

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/ Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Third Party Assistance	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-140028/A	Date 2013-04-11
Client Reference No. - N° de référence du client 20140028	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZF-519-25961	
File No. - N° de dossier 519zf.EN578-140028	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Souleiman, Mohamed	Buyer Id - Id de l'acheteur 519zf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8348 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services
linguistiques
PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1/Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-140028/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

519zfEN578-140028

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

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

20140028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
9. Lois applicables
 10. Ordre de priorité des documents
 11. Contrat de défense
 12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
 13. Assurance
 14. Clauses
 15. Exigences de gestion de conflit d'intérêt

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

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

Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâche

Annexe E, Certification de Déclaration de conflit d'intérêt

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire d'autorisation de tâche.

2. Sommaire

2.1 Dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de construction navale (SNACN), le Canada devra négocier et gérer plusieurs contrats selon une approche de conception et de construction par étape, en vue d'atténuer les risques associés aux grands navires fédéraux. Le Canada devra également mener des processus d'approvisionnement concurrentiels visant les petits navires ainsi que la réparation, le radoub et l'entretien de la flotte de navires fédéraux.

Le Canada a cerné certains secteurs clés dans lesquels la prestation de conseils en temps opportun sur les transactions ainsi que l'assistance connexe offerte par un tiers expert indépendant aiderait le Canada à obtenir les contrats les plus équitables, efficaces et robustes possibles, comprenant des niveaux de risques acceptables et offrant le meilleur rapport qualité-prix.

Les types de travaux qui pourraient être exécutés dans le cadre d'un contrat conclu à la suite de la présente demande de soumissions pourraient notamment comprendre :

- l'évaluation des coûts proposés pour la mise en œuvre de la SNACN et des projets visés par celle-ci;

-
- la fourniture de conseils sur les transactions et/ou d'avis professionnels sur la mise en œuvre de la SNACN, l'approvisionnement et les activités de gestion de projet;
 - le soutien fourni dans le cadre de l'établissement et du maintien des relations stratégiques ainsi que dans le cadre de la diffusion et de la mise en œuvre des leçons apprises;
 - le soutien fourni dans le cadre de la négociation des contrats du Canada, y compris des conseils sur les normes de l'industrie relatives à la construction navale;
 - la fourniture de conseils de diligence raisonnable.

Les travaux seront effectués dans la région de la capitale nationale.

Le Secrétariat de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de construction navale (SNACN) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est le client en ce qui a trait à ces travaux. Le Secrétariat définira les tâches pour le compte du Canada.

Le contrat sera en vigueur pendant trois (3) ans à partir de sa date d'attribution et assorti d'une option permettant d'en prolonger la durée d'au plus sept (7) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes termes et conditions.

La demande de propositions comprend des dispositions particulières sur les conflits d'intérêts; celles-ci s'appliqueront à tout contrat attribué à la suite de la présente demande de soumissions. Les soumissionnaires sont avisés que le soumissionnaire retenu pourrait devoir signer une entente de non-divulgence avec un ou plusieurs des entités travaillant avec le Canada dans le cadre de la SNACN (par exemple, les chantiers navals retenus).

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document "Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires" (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-140028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20140028

File No. - N° du dossier
519zfEN578-140028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le document 2003 (2012-11-19), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01, Code de conduite et attestations - soumission, de 2003 incorporées ci-haut par renvoi sont par les présentes supprimés en entier et remplacés par ce qui suit:

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom de propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229 pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Cent vingt (120) jours civils.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-140028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20140028

File No. - N° du dossier
519zfEN578-140028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (3 copies papier et 3 copies électroniques sur DVD)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations et documentation connexe (1 copie papier).

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques .

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

Section I : soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux, FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.4 Le taux compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:

<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - a. à leur soumission; et
 - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

1.6 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées à la Partie 5 et la documentation connexe dans la Section III de leur soumission.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:

<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;

b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et

c. réinstaller des ressources

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

	PÉRIODES INITIALES	TARIF HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en \$ canadiens)	Données volumétriques (estimatives)	Total (en \$ canadiens)
		A	B	C = A x B
1	Période initiale - Année 1			
1a	Spécialiste financier	Principal	720 heures	
		Intermédiaire	240 heures	
		Subalterne	240 heures	
1b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	240 heures	
		Intermédiaire	80 heures	
		Subalterne	80 heures	

1c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
2	Période initiale - Année 2				
2a	Spécialiste financier	Principal		720 heures	
		Intermédiaire		240 heures	
		Subalterne		240 heures	
2b	Spécialiste de l'approvis.	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
2c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
3	Période initiale - Année 3				
3a	Spécialiste financier	Principal		720 heures	
		Intermédiaire		240 heures	
		Subalterne		240 heures	
		Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-140028/A

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

20140028

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

519zfEN578-140028

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3b	Spécialiste de l'approvis.				
		Subalterne		80 heures	
3c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
Prix total évalué - Période initiale (TPS ou TVH en sus) : _____ \$					

	PÉRIODES D'OPTION		TARIF HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en \$ canadiens)	Données volumétriques (estimatives)	Total (en \$ canadiens)
			A	B	C = A x B
1	Année d'option 1				
1a	Spécialiste financier	Principal		720 heures	
		Intermédiaire		240 heures	
		Subalterne		240 heures	
1b	Spécialiste de l'approvis.	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
1c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
2	Année d'option 2				
2a	Spécialiste financier	Principal		720 heures	
		Intermédiaire		240 heures	
		Subalterne		240 heures	
2b	Spécialiste de l'approvis.	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
		Principal		240 heures	

2c	Spécialiste de la gestion de projet	Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
3	Année d'option 3				
3a	Spécialiste financier	Principal		720 heures	
		Intermédiaire		240 heures	
		Subalterne		240 heures	
3b	Spécialiste de l'approvis.	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
3c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
4	Année d'option 4				
4a	Spécialiste financier	Principal		720 heures	
		Intermédiaire		240 heures	
		Subalterne		240 heures	
4b	Spécialiste de l'approvis.	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	

4c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
5	Année d'option 5				
5a	Spécialiste financier	Principal		720 heures	
		Intermédiaire		240 heures	
		Subalterne		240 heures	
5b	Spécialiste de l'approvis.	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
5c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
6	Année d'option 6				
6a	Spécialiste financier	Principal		720 heures	
		Intermédiaire		240 heures	
		Subalterne		240 heures	
		Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	

6b	Spécialiste de l'approvis.				
		Subalterne		80 heures	
6c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
7	Année d'option 7				
7a	Spécialiste financier	Principal		720 heures	
		Intermédiaire		240 heures	
		Subalterne		240 heures	
7b	Spécialiste de l'approvis.	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
7c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal		240 heures	
		Intermédiaire		80 heures	
		Subalterne		80 heures	
Prix total évalué - Années d'option (TPS ou TVH en sus) : _____ \$					

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas par point

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

2.1.3 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2.1.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Définitions

Programme ou projet grand et complexe : programme ou projet d'acquisition, de conception, de construction ou d'infrastructure d'une valeur en dollars d'au moins 250 millions de dollars canadiens (sauf indication contraire dans les critères ci-dessous), qui nécessite les services de plusieurs experts en la matière qui travaillent simultanément sur le projet ou programme.

Critères techniques obligatoires (CTO)			
Soumissionnaire			
Numéro	Critère technique obligatoire	Atteint	Non atteint
CTO 1	<p>Le soumissionnaire doit présenter une liste d'au moins deux (2) programmes ou projets de conception ou de construction grands et complexes, mis en œuvre par le gouvernement ou le secteur privé ces 10 dernières années, pour lesquels il a fourni une combinaison de conseils indépendants sur la finance, sur la gestion de projet et sur l'approvisionnement similaire à celle de la présente exigence.</p> <p>Chaque programme ou projet doit avoir une valeur en dollars de plus de 300 millions de dollars canadiens.</p>		

	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails de chaque programme ou projet, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> •l'organisme pour lequel l'expérience est invoquée; •la taille, la portée, la nature et la complexité des travaux; •la valeur et la durée du programme ou du projet; •les rôles et responsabilités du soumissionnaire dans le programme ou projet; •les références de programmes ou de projets du client : noms des personnes-ressources, avec leurs actuels numéros de téléphone et/ou adresses courriel. 		
CTO 2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en sélection d'au moins trois (3) experts en la matière qui ont fourni, dans les 10 dernières années, des conseils sur des problèmes relatifs à au moins deux (2) programmes grands et complexes d'acquisition, de conception ou d'infrastructure du gouvernement ou du secteur privé.</p> <p>Chaque programme ou projet doit avoir une valeur en dollars de plus de 300 millions de dollars canadiens.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails de chaque programme ou projet, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> •l'organisme pour lequel l'expérience est invoquée; •la taille, la portée, la nature et la complexité des travaux; •la valeur et la durée du programme ou du projet; •les rôles et responsabilités du soumissionnaire dans le programme ou projet; •les références de programmes ou de projets du client : noms des personnes-ressources, avec leurs actuels numéros de téléphone et/ou adresses courriel. 		
CTO 3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en planification et en soutien d'au moins une (1) relation stratégique à long terme (c.-à-d. des partenariats stratégiques entre les différentes parties engagées dans une transaction à long terme), qui a eu lieu dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails de chaque expérience invoquée, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> •l'organisme pour lequel l'expérience est invoquée; •la taille, la portée, la nature et la complexité des travaux; •la valeur et la durée du programme ou du projet; •les rôles et responsabilités du soumissionnaire dans le programme ou projet; •le type de relation stratégique gérée et sa durée; •les références du client : noms des personnes-ressources, avec leurs actuels numéros de téléphone et/ou adresses courriel. 		
<p>Ressources de l'équipe principale proposée par le soumissionnaire Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que les ressources de l'équipe principale qu'ils proposent respectent toutes les exigences en matière d'expérience ci-dessous.</p>			
Numéro	Critère technique obligatoire	Atteint	Non

			atteint
CTO 4	<p>Le soumissionnaire doit proposer un spécialiste financier principal qui détient un titre professionnel reconnu en finance et/ou comptabilité, et qui a cumulé au moins 10 années d'expérience de travail, dans les 15 dernières années, en analyse de coûts de projets ou programmes grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, et dans lesquels la ressource mandatée a combiné au moins deux (2) des types de travaux suivants : élaboration des coûts et du budget; établissement d'un modèle financier; analyse avantages-coûts; élaboration des cadres de paiement complexes; planification des coûts liés au cycle de vie.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> un curriculum vitae détaillé qui démontre le minimum de 10 années d'expérience de travail, dans les 15 dernières années, en analyse de coûts de projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, et dans lesquels la ressource mandatée a combiné au moins deux (2) des types de travaux suivants : élaboration des coûts et du budget; établissement d'un modèle financier; analyse avantages-coûts; élaboration des cadres de paiement complexes; planification des coûts liés au cycle de vie. <p>Le curriculum vitae détaillé doit comprendre les descriptions de programme ou de projet avec leur durée (dates et nombre total de mois, p. ex. janvier 2005 à janvier 2006 - 12 mois) pour chaque expérience citée, sans chevauchement.</p> <ul style="list-style-type: none"> Une copie certifiée du titre professionnel acquis d'une université reconnue, ou l'équivalent tel que déterminé par un service canadien d'évaluation des diplômes, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/1/accueil.canada <p>La preuve doit être fournie au moyen d'une copie de la certification.</p>		
CTO 5	<p>Le soumissionnaire doit proposer un spécialiste de l'approvisionnement principal, qui a cumulé au moins 10 années d'expérience de travail dans les 15 dernières années en conseils d'approvisionnement dans le cadre de projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, auxquels ont participé différents intervenants tant du secteur privé que public, et dans lesquels la ressource mandatée a mis au point des stratégies et processus d'acquisition et traité des dossiers de négociations complexes.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> un curriculum vitae détaillé qui démontre le minimum de 10 années d'expérience de travail, cumulées dans les 15 dernières années, en conseils d'approvisionnement dans le cadre de projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, auxquels ont participé différents intervenants tant 		

	<p>du secteur privé que public, et dans lesquels la ressource mandatée a mis au point des stratégies et processus d'acquisition et traité des dossiers de négociations complexes.</p> <p>Le curriculum vitae détaillé doit décrire les projets avec leur durée (dates et nombre total de mois, p. ex. janvier 2005 à janvier 2006 - 12 mois) pour chaque expérience/projet cité, sans chevauchement.</p>		
CTO 6	<p>Le soumissionnaire doit proposer un spécialiste principal de la gestion de projet qui détient un titre professionnel reconnu en gestion de projet, et qui a cumulé au moins 10 années d'expérience de travail, dans les 15 dernières années, en gestion de projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, auxquels ont participé différents intervenants tant du secteur privé que public, et dans lesquels la ressource mandatée a combiné au moins deux (2) des types de travaux suivants : gestion des relations; gestion du changement; gestion du calendrier; gestion du risque.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> un curriculum vitae détaillé qui démontre le minimum de 10 années d'expérience de travail, cumulées dans les 15 dernières années, en gestion de projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, auxquels ont participé différents intervenants tant du secteur privé que public, et dans lesquels la ressource mandatée a combiné au moins deux (2) des types de travaux suivants : gestion des relations; gestion du changement; gestion du calendrier; gestion du risque. <p>Le curriculum vitae détaillé doit décrire les projets avec leur durée (dates et nombre total de mois, p. ex. janvier 2005 à janvier 2006 - 12 mois) pour chaque expérience/projet cité, sans chevauchement.</p> <ul style="list-style-type: none"> Une copie certifiée du titre professionnel acquis d'une université reconnue, ou l'équivalent tel que déterminé par un service canadien d'évaluation des diplômes, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/1/accueil.canada <p>La preuve doit être fournie au moyen d'une copie de la certification.</p>		

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Programme ou projet grand et complexe : programme ou projet d'acquisition, de conception, de construction ou d'infrastructure d'une valeur en dollars d'au moins 250 millions de dollars canadiens (sauf indication contraire dans les critères ci-dessous), qui nécessite les services de plusieurs experts en la matière qui travaillent simultanément sur le projet ou programme.

Critère	Minimum de points	Maximum de points
CTCP 1	S. O.	55
CTCP 2.1	S. O.	40
CTCP 2.2	S. O.	40
CTCP 2.3	S. O.	40

CTCP 1 - Plan de remplacement des ressources humaines du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 75 % des points possibles pour ce critère pour que sa soumission soit jugée recevable.

Critère technique coté par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
<p>Approche et méthodes utilisées par le soumissionnaire en ce qui a trait aux critères suivants.</p> <p>1. Plan de remplacement des ressources humaines.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son approche en joignant de la documentation sur son plan de remplacement des ressources humaines.</p> <p>Le plan doit inclure un processus clair et détaillé qui décrit ce plan.</p> <p>Joindre les documents suivants.</p> <ol style="list-style-type: none"> Description du plan. Façon dont le plan est appliqué sur une base régulière par l'équipe du soumissionnaire. Quelle démarche est entreprise lorsque le client juge le plan inefficace. <p>On recommande que le soumissionnaire documente le processus à l'aide d'un logigramme, afin d'afficher visuellement la séquence logique de la démarche à entreprendre et des décisions à prendre.</p>	<p>Les points seront alloués comme suit :</p> <p>Aucune information = 0 point.</p> <p>Information incomplète (les processus ne sont pas interreliés; les choix ultérieurs à une décision ne sont pas suivis de mesures; les processus du soumissionnaire sont flous) = 30 points.</p> <p>Bonne information (tous les processus et décisions sont interreliés; les processus du soumissionnaire sont clairs et prennent en compte la plupart des situations qui pourraient se présenter) = 45 points.</p> <p>Excellente information (tous les processus et décisions sont interreliés; les processus du soumissionnaire sont clairs, prennent en compte la plupart des situations qui pourraient se présenter et sont accompagnés d'un logigramme) = 55 points.</p> <p>Maximum possible : 55 points</p>

CTCP 2 - Équipe principale proposée par le soumissionnaire

Les membres de l'équipe principale sont considérés comme vitaux au succès du projet; ils devront commencer les travaux dès l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent proposer une (1) personne compétente distincte pour occuper chaque poste de membre de l'équipe principale décrit dans les CTCP 2.1, 2.2 et 2.3.

CTCP 2.1 - Spécialiste financier principal proposé par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit démontrer comment le spécialiste financier principal respecte les exigences en matière d'expérience.

Pour chaque expérience du spécialiste financier principal invoquée, le soumissionnaire doit fournir les détails suivants :

- l'organisme pour lequel l'expérience est invoquée;
- la taille, la portée, la nature et la complexité des travaux;
- la valeur et la durée du projet;
- les rôles et responsabilités du soumissionnaire dans le projet;
- les références du client : noms des personnes-ressources, avec leurs actuels numéros de téléphone et/ou adresses courriel.

Expérience dans des projets en matière d'analyse de coûts de projets importants et complexes du gouvernement ou du secteur privé, et dans lesquels les ressources ont élaboré les coûts, établi un modèle financier, fait l'analyse avantages-coûts, et / ou planifié les coûts liés au cycle de vie. Note : Un projet majeur dure plus de deux (2) ans.	Projets d'une valeur allant de 250 M\$ CA à 350 M\$ CA	1 projet	10 points	Maximum de points possible : 15	Maximum total de points possible : 30
		2 projets	15 points		
	Projets d'une valeur allant de 350 M\$ CA à 500 M\$ CA	1 projet	12 points	Maximum de points possible : 25	
		2 projets	20 points		
		3 projets	25 points		
	Projets d'une valeur de plus de 500 M\$ CA	1 projet	20 points	Maximum de points possible : 30	
2 projets		30 points			
L'expérience de projet invoquée dans le CTCP 2.1 se rapporte à la construction de navires, au carénage/à la conversion/modernisation de navires, et/ou à la construction d'un ouvrage flottant au large.	1 projet	3 points	Maximum de points possible : 10		
	2 projets	7 points			
	3 projets	10 points			

CTCP 2.2 - Spécialiste de l'approvisionnement principal proposé par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit démontrer comment le spécialiste de l'approvisionnement respecte les exigences en matière d'expérience.

Le soumissionnaire doit fournir les détails pour chaque projet invoqué, y compris :

- l'organisme pour lequel l'expérience est invoquée;
- la taille, la portée, la nature et la complexité des travaux;
- la valeur et la durée du projet;
- les rôles et responsabilités du soumissionnaire dans le projet;
- les références du client : noms des personnes-ressources, avec leurs actuels numéros de téléphone et/ou adresses courriel.

Expérience dans des projets en	Projets d'une	1 projet	10	Maximum	Maximum total de
--------------------------------	---------------	----------	----	---------	-------------------------

conseils d'approvisionnement dans le cadre de projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, auxquels ont participé différents intervenants tant du secteur privé que public, et dans lesquels la ressource mandatée a mis au point des stratégies et processus d'acquisition et traité des dossiers de négociations complexes. Note : Un projet majeur dure plus de deux (2) ans.	valeur allant de 250 M\$ CA à 350 M\$ CA	2 projets	15 points	de points possible : 15	points possible : 30
		1 projet	12 points		
	Projets d'une valeur allant de 350 M\$ CA à 500 M\$ CA	2 projets	20 points	Maximum de points possible : 25	
		3 projets	25 points		
	Projets d'une valeur de plus de 500 M\$ CA	1 projet	20 points	Maximum de points possible : 30	
		2 projets	30 points		
L'expérience de projet invoquée dans le CTCP 2.2 se rapporte à la construction de navires, au carénage/à la conversion/modernisation de navires, et/ou à la construction d'un ouvrage flottant au large.	1 projet	3 points		Maximum de points possible : 10	
	2 projets	7 points			
	3 projets	10 points			

CTCP 2.3 - Spécialiste principal de la gestion de projet proposé par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit démontrer comment le spécialiste de la gestion de projet respecte les exigences en matière d'expérience.

Le soumissionnaire doit fournir les détails pour chaque projet invoqué, y compris :

- l'organisme pour lequel l'expérience est invoquée;
- la taille, la portée, la nature et la complexité des travaux;
- la valeur et la durée du projet;
- les rôles et responsabilités du soumissionnaire dans le projet;
- les références du client : noms des personnes-ressources, avec leurs actuels numéros de téléphone et/ou adresses courriel.

Expérience en gestion de projets importants et complexes du gouvernement ou du secteur privé, dans lesquels la ressource mandatées a géré les relations, le changement, le calendrier et le risque. Note : Un projet majeur dure plus de deux (2) ans.	Projets d'une valeur allant de 250 M\$ CA à 350 M\$ CA	1 projet	10 points	Maximum de points possible : 15	Maximum total de points possible : 30
		2 projets	15 points		
	Projets d'une valeur allant de 350 M\$ CA à 500 M\$ CA	1 projet	12 points	Maximum de points possible : 25	
		2 projets	20 points		
	Projets d'une valeur de plus de 500 M\$ CA	3 projets	25 points	Maximum de points possible : 30	
		1 projet	20 points		
L'expérience de projet invoquée dans le CTCP 2.3 se rapporte à la construction de navires, au carénage/à la conversion/modernisation de navires, et/ou à la construction d'un ouvrage flottant au large.	2 projets	30 points		Maximum de points possible : 10	
	1 projet	3 points			
	3 projets	10 points			

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées et la documentation connexe dans la Section III de leur soumission.

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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en vertu de l'article 01 des instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1.1 Programme de contrats fédéraux

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et que n'importe lequel des membres de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise qui est assujéti au PCF doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution de tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit, parce que RHDCC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'importe lequel des membres de la coentreprise qui n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou qui n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

-
- a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ (incluant les taxes applicables) ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. () est assujetti au PCF, n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC, et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, c. 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 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 dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en

vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire doit fournir une réponse à la question suivante:

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI () NON ()**; et

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire doit fournir une réponse à la question suivante:

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**; et

si la réponse est 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 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; et
- g) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.4 Études et expérience

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

1.5 Certificat de Déclaration de conflit d'intérêt

Le soumissionnaire doit compléter et soumettre le certificat de Déclaration de conflit d'intérêt fourni à l'annexe E.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

1.2 Autorisation de tâches

1.2.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

1.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

1.2.2 a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l' AT autorisée seulement;

1.2.2 b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;

1.2.2 c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.

1.2.2 d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A;et

1.2.2 e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

1.2.3.1 Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, dont la seule

base de paiement du contrat applicable est limitation des dépenses jusqu'à une limite de 25 000 \$, taxes

applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT

préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite, ou toutes révisions

d'une AT préalablement autorisée dont la base de paiement du contrat applicable est un prix de lot ferme

doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

1.2.3.2 L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les Atautorisées, ne soit pas excédée.

1.2.4 Processus d'autorisation de tâche

1.2.4.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - a. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - b. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - c. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
4. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée et, s'il y a lieu, le calendrier des étapes correspondant.

1.2.4.2 Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B, à être fournie, s'il y a lieu, par étape comprise dans le calendrier des étapes;
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'est pas identifiée dans la clause personne(s) identifiée(s) du contrat:
 - i. le nom de la ressource proposée;
 - ii. le curriculum vitae de la ressource proposée; et

- iii. la démonstration que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité (1.2.4.1.2 ci-dessus);

1.2.4.3 Autorisation de l'AT

1.2.4.3.1 Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.6.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.6.2 ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée et la ventilation de ce coût par étape comprise dans le calendrier des étapes (s'il y a lieu)

1.2.4.3.2 Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.4.2.3 ci-dessus.

1.2.4.4 L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par télécopieur et/ou par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF. Si nécessaire, la version originale suivra par la poste.

1.2.5 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1.2.5.1 La valeur minimale du contrat signifie 5% de la valeur maximale du contrat.

1.2.5.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.5.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.2.5.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

1.2.5.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1.2.6.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

1.2.6.2 Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.6.3 et 1.2.6.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

1.2.6.3 Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

1.2.6.4 Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause du contrat 6.2 (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu): Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 **Conditions générales**

2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____.

3. **Exigences relatives à la sécurité**

3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.2 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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.3 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 la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

3.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.5 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, reproduite ci-joint à l'Annexe C;

(b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus sept (7) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Résiliation avec avis de trente jours

4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

4.3.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mohamed Souleiman

Direction des Initiatives d'affaires liées à des services

Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier Gatineau, Qc K1A 0S5
Téléphone: 819-956-8348
Télécopieur: 819-956-2675
Courriel: mohamed.souleiman@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: sera indentifié dans le contrat connexe

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

5.3 Administrateur de projet et Représentant de l'entrepreneur

L'administrateur de projet et Représentant de l'entrepreneur: sera indentifié dans le contrat connexe

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 AT à prix de lot ferme

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, établi conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

6.1.2 AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.1.3 Frais autorisés de déplacement et de subsistance pour travaux exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) seulement

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés», jusqu'à une limitation des dépenses de ____\$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet et/ou l'autorité contractuelle

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour:

a. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:
<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;

b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et

c. réinstaller des ressources

pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans le prix de lot ferme indiqué ci-dessus pour les honoraires professionnels.

6.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

6.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.1.2, AT assujettie à une limitation des dépenses),

selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix de lot ferme et pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses, l'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée

6.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.3 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C0305C (2008-05-12), État des coûts
A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Instructions relatives à la facturation - Paiements unique et mensuel

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.2 Instructions relatives à la facturation - Paiements par étape

7.2.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

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

7.2.2 La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

7.2.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

8. Attestations

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Contrat de défense

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

12. Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

13. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

14. Clause du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B4059C (2008-05-12), Documents techniques fournis par le gouvernement

C2603C (2008-05-12), Exemption des droits de douane

C2604C (2008-05-12), Droits de douane, taxes d'accise et TPS ou TVH - non résident

D0024C (2008-05-12), Dommages-intérêts fixés à l'avance

15. Exigences en matière de gestion de conflit d'intérêt

15.1 Introduction

15.1.1 Afin de garantir l'indépendance et l'intégrité continue de l'assistance fournie par l'entrepreneur au Canada, l'entrepreneur doit être et demeurer indépendant des chantiers navals de la NSPS sélectionnés, leurs partenaires de premier Tier et autres entités avec lesquelles le Canada négocie la conception des navires ou le travail comme la construction navale, tels que, sans limitation, un intégrateur de navire.

15.1.2 Définitions:

15.1.2.1 équipe 3PEA (Équipe): comprend l'ensemble du personnel entrepreneur, sous-traitant et consultant effectuant des travaux en vertu du présent contrat, y compris les employés, les experts et le personnel de soutien.

15.1.2.2 Conflit d'intérêts: est tel que défini dans 2035 (21/03/2013) Conditions générales - besoins plus complexes - Services.

15.2 Relations

15.2.1 Pour les fins du présent contrat, l'entrepreneur pourrait avoir des relations qui relèvent de deux catégories de types de relations qui seraient, ou pourraient être perçues comme un conflit d'intérêts:

15.2.1.1 Relation A: lorsque l'entrepreneur, de ses filiales ou membre de l'équipe (s), ou lorsque le conjoint, un parent ou d'un enfant, que ce soit par le sang, le droit ou l'adoption d'un membre de l'équipe, a un intérêt financier dans une entité mentionnée au paragraphe 15.4.

15.2.1.2 Relation B: lorsque l'entrepreneur, de ses filiales ou membre de l'équipe (s), ou lorsque le conjoint, un parent ou d'un enfant, que ce soit par le droit du sang ou de l'adoption, d'un membre de l'équipe, effectue des transactions de biens ou des services, ou autrement effectue un travail, à une entité énumérées au paragraphe 15.4.

15.2.2 L'entrepreneur ne doit pas avoir une relation de type A.

15.2.3 Si l'entrepreneur a une relation de type B, l'entrepreneur doit respecter les restrictions indiquées au paragraphe 15.3.

15.2.4 La liste des entités à paragraphe 15.4 peut être modifiée périodiquement à la discrétion du Canada afin d'inclure d'autres organisations qui, au moment de la délivrance de ce contrat sont encore inconnues au Canada, mais avec lesquelles le Canada procédera à la construction navale ou du travail de conception de navire, tels que, sans limitation, un intégrateur de navire.

15.2.5 Entrepreneur doit continuellement divulguer la nature de sa relation (s) comme décrit ici pour la durée du contrat, en fournissant un formulaire révisé de la Certification et Gestion des relations (annexe "C" du présent contrat) à l'autorité contractante, que ce soit:

- a. La relation de l'entrepreneur avec l'une des entités énumérées au paragraphe 15.4, ou,
- b. Une nouvelle entité est ajoutée à la liste au paragraphe 15.4.

Chaque fois qu'une nouvelle relation est divulguée au Canada, le Canada examinera la nature de la relation. Dans le cas d'un type de relation A, des tâches de travail décrites dans le présent contrat ne seront pas données à l'entrepreneur. Dans de tels cas, le Canada se réserve le droit de contracter séparément avec une autre entité pour de tels travaux.

15.3 Relation d'endiguement des restrictions

Cette clause 15.3 s'applique uniquement dans la mesure où une relation de type B existe.

15.3.1 Seuls les membres de l'équipe peuvent être impliqués dans le travail en vertu du présent contrat. Les membres de l'équipe ne doivent pas discuter du travail avec des personnes extérieures à l'équipe;

15.3.2 Les membres de l'équipe ne doivent pas exécuter ou avoir accès à d'autres travaux qui créerait une situation, ou pourrait être perçue à créer une situation de conflit d'intérêts. Ces travaux ne doivent pas être discutés avec les membres de l'équipe;

15.3.3 Le contenu des fichiers, y compris, mais non limité à l'information, données, documentation, communication, etc, relatifs au travail en vertu du présent contrat doivent être séparés, à la fois physiquement et électroniquement, dans un format sécurisé de sorte que seuls les membres de l'équipe ont accès aux dossiers précités;

15.3.4 Les membres de l'équipe ne doivent pas effectuer le travail dans les bureaux et postes de travail qui sont séparés des non-membres de l'équipe ou des emplacements non sécurisés de manière adéquate;

15.3.5 L'entrepreneur doit avoir une politique écrite, partagée avec tous les employés et sous-traitants, qui décrit ces exigences, et qui comprend des dispositions telles que la violation de ces exigences pourrait entraîner des sanctions allant jusqu'à et y compris le licenciement ou la résiliation du contrat pour manquement;

15.3.6 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres de l'équipe conviennent par écrit qu'il / elle comprend, accepte et se conformera à la politique telle que décrite au paragraphe 15.3.5.

15.4 Liste des Entités

Irving Shipbuilding Inc
Bath Iron Works
Fleetway Inc, Canada
Lockheed Martin Canada Inc, Canada
Odense Maritime Technology A / S, Danemark

Vancouver Shipyards Co. Ltd
 Seaspan ULC
 Alion Science et Technologie Canada
 Computer Sciences Canada Inc, Canada
 Imtech Marine & Offshore B.V., Pays-Bas
 STX Canada Marine Inc, Canada
 Thales Canada Inc

15.5 Exclusivité

15.5.1 Dans certains cas, une tâche émise en vertu de ce contrat peut inclure l'exigence d'exclusivité. Dans de tels cas, les formulations suivantes (paragraphes 15.5.1.1 à travers 15.5.1.10 inclusivement) seront inclus dans la tâche complétée afin d'identifier le projet ou le programme applicable:

15.5.1.1 L'Entrepreneur reconnaît et accepte que l'entrepreneur pourrait connaître à l'avance certaines des exigences pour les demandes de propositions s et les contrats résultant liées à ____ (insérer à l'émission des tâches), et s'engage en conséquence à toutes les restrictions et conditions suivantes.

15.5.1.2 Ni l'entrepreneur ni aucun employé de l'entrepreneur ni affilié de l'entrepreneur, ni aucune personne avec qui l'entrepreneur ne traite pas sans lien de dépendance est admissible à soumettre une offre en réponse aux appels d'offres à venir pour la mise en œuvre de la ____ (insérer à tâche d'émission), ni aucun autre appel d'offres pour les travaux liés à ____ (insérer à l'émission tâche) [collectivement "Future ____ (insérer à l'émission tâche) DP"], ni pour aider à la préparation de la candidature d'une autre personne par conséquent, que le coentrepreneur, sous-traitant, un consultant ou à tout autre rôle.

15.5.1.3 Pas de sous-traitant de l'entrepreneur, ni aucune filiale d'un sous-traitant de l'entrepreneur, ni ex-employé de l'entrepreneur ou employé ou ex-employé d'un sous-traitant de l'entrepreneur ou d'un membre d'un sous-traitant de l'entrepreneur, est admissible à soumettre une offre en réponse à ____ à venir (insérer à l'émission tâche) DP, ni pour aider à la préparation de la candidature d'une autre personne par conséquent, que le coentrepreneur, le sous-traitant, consultant ou de toute autre rôle, à moins que ce sous-traitant, employé ou un ex-employé:

i) n'est pas une filiale de l'entrepreneur, et

ii) a une relation distante avec l'entrepreneur;

iii) au moins 12 mois se sont écoulés entre le moment où le sous-traitant, employé ou ex-employé ont réalisés des travaux dans le cadre de cette tâche et moment où le sous-traitant, filiale de sous-traitant, employé ou ex-employé a commencé à travailler sur la soumission en réponse à la future ____ (insérer à l'émission tâche) DP.

15.5.1.4 Le Canada peut, à sa discrétion, dans toute future ____ (insérer à l'émission tâche) DP, examiner l'offre ou l'assistance à la préparation d'une soumission de toute personne, autre que l'entrepreneur, qui est restreinte en vertu de cette clause de soumissionner ou d'aider à soumissionner si le Canada a obtenu une preuve satisfaisante pour le Canada, qu'il n'existe aucun conflit d'intérêt ou l'autre des intérêts survient à la suite de la relation à l'entrepreneur, de ses filiales, ses sous-traitants ou autrement.

15.5.1.5 Toute personne limitée en vertu du présent article peut effectuer des travaux en vertu d'un contrat résultant d'une future ____ (insérer à l'émission tâche) DP uniquement avec le consentement préalable du Canada, et le Canada ne consentira pas à moins que le Canada soit d'abord convaincu que cette personne s'est conformée à cette clause, et qu'aucun conflit d'intérêt ne surviendra suite au travail de cette personne qui exécute le travail proposé.

15.5.1.6 Aux fins de la présente clause, "entrepreneur" comprend toute partie coentreprise; "employé" s'entend de chaque membre du personnel travaillant pour ou avec l'entrepreneur ou le sous-traitant peu importe s'ils jouissent d'une relation de travail; "affilié" est tel que défini dans Loi canadienne sur les sociétés par actions, LRC 1985, ch. C-44, tel que modifié, et "lien de dépendance" est tel que défini dans la Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, chapitre 1, tel que modifié.

15.5.1.7 L'Entrepreneur doit aviser ses sous-traitants et les employés, par écrit, des restrictions énoncées aux présentes, avant qu'aucun d'eux commence le travail dans le cadre du travail.

15.5.1.8 Les dispositions qui reflètent la substance de cette clause sera incluse dans un éventuel _____ (insérer à l'émission tâche) appels d'offres et les contrats qui en découlent. Les réponses à _____ (insérer à l'émission tâche) d'éventuels appels d'offres qui sont en violation des dispositions ci-dessus ne seront pas considérées. Si une infraction est découverte après l'attribution du contrat résultant d'une _____ (insérer à l'émission tâche) DP, la violation doit être un motif de résiliation en vertu des dispositions du contrat par défaut.

15.5.1.9 Sans limiter la généralité de la clause de Limitation de la responsabilité du contrat, l'entrepreneur doit indemniser et dégager le Canada, le ministre et leurs préposés et mandataires de et contre tous dommages, coûts et dépenses ou toute réclamation, action, poursuite ou autre procédure qui eux-mêmes ou l'un d'eux peut à tout moment engager et à souffrir en raison ou découlant de toute perte ou dommage qui peut être ou prétendu être causé ou subi par toute personne en raison de leur non-admissibilité à soumissionner à une _____ (insérer à l'émission tâche) DP ou d'agir comme un sous-traitant ou autrement conformément aux restrictions ci-dessus.

15.5.1.10 L'entrepreneur s'engage par la présente qu'il avisera l'autorité contractante, devrait-il exécuter des services pour le compte de, ou d'un contrat avec un potentiel _____ (insérer à l'émission tâche) soumissionnaire, entrepreneur ou sous-traitant sur n'importe quel futur appel d'offres ou contrat pouvant être perçu comme un conflit réel ou apparent.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction

L'objectif du présent énoncé des travaux (EDT) est de déterminer les travaux exigés de l'entrepreneur à l'appui du Secrétariat de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de construction navale (SNACN) et des projets liés à cette initiative. L'entrepreneur doit fournir des évaluations et des conseils qui favoriseront une prise de décisions plus éclairée concernant la SNACN et aideront à obtenir les résultats souhaités pour celle-ci.

2. Contexte

Dans le cadre de la SNACN, le Canada a établi une relation d'approvisionnement stratégique à long terme avec deux chantiers navals canadiens. Ces chantiers navals ont été sélectionnés au moyen d'un processus national concurrentiel pour la construction des grands navires du Canada : Irving Shipbuilding Inc. pour les navires de combat et Vancouver Shipyards Co. pour les navires autres que de combat.

Au cours des prochaines années, le Canada négociera et gèrera plusieurs contrats en optant pour une approche graduelle de conception-construction afin de limiter les risques relatifs aux grands navires du gouvernement fédéral. Le Canada mènera également un processus d'approvisionnement concurrentiel pour les petits navires ainsi que pour les contrats de réparation, de carénage et d'entretien de la flotte fédérale.

Le Canada a établi les secteurs clés dans lesquels les conseils pertinents et en temps opportun, ainsi que l'aide connexe d'un tiers expert indépendant aideraient le pays à obtenir les contrats les plus équitables, efficaces et robustes possibles, comprenant des niveaux de risques acceptables et offrant le meilleur rapport qualité-prix.

3. Portée des travaux

3.1 Réunions

3.1.1 L'entrepreneur doit participer à une réunion de lancement d'une journée qui aura lieu dans l'immeuble du Canada situé au 270, rue Albert, Ottawa (Ontario) (ou à un autre endroit dans la région de la capitale nationale, déterminé par le Canada) dans les 15 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat. L'objectif de la réunion de lancement est de permettre à l'entrepreneur de se familiariser avec les travaux du Secrétariat et les projets de la SNACN ainsi que d'offrir une tribune pour discuter et assurer une compréhension commune du contrat.

L'entrepreneur doit produire et envoyer un compte rendu de la réunion de lancement dans les cinq jours ouvrables suivant sa tenue. Ce compte rendu doit comprendre les éléments suivants :

- a) la date, le lieu de la réunion ainsi que la liste de toutes les personnes présentes;
- b) un résumé des discussions;
- c) toutes les décisions prises et une liste des mesures de suivi, s'il y a lieu.

3.1.2. Autres réunions: Le Canada peut fixer d'autres réunions, téléconférences, vidéoconférences et/ou séances d'information, selon les besoins. S'il y a lieu, les réunions se tiendront dans les installations de l'entrepreneur ou dans celles du Canada, à la discrétion de ce dernier. Ces réunions seront organisées, au besoin, par l'émission d'une tâche dans le cadre du contrat.

3.1.3. L'entrepreneur veillera à ce que les données, le personnel et les installations, au besoin, soient entièrement disponibles à chaque réunion. Ce dernier s'assurera que la personne qui détient le pouvoir d'approbation finale aux fins de la prise de décisions et des modifications est présente à chaque réunion, à la demande du Canada.

3.2. Travaux axés sur les tâches

3.2.1. Les avis concernant les transactions et l'aide connexe fournis par l'entrepreneur seront enregistrés comme tâches dans le cadre de ce contrat. Les descriptions de travail et les livrables particuliers seront précisés dans les tâches individuelles, lorsqu'elles sont demandées. Les tâches émises dans le cadre du présent contrat comprendront, notamment, les types de travaux suivants :

3.2.1.1. Évaluation des propositions de coûts liés à la mise en œuvre de la SNACN et de ses projets, qui pourrait inclure, sans s'y limiter, la détermination du caractère raisonnable et complet des propositions ainsi que de leur exhaustivité relativement au coût, au niveau d'effort, au profit, aux risques, etc.

3.2.1.2. Formulation de conseils sur les transactions et/ou avis professionnels portant sur la mise en œuvre de la SNACN et les activités relatives à l'approvisionnement et à la gestion de projet. Ce travail peut notamment comprendre des conseils et des avis sur : les stratégies d'approvisionnement et autres processus et méthodologies; les critères d'évaluation; les plans relatifs au processus de projet; les indicateurs de rendement clés de diverses activités, dont celles liées à la construction navale; les échéanciers établis pour la construction des navires et autres questions portant sur cet aspect; l'harmonisation avec les objectifs stratégiques; les risques et les plans d'atténuation; les hypothèses; les analyses de sensibilité, etc.

3.2.1.3. Aide à l'établissement et au maintien de relations stratégiques et à la diffusion et application des leçons apprises. Cette aide peut comprendre, sans s'y limiter : le transfert de connaissances, l'assurance de l'uniformité dans l'approche du Canada, la production de rapports connexes, etc.

3.2.1.4. Soutien des négociations contractuelles du Canada. Cette aide portera notamment sur la formulation de conseils et/ou d'avis concernant les tendances, les normes et les pratiques courantes de l'industrie.

3.2.1.5. Formulation de conseils et d'analyse faisant preuve de diligence raisonnable dans des domaines tels que : l'aspect financier et commercial, la conformité à la réglementation et les questions connexes.

3.2.2. Des tâches peuvent être émises par le secrétariat de la SNACN au nom du Secrétariat ou de tout projet de la SNACN, ou une combinaison des deux.

4. Approche de gestion de la clientèle de l'entrepreneur

4.1 L'entrepreneur doit élaborer une approche de gestion de la clientèle, la mettre en œuvre et la maintenir durant toute la durée du contrat.

4.2 Afin de se conformer aux exigences du Canada touchant tous les services nécessaires en vertu du contrat, l'approche de gestion de la clientèle de l'entrepreneur doit respecter les processus suivants :

- système de distribution du travail et de suivi des travaux en vue d'assurer aux clients une prestation de services de haute qualité constante et fournis dans les délais;
- le gestionnaire de projet et représentant de l'entrepreneur est tenu d'évaluer les travaux reçus des clients et leur répartition entre les ressources et en assurer la gestion;

- le gestionnaire de projet et représentant de l'entrepreneur doit assurer un suivi des travaux pour chaque projet attribué à ses ressources et s'assurer du respect des délais de livraison aux clients;
- le gestionnaire de projet et représentant de l'entrepreneur est tenu de recevoir et de résoudre les plaintes des clients durant toute l'année;
- un processus de règlement des différends qui intègre un processus d'intervention par paliers pour la résolution des plaintes du client qui ne peuvent être réglées dans le cadre des procédures ordinaires en la matière prévues par l'entrepreneur;
- un plan de remplacement du personnel en congés de maladie, en vacances ou absent pour toute autre raison, en ayant à disposition des employés qualifiés et en attente pendant toute la période du contrat;
- un plan de sauvegarde pour remédier à toute panne de systèmes ou de composantes électroniques dans un délai raisonnable;
- l'entrepreneur doit pouvoir traiter des charges de travail et/ou des travaux trop importants assortis d'un délai très serré, notamment des charges de travail excédant la capacité quotidienne normale requise.

5. Livrables

5.1 Rapports mensuels sur les niveaux de service

Afin de respecter les exigences du Canada en matière d'établissement de rapports sur le niveau de service requis en vertu du contrat, l'entrepreneur doit respecter les processus suivants :

- Chaque mois, dans les 10 jours ouvrables suivant le dernier jour ouvrable du mois, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au Canada, un rapport des données en MS Excel et autres formats électroniques, comme il a pu être convenu.

Les rapports réguliers doivent inclure les éléments suivants :

- un rapport sur chaque tâche reçue du chargé de projet (comprenant le nom de ce dernier, la date et l'heure de la réception);
- la date et l'heure d'envoi et de réception;
- une description de la tâche;
- un rapport sur l'utilisation des services par région et par direction générale pour chaque service fourni, indiquant le nombre total d'heures, les coûts du service pour le mois et les totaux à ce jour;
- un rapport sur les pourcentages de commandes livrées conformément aux dispositions de livraison de l'entrepreneur.

Le Canada examinera les rapports et communiquera avec l'entrepreneur, par l'entremise de l'autorité contractante, au sujet de la qualité du travail exécuté conformément au présent contrat.

5.2 Données nécessaires à l'établissement de rapports

L'entrepreneur doit disposer d'un processus de saisie des données nécessaires à l'établissement de rapports.

Il est possible de recueillir les données par l'entremise d'un système de paye, d'un système de gestion du temps et des présences, ou de tout autre type de base de données. En règle générale, les fiches de présence et/ou les horaires du personnel constituent les documents sources originaux utilisés pour les heures et les jours de service.

Le processus doit permettre d'associer les heures ou les jours de service des employés à un programme particulier, puisqu'un rapport doit être établi au niveau de chaque programme. Dans le cas de plusieurs programmes, on utilise en général pour ce faire un simple système de codage.

Bien que les documents sources originaux, tels que les horaires du personnel, les fiches de présence et les feuilles de paye doivent être conservés à des fins de vérification, il n'est pas nécessaire de les soumettre au Canada accompagnant les rapports sur les niveaux de service.

6. Équipe de base de l'entrepreneur

6.1 L'administrateur de projet et représentant de l'entrepreneur

6.1.1 L'administrateur de projet et représentant de l'entrepreneur est la personne nommée par l'entrepreneur au sein de son organisation, chargée d'assurer les services client au Canada, en consultation avec le chargé de projet du Canada, et de fournir de l'aide en matière de règlement des différends.

6.1.2 L'administrateur de projet et représentant de l'entrepreneur assume la pleine responsabilité de la gestion pratique des tâches émises par le chargé de projet du Canada et veille à la livraison des services selon les modalités indiquées dans le présent contrat et l'Énoncé des travaux.

6.1.3 L'entrepreneur doit fournir une ressource individuelle qui exercera la fonction d'administrateur de projet et représentant de l'entrepreneur.

6.1.4 L'entrepreneur est tenu de s'assurer du respect des processus suivants :

- a. l'autorité contractante et/ou le chargé de projet devront communiquer personnellement et au moment opportun avec l'administrateur de projet et représentant de l'entrepreneur;
- b. l'administrateur de projet et représentant de l'entrepreneur doit être en mesure de traiter et de régler rapidement les problèmes;
- c. les responsabilités inhérentes à l'administrateur de projet et représentant de l'entrepreneur doivent continuer d'être assumées en l'absence de cette personne;
- d. l'administrateur de projet et représentant de l'entrepreneur doit être en mesure d'établir des rapports sur les activités connexes au contrat;
- e. l'administrateur de projet et représentant de l'entrepreneur doit être secondé par du personnel de soutien technique et administratif afin de régler les problèmes en la matière et de répondre à toutes les préoccupations à ce sujet.

6.2 Spécialistes de la gestion de projet

L'entrepreneur doit fournir un spécialiste subalterne de la gestion de projet, un spécialiste intermédiaire de la gestion de projet et un spécialiste principal de la gestion de projet, le cas échéant. Ces trois (3) spécialistes de la gestion de projet doivent satisfaire à la clause relative aux conflits d'intérêts selon la définition énoncée dans le contrat.

Les spécialistes de la gestion de projet de l'entrepreneur doivent être en mesure de fournir les services nécessaires, et notamment les suivants :

- formulation de conseils sur les matières de relations entre le gouvernement et le chantier naval et/ou la gestion des relations de partenariats public et privé;
- formulation de conseils stratégiques et de lignes directrices en matière de gestion de projet, incluant la gestion des risques et le système de gestion de la valeur acquise;

- soutien à la mise en œuvre des meilleures pratiques;
- analyse des options et mesure du rendement;
- assistance à l'analyse comparative des normes de l'industrie;
- préparation des plans, graphiques, tableaux et diagrammes en vue d'aider à analyser les données ou exposer les résultats; travailler avec divers outils de gestion de projet et de gestion financière;
- application d'une fonction d'assurance de la qualité sur les livrables;
- attestation des résultats des travaux, au besoin;
- présentation auprès des cadres supérieurs du gouvernement des résultats de la tâche ou des tâches, le cas échéant.

6.2.1 Spécialiste subalterne de la gestion de projet

Le spécialiste subalterne de la gestion de projet doit avoir les compétences obligatoires minimales suivantes :

Niveau d'éducation : Un diplôme ou grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en administration des affaires et/ou en gestion de projet, et préparer un titre professionnel reconnu en gestion de projet tel qu'un PGP.

Expérience : Au moins trois années d'expérience acquise au cours des dix dernières années en formulation de conseils de gestion de projet pour des projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé faisant appel à la participation de multiples intervenants du secteur privé et du secteur public, pour lesquels la ressource a assumé la gestion des relations, du changement, du calendrier d'exécution et / ou des risques.

6.2.2 Spécialiste intermédiaire de la gestion de projet

Le spécialiste intermédiaire de la gestion de projet doit avoir les compétences obligatoires minimales suivantes :

Niveau d'éducation : Doit être titulaire d'un grade ou d'un diplôme en administration des affaires et/ou en gestion de projet et préparer un titre de professionnel de la gestion de projet tel qu'un PGP.

Expérience : Au moins cinq années d'expérience acquise au cours des dix dernières années en formulation de conseils de gestion de projet pour des projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé faisant appel à la participation de multiples intervenants du secteur privé et du secteur public, pour lesquels la ressource a assumé la gestion des relations, du changement, du calendrier d'exécution et / ou des risques.

6.2.3 Spécialiste principal de la gestion de projet

Le spécialiste principal de la gestion de projet doit avoir les compétences obligatoires minimales suivantes:

Niveau d'éducation : Doit être titulaire d'un grade ou d'un diplôme en administration des affaires et/ou en gestion de projet et d'un titre de professionnel de la gestion de projet tel qu'un PGP.

Expérience : Au moins 10 années d'expérience acquise au cours des 15 dernières années en formulation de conseils de gestion de projet pour des projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé faisant appel à la participation de multiples intervenants du secteur privé et du secteur public, pour lesquels la ressource a assumé la gestion des relations, du changement, du calendrier d'exécution et / ou des risques.

6.3 Spécialistes de l'approvisionnement

L'entrepreneur doit fournir un spécialiste subalterne de l'approvisionnement, un spécialiste intermédiaire de l'approvisionnement et un spécialiste principal de l'approvisionnement, le cas échéant. Ces trois (3) spécialistes de l'approvisionnement doivent satisfaire à la clause relative aux conflits d'intérêts selon la définition énoncée dans le contrat.

Les spécialistes de l'approvisionnement de l'entrepreneur doivent être en mesure de fournir les services nécessaires, et notamment les suivants :

- formulation de conseils stratégiques sur des questions portant sur l'intégrité, le rapport qualité-prix, les droits de propriété intellectuelle, le partage des risques, la limitation de la responsabilité et les mesures incitatives, en vue de fournir les résultats attendus de la SNACN;
- analyse des exigences du gouvernement en matière de navires neufs et de charge de travail dans les chantiers navals et formulation d'avis sur la manière d'éviter un travail en dents de scie, le cas échéant;
- aide aux négociations de modalités de contrat diverses;
- formulation de conseils sur la transition de la mise en œuvre vers le soutien en service, le cas échéant;
- vérification de la correspondance entre le niveau d'effort dans une proposition et les travaux à effectuer, le cas échéant;
- préparation des plans, graphiques, tableaux et diagrammes en vue d'aider à analyser les données ou à exposer les résultats;
- attestation des résultats des travaux, au besoin;
- présentation auprès des cadres supérieurs du gouvernement des résultats de la tâche ou des tâches, le cas échéant.

6.3.1 Spécialiste subalterne de l'approvisionnement

Le spécialiste subalterne de l'approvisionnement doit avoir les compétences obligatoires minimales suivantes :

Niveau d'éducation : Un diplôme ou grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, dans un domaine pertinent, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Expérience : Au moins trois années d'expérience acquise au cours des dix dernières années en formulation de conseils en matière d'approvisionnement pour des projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé faisant appel à la participation de multiples intervenants du secteur privé et du secteur public, pour lesquels la ressource a élaboré des stratégies et des processus en la matière et a traité des négociations complexes.

6.3.2 Spécialiste intermédiaire de l'approvisionnement

Le spécialiste intermédiaire de l'approvisionnement doit avoir les compétences obligatoires minimales suivantes :

Niveau d'éducation : Un diplôme ou un grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, dans un domaine pertinent, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Expérience : Au moins cinq années d'expérience acquise au cours des dix dernières années en formulation de conseils en matière d'approvisionnement pour des projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé faisant appel à la participation de multiples intervenants du secteur privé et du secteur public, pour lesquels la ressource a élaboré des stratégies et des processus en la matière et a traité des négociations complexes.

6.3.3 Spécialiste principal de l'approvisionnement

Le spécialiste principal de l'approvisionnement doit avoir les compétences obligatoires minimales suivantes :

Niveau d'éducation : Un diplôme ou un grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, dans un domaine pertinent, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Expérience : Au moins 10 années d'expérience acquise au cours des 15 dernières années en formulation de conseils en matière d'approvisionnement pour des projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé faisant appel à la participation de multiples intervenants du secteur privé et du secteur public, pour lesquels la ressource a élaboré des stratégies et des processus en la matière et a traité des négociations complexes.

6.4 Spécialistes financiers

L'entrepreneur doit fournir un spécialiste financier subalterne, un spécialiste financier intermédiaire et un spécialiste financier principal, le cas échéant. Ces trois (3) spécialistes financiers doivent satisfaire à la clause relative aux conflits d'intérêts selon la définition énoncée dans le contrat.

Les spécialistes financiers de l'entrepreneur doivent être en mesure de fournir les services nécessaires, et notamment les suivants :

- formulation de conseils stratégiques sur des questions portant sur l'accès libre aux livres, les mouvements de trésorerie et les fonds de roulement, les garanties financières et les obligations, l'avoir net actuel, le calcul des coûts et le financement des projets en vue de fournir les résultats attendus de la SNACN;
- aide aux négociations portant sur les modalités financières et de paiement;
- analyse des coûts ciblés, du prix plafond et des dispositions financières et analyse des risques, le cas échéant;
- formulation de conseils sur la transition de la mise en œuvre vers le soutien en service, le cas échéant;
- concertation avec l'analyste ou les analystes des coûts et un représentant ou des représentants des dirigeants principaux des finances (DPF) du gouvernement en vue d'assurer une pratique commune et un traitement uniforme des données;
- création ou vérification des modèles de coût pour les travaux à effectuer par les chantiers navals quant aux hypothèses, intrants et limites et analyse de sensibilité, le cas échéant;
- aide à la vérification des coûts inhérents aux propositions des chantiers navals, le cas échéant;
- préparation des plans, graphiques, tableaux et diagrammes en vue d'aider à analyser les données ou à exposer les résultats;
- attestation des résultats des travaux, au besoin;
- présentation auprès des cadres supérieurs du gouvernement des résultats de la tâche ou des tâches, le cas échéant.

6.4.1 Spécialiste financier subalterne

Le spécialiste financier subalterne de l'entrepreneur doit avoir les compétences obligatoires minimales suivantes :

Niveau d'éducation : Doit être titulaire d'un diplôme ou d'un grade dans un domaine pertinent.

Expérience : Au moins trois années d'expérience acquise au cours des dix dernières années en analyse des coûts portant sur des programmes ou des projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, pour lesquels la ressource a fourni un calcul des coûts et du budget, des modèles financiers, une analyse coût-avantages, l'élaboration de cadres de paiement complexes et/ou une planification des coûts pendant la durée de vie du produit.

6.4.2 Spécialiste financier intermédiaire

Le spécialiste financier intermédiaire de l'entrepreneur doit avoir les compétences obligatoires minimales suivantes :

Niveau d'éducation : Doit être titulaire d'un grade ou d'un diplôme dans un domaine pertinent et préparer un titre professionnel en finance/comptabilité, tels que CA, CMA, CGA, CIA ou CFE.

Expérience : Au moins cinq années d'expérience acquise au cours des dix dernières années en analyse des coûts portant sur des programmes ou des projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, pour lesquels la ressource a soumis un calcul des coûts et du budget, des modèles financiers, une analyse coût-avantages, l'élaboration de cadres de paiement complexes, et/ou une planification des coûts pendant la durée de vie du produit.

6.4.3 Spécialiste financier principal

Le spécialiste financier principal de l'entrepreneur doit avoir les compétences obligatoires minimales suivantes :

Niveau d'éducation : Doit être titulaire d'un grade ou d'un diplôme dans un domaine pertinent et détenir un titre professionnel en finance/comptabilité, tels que CA, CMA, CGA, CIA ou CFE.

Expérience : Au moins 10 années d'expérience acquise au cours des 15 dernières années en analyse des coûts portant sur des programmes ou des projets grands et complexes du gouvernement ou du secteur privé, pour lesquels la ressource a soumis un calcul des coûts et du budget, des modèles financiers, une analyse coût-avantages, l'élaboration de cadres de paiement complexes, et/ou une planification des coûts pendant la durée de vie du produit.

6.5 Ressources supplémentaires

Des ressources supplémentaires pourraient être requises sur demande durant toute la durée du contrat dans les catégories suivantes : spécialiste de la gestion de projet, spécialiste financier et spécialiste de l'approvisionnement, à n'importe quel niveau (subalterne, intermédiaire ou principal). Toute ressource supplémentaire sera évaluée en fonction des exigences de catégories, comme il est précisé dans les articles 6.2, 6.3 et 6.4 ci-dessus.

