

**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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Quebec
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 RELATIONAL CONTRACTING MGMT SERVICE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W847S-150032/A	Date 2014-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client W847S-150032	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$AO-008-24838	
File No. - N° de dossier 008ao.W847S-150032	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Dearing, Ron	Buyer Id - Id de l'acheteur 008ao
Telephone No. - N° de téléphone (819) 997-7534 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 997-7310
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 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

Projet - AOPS - Project
105 Hotel de Ville
Gatineau
Quebec
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847S-150032/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

008ao

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

W847S-150032

File No. - N° du dossier

008aoW847S-150032

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Document en pièce jointe

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 RÉSUMÉ DU L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	12
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	13
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	19
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	19
6.14 AUTORISATION DE TACHES.....	19
ANNEXE A	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE B	21
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
ANNEXE C	29

DND 626

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Résumé de l'Énoncé des travaux

Le présent énoncé des travaux définit les exigences que l'entrepreneur doit respecter pour concevoir et donner un cours dans le RCN personnalisé sur la gestion de passation de contrats relationnels à des employés sélectionnés du ministère de la Défense nationale (MDN), d'autres ministères du gouvernement ou d'entrepreneurs assurant la prestation de services au MDN. En outre, selon le principe d'autorisation de tâche pour assurer la prestation de services pour l'intégration de principes et de pratiques de gestion de passation de contrats relationnels dans le cadre de gestion du contrat de soutien en service axé sur le rendement des navires de patrouille extracôtiers et de l'Arctique (NPEA) et des navires de soutien interarmées (NSI), au besoin. Les travaux à exécuter à Annexe A

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 2014-09-25 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la

continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique 4 copies papier

Section II : Soumission financière 2 copies papier

Section III : Attestations (2 copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (4 copies papier)

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);
- 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 ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

- 3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Chaque soumission recevable – c'est-à-dire chaque soumission qui respecte toutes les exigences obligatoires – sera évaluée en fonction des critères cotés. Il est recommandé que les soumissionnaires abordent les critères de sélection de manière suffisamment détaillée et approfondie pour démontrer une compréhension claire des exigences et des services à fournir, de façon que l'équipe d'évaluation puisse effectuer une évaluation complète.
- (d) Les soumissionnaires devraient clairement mentionner dans leur document de soumission les critères particuliers qui sont abordés dans chaque section et indiquer clairement si d'autres renseignements à l'appui pour une section sont fournis dans une autre section de la soumission, de façon que les évaluateurs puissent trouver et noter les renseignements.
- (e) Pour chaque critère coté, un nombre maximum de points est indiqué : les évaluateurs peuvent accorder tout nombre entier ou partiel, de zéro jusqu'au nombre maximum de points.

4.1.1 Critères techniques obligatoires Évaluation technique

Chaque soumission sera évaluée par rapport aux critères obligatoires des critères techniques obligatoires de l'article 4.1.3.1. À défaut de satisfaire à tous les critères obligatoires suivants, la soumission sera jugée non recevable et ne sera pas retenue pour une évaluation approfondie et l'attribution du contrat subséquente.

4.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission recevable sera évaluée en fonction des critères énoncés dans le critères techniques à cotés 4.1.3.2. Il est recommandé que le soumissionnaire aborde ces critères dans l'ordre de cotation et de manière suffisamment détaillée et approfondie pour démontrer une compréhension claire des exigences et des services à fournir, de façon que l'équipe d'évaluation puisse effectuer une évaluation complète. Les soumissionnaires devraient clairement indiquer dans leur document de soumission les critères particuliers qui sont abordés dans chaque section.

Les soumissionnaires DOIVENT obtenir les points minimums acceptables pour chaque critère, comme il est précisé dans les différents tableaux du sommaire des points, pour que leur soumission soit jugée recevable. Si le soumissionnaire n'obtient pas la totalité des points minimums acceptables, sa soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

Les soumissionnaires DOIVENT obtenir au moins 66 points sur un total de 100 pour que leur soumission soit considérée comme recevable. Si le soumissionnaire n'obtient pas la note totale minimale, sa soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

4.1.3 Évaluation technique

4.1.3.1 Critères techniques obligatoires

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)				
Aux fins des critères techniques obligatoires énumérés ci-après, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants sera prise en compte.				
Nº	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	RES PEC TÉ	NON RES PEC TÉ	RENOI À LA PROPOSITION
LE SOUMISSIONNAIRE : PROFIL DE L'ENTREPRISE				
TO 1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un profil d'entreprise, comprenant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">la dénomination sociale de l'organisation (p. ex. les noms commerciaux actuels et antérieurs s'ils diffèrent de la dénomination sociale);sa structure juridique (p. ex. une compagnie constituée en personne morale, un partenariat, une société fermée, etc.).			
LE SOUMISSIONNAIRE : EXPÉRIENCE PERTINENTE				

TO 2	<p>Le soumissionnaire doit posséder une expérience pertinente en matière de passation de contrats relationnels.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit donner une brève description d'au moins deux (2) projets dans le cadre desquels il a (à titre d'entrepreneur principal ou de sous-traitant dans le cadre d'un grand projet) assuré la prestation de services consultatifs comprenant la mise en œuvre de principes et de pratiques de passation de contrats relationnels. Les projets doivent avoir été plus complexes et réalisés au cours des cinq dernières années, ou ils doivent avoir été considérés comme des grands projets d'immobilisations pluriannuels, avec de nombreux intervenants et une valeur totale de plus de 1 M\$ accumulée au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de la référence du client pour chacun des projets (p. ex. le nom, la personne-ressource, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du client).</p>			
LE SOUMISSIONNAIRE : RESSOURCES PROPOSÉES				
TO 3	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource possédant une expérience dans la conception et la prestation de cours sur la passation de contrats relationnels accumulée au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Il doit proposer une ressource possédant une expérience dans la mise en œuvre de principes et de pratiques de passation de contrats relationnels dans deux grands projets complexes définis comme étant pluriannuels, avec de nombreux intervenants et une valeur totale de plus de 1 M\$. accumulée au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre de deux (2) projets.</p>			
LE SOUMISSIONNAIRE : RÉFÉRENCES				
TO 4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chacun de ses clients externes à l'appui de l'expérience indiquée au point TO 2, Expérience pertinente de l'entreprise. Les références fournies peuvent être utilisées pour valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>			

4.1.3.2 Critères techniques cotés

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC)

Aux fins des critères techniques cotés énumérés ci-après, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants sera prise en compte.

N°	CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ	GUIDE DE COTATION	N ^{BRE} MAX. DE POINTS	COTE DU SOUMISSIONNAIRE	RENOI À LA PROPOSITIO N
TC 1 LE SOUMISSIONNAIRE : EXPÉRIENCE PERTINENTE					
TC 1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède l'expérience pertinente suivante :</p> <p>1. Un projet sera évalué et obtiendra jusqu'à 10 points pour l'expérience dans la conception et la prestation de cours de formation sur la passation de contrats relationnels.</p> <p>2. Jusqu'à trois projets seront évalués. Chaque projet obtiendra dix (10) points en fonction de l'expérience dans la prestation de services consultatifs en matière de principes et de pratiques de passation de contrats relationnels dans le cadre de projets complexes et de grands projets pluriannuels, avec de nombreux intervenants et une valeur totale de plus de 1 M\$</p>	<p>Une expérience pertinente démontrée dans la prestation des services décrits se verra attribuer 10 points (jusqu'à un maximum de 40 points).</p>	40		

N°	CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ	GUIDE DE COTATION	N ^{BRE} MAX. DE POINTS	COTE DU SOUMI SSIONN AIRE	RENOI A LA PROPOSITIO N
LE SOUMISSIONNAIRE : COMPRÉHENSION DES EXIGENCES					
TC 2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer une compréhension claire des exigences dans un contexte d'approvisionnement gouvernemental.</p> <p>Cela devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les buts, les objectifs et la portée de l'exigence en matière de passation de contrats relationnels; - les enjeux, les défis et les possibilités liés à la mise en œuvre de principes et de pratiques de passation de contrats relationnels, y compris son interprétation des défis particuliers associés à la collaboration avec des entités du gouvernement fédéral (examen du public, contraintes budgétaires, politique sur les marchés, etc.); - une stratégie visant à surmonter ces défis et ces enjeux, y compris les principaux facteurs de réussite à prendre en compte. 	<p>Inacceptable – 0 point Aucun renseignement n'est fourni, ou les renseignements fournis ne démontrent pas la compréhension de l'exigence.</p> <p>Moyen – 20 points Le soumissionnaire démontre une compréhension suffisante de l'exigence, et il a peu de lacunes.</p> <p>Bon – 25 points Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension de l'exigence, sans lacune évidente.</p> <p>Très bon – 30 points Le soumissionnaire démontre une compréhension rigoureuse et complète de l'exigence, sans lacune évidente.</p>	30		

N°	CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ	GUIDE DE COTATION	N ^{BRE} MAX. DE POINTS	COTE DU SOUMISSIONNAIRE	RENOI À LA PROPOSITIO N
TC 3 – LES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE					
TC 3	<p>Les ressources proposées devraient posséder l'expérience suivante :</p> <p>1. conception et prestation de cours sur la passation de contrats relationnels (maximum de deux cours);</p> <p>2. prestation de services consultatifs en matière de passation de contrats pluriannuels, avec de nombreux intervenants et une valeur totale de plus de 1 M\$ (maximum of 4 projects)</p> <p>(maximum de quatre projets).</p>	<p>5 points pour chaque cours donné jusqu'à un maximum de 10 points</p> <p>5 points par projet dans le cadre desquels des services consultatifs ont été fournis, jusqu'à un maximum de 20 points</p>	30		
TOTAL DE TOUS LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS					
TC 1 à TC 3	Total	<p>Note de passage :</p> <p>Note de passage minimale fixée à 66</p>	Maximum : 100		

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière de la façon décrite ci-dessous. À défaut, leur soumission sera jugée non recevable et sera rejetée. Les tarifs doivent rester fermes pour la durée totale du contrat et de la période de renouvellement optionnelle. Les tarifs doivent être proposés uniquement pour les ressources proposées. Les prix doivent être en dollars canadiens.

La proposition financière sera évaluée comme suit pour les besoins exclusifs de l'évaluation de la soumission et de la sélection du contrat :

Article	Description	Prix unitaire proposé	Quantité	Prix calcul = prix unitaire proposé x quantité
1	Élaboration et prestation d'un cours dans la région de la capitale nationale	\$	1	\$

	(RCN) Soumission à prix fixe ferme : (Une soumission tout compris comptant l'instructeur et la prestation du cours, la salