canada.

Le formulaire de divulgation ci-joint doit être signé et joint à l'offre du soumissionnaire lors de sa soumission au Canada. Le soumissionnaire est tenu de soumettre un formulaire pour chaque ressource qui travaillera simultanément sur d'autres contrats pendant la durée du contrat. Il est important de noter que le soumissionnaire doit également soumettre ce formulaire pour toute ressource remplaçante subséquente, qu'elle survienne avant ou après l'attribution du contrat.

Contrat #1: (insérer le numéro de contrat)	
Entrepreneur / Employeur	(insérer - par exemple ABC Inc.)
Ministère	(insérer - p. ex. Services publics et approvisionnements Canada)
Description des travaux	(insérer - p. ex. développeur de logiciels pour soutenir le développement de l'application XYZ)
Période des services	(insérer - par exemple - du 1er avril 2023 au 31 mars 2024)
Niveau d'effort	(insérer - par ex. 220 heures)
Contraintes liées à l'horaire (par exemple, heures de travail régulières)	(insérer - par ex. du lundi au vendredi - entre 6h00 et 17h00)
Contrat #2: (insérer le numéro de contrat)	
Entrepreneur / Employeur	(insérer - par exemple ABC Inc.)
Ministère	(insérer - p. ex. Services publics et approvisionnements Canada)
Description des travaux	(insérer - p. ex. développeur de logiciels pour soutenir le développement de l'application XYZ)
Période des services	(insérer - par exemple - du 1er avril 2023 au 31 mars 2024)
Niveau d'effort	(insérer - par ex. 220 heures)
Contraintes liées à l'horaire (par exemple, heures de travail régulières)	(insérer - par ex. du lundi au vendredi - entre 6h00 et 17h00)

(Ajouter des sections si nécessaire si la ressource travaille sur plus de deux contrats simultanés.)

\_\_\_\_\_  
 Nom et signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
 Date



Les soumissions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des soumissions déposées en retard à l'aide du service Connexion de la SCP.

**07 (2022-03-29) Soumissions retardées**

1. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées.
  - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
    - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
    - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
    - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP; qui indique clairement que la soumission a été envoyée au plus tard, le jour avant la date de clôture de la demande de soumissions.
  - b. La seule preuve d'un retard du service Connexion de la SCP généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion de la SCP, qui démontre clairement que la soumission a été envoyée avant la date et l'heure de clôture de la demande des soumissions.
2. TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'un erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits de travail ou d'autres motifs.
3. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

**08 (2023-06-08) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**

1. Télécopieur
  - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
    - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
    - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
  - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. En outre, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
    - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
    - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
    - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
    - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
    - vi. illisibilité de la soumission; ou
    - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.
  - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
2. Service Connexion de la Société canadienne des postes
  - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion fourni par la Société canadienne des postes.
    - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tpsgc\\_parcapitonedessoumissions\\_admid@scapvna.gouvqc.ca](mailto:tpsgc_parcapitonedessoumissions_admid@scapvna.gouvqc.ca) ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
    - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
  - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion de la SCP, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
    - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
  - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précises dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
  - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

**17 (2010-01-11) Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise-d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumission et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

**18 (2012-03-02) Conflit d'intérêts / Avantage indu**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

**19 (2007-11-30) Intégralité de l'ensemble du besoin**

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui après de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

**20 (2017-04-27) Autres renseignements**

1. Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées au Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-420-7200. Dans le cas des demandes de soumissions émises par des bureaux régionaux de TPSGC, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.

**21 (2022-01-28) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission**

Selon le *Code de conduite pour l'approvisionnement*, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.