6.6 Remplacement

6.6.1 Le chargé de projet peut demander par écrit à l'entrepreneur le remplacement de toute ressource dont les services sont jugés insatisfaisants. L'entrepreneur doit trouver un remplaçant pour

assurer un impact minimum pour les travaux en cours et d'assurer approuvés dates jalons de livraison sont respectés pour tous travaux autorisés. Si l'entrepreneur est incapable de satisfaire à cette exigence, le gouvernement peut mettre fin, sans avoir à payer, au contrat passé avec l'entrepreneur.

6.6.2 L'entrepreneur doit remplacer la personne comme il est précisé dans l'article 6.6.1. Le Canada se réserve le droit de désigner une ressource provenant d'une autre entreprise si l'entrepreneur n'est pas à même de trouver un remplaçant acceptable pour le gouvernement, dans la limite de temps exigé, qui réponde aux exigences en matière d'expérience et d'expertise.

Le remplacement est assujetti aux conditions suivantes :

- i. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant de compétence et d'expérience égales ou supérieures. L'entrepreneur doit assumer les frais de toute formation dispensée par le Canada pour le remplaçant.
- ii. Avant de remplacer une personne désignée dans le contrat, l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation du chargé de projet en précisant :
 - a. les motifs du retrait de la personne désignée;
 - b. le nom du remplaçant proposé et son curriculum vitae;
 - c. une preuve selon laquelle cette personne possède la cote de sécurité requise précisée dans le contrat.
- c. Le Canada se réserve le droit de vérifier les références, de demander le curriculum vitae, des copies des qualifications ainsi que d'obtenir des renseignements auprès de ses propres sources.
- d. L'acceptation du remplacement par le Canada ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité concernant le respect des exigences du contrat.
- e. En aucun cas l'entrepreneur n'a le droit de faire exécuter un travail par une personne non autorisée à travailler au Canada.
- f. Le Canada peut ordonner le retrait de tout remplaçant non autorisé, auquel cas l'entrepreneur devra retirer immédiatement cette personne du poste qu'elle occupe et fournir un remplaçant conformément aux dispositions stipulées dans le présent article.
- g. Tout remplaçant doit satisfaire à la clause relative aux conflits d'intérêts selon la définition énoncée dans le contrat.

7. Heures de travail et jours fériés : Définition des termes

Journée normale de travail : huit heures consécutives de travail, commençant au début de la journée normale de travail de l'entrepreneur, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Heures supplémentaires d'un jour de travail normal : période subséquente aux huit heures consécutives de travail dans une journée normale de travail.

Fins de semaine : les samedis et dimanches.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-140028/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

519zfEN578-140028

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

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

20140028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Jours fériés du gouvernement du Canada : selon la législation fédérale, les neuf jours fériés, tels que les jours suivants :

- Jour de l'An : le 1er janvier
- Vendredi saint : le vendredi précédent le dimanche de Pâques
- Fête de la Reine : le 24 mai ou le lundi qui précède
- Fête du Canada : le 1er juillet
- Fête du Travail : le premier lundi de septembre
- Action de grâces : le deuxième lundi d'octobre
- Jour du Souvenir : le 11 novembre
- Jour de Noël : le 25 décembre
- Lendemain de Noël : le 26 décembre

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Tarif horaire fixe tout compris

L'entrepreneur sera payé selon un tarif ferme tout compris par mot, en se basant sur les tarifs globaux fermes indiqués dans le tableau ci-dessous pendant la période indiquée aux présentes.

- a. Les tarif horaire fixe tout compris indiqués ci-dessous doivent inclure tous les frais liés au travail décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux. Ces frais comprennent, sans toutefois s'y limiter, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les coûts liés au logiciel, aux appels téléphoniques, à la réception et à la transmission ou à la livraison des documents, et toutes les dépenses connexes, à l'exception de la TPS.
- b. Toutes les réalisations attendues sont FAB destination, droits de douane du Canada inclus, si applicables.
- c. Aux fins de facturation, les tarif horaire fixe tout compris en vigueur à la date d'échéance indiquée dans le formulaire d'autorisation de tâche doivent être utilisés.
- d. Les tarif horaire fixe tout compris indiqués dans le tableau ci-dessous, pour les années optionnelles, s'appliqueront seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

PÉRIODES INITIALES		TARIF HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en \$ canadiens)	
1	Période initiale - Année 1		
1a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
1b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
1c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
2	Période initiale - Année 2		
2a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure

		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
2b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
2c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
3	Période initiale - Année 3		
3a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
3b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
3c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN578-140028/A

519zf

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140028

519zfEN578-140028

Prix total évalué - Période initiale (TPS ou TVH en sus) : _____ \$

		PÉRIODES D'OPTION	TARIF HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en \$ canadiens)
1	Année d'option 1		
1a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
1b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
1c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
2	Année d'option 2		
2a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
2b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
		Principal	\$/par heure
			\$/par heure

2c	Spécialiste de la gestion de projet	Intermédiaire	
		Subalterne	\$/par heure
3	Année d'option 3		
3a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
3b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
3c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
4	Année d'option 4		
4a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
4b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
		Principal	\$/par heure

4c	Spécialiste de la gestion de projet	Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
5	Année d'option 5		
5a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
5b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
5c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
6	Année d'option 6		
6a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
6b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN578-140028/A

519zf

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140028

519zfEN578-140028

6c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
7	Année d'option 7		
7a	Spécialiste financier	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
7b	Spécialiste de l'approvis.	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
7c	Spécialiste de la gestion de projet	Principal	\$/par heure
		Intermédiaire	\$/par heure
		Subalterne	\$/par heure
Prix total évalué - Années d'option (TPS ou TVH en sus) :			\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-140028/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

519zfEN578-140028

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140028

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Se référer à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à la fin du document

ANNEXE D FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

TASK AUTHORIZATION FORM - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE	
Contract Number - Numéro du contrat	
Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur	
Original Authorization - Autorisation originale	
Total Estimated Cost of Task (Applicable Taxes extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :	\$
TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (Applicable Taxes extra): Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus): \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (Applicable Taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus): \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (Applicable Taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus): \$
New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (Applicable Taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus): \$
Total Estimated Cost of Task (Applicable Taxes extra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	\$
Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)	
<p>This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).</p>	
Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN578-140028/A

519zf

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140028

519zfEN578-140028

Required Work - Travaux requis

The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

SECTION A- Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

SECTION B- Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

SECTION C- Cost Breakdown of Task- Ventilation du coût de la tâche

SECTION D- Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable

Authorization - Autorisation

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet _____

Signature _____ Date _____

Name of PWGSC Contracting Authority -
Nom de l'autorité contractante de TPSGC _____

Signature _____ Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____ Date _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-140028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20140028

File No. - N° du dossier
519zfEN578-140028

519zf

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE E CERTIFICATION DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT

The Bidder [or, after award, "Contractor"], _____, represents and warrants that:

1. The Contractor understands that in the course of conducting Work pursuant to this Contract, it will need to provide unbiased, independent advice to Canada, and as such its objectivity in performing the Work cannot be affected or otherwise impaired by relationships with any entity listed at Article 15 of this Contract.

2. The Contractor is not in a situation of conflict of interest that will render it unable to provide impartial advice pursuant to this Contract, or otherwise impair its objectivity in performing work pursuant to this Contract. The Contractor's relationships may be investigated by Canada, as Canada sees fit, and may terminate work under this Contract as a result of negative findings from such investigations.

3. The Contractor does not have a Type A relationship (as defined in Annex B) with any of the entities listed at Article 15 of this Contract.

4. The Contractor (choose one of the following:)

a. _____ does not have a Type B relationship (as defined in Article 15 of this Contract) with any of the entities listed at Article 15; or,

b. _____ does have a Type B relationship(s) (as defined in Article 15 of this Contract) with one or more of the entities listed at Article 15. The Contractor agrees to adhere to the requirements of Article 15 in the management of any resulting conflict of interest.

5. The Contractor has the following Type B relationship(s):

6. Should the nature of the Contractor's relationships change at any time after submission of this certification, or if Canada adds any new entity to the list provided at Article 15, the Contractor will immediately disclose a new relationship declaration to Canada by submitting a revised copy of this certification to the Contract Authority and Requisitioning Authority.

Name (please print)

Signature (I have the authority to bind the Bidder [or, after award, "Contractor"])

Title

Date



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

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This contract is being raised to define the work required of the Contractor in support of the National Shipbuilding Procurement Strategy (NSPS) Secretariat and Government of Canada Shipbuilding Projects in providing expert advice and guidance to ensure Canada receives an equitable and fair contract from NSPS Selected shipyards.		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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).



Contract Number / Numéro du contrat
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)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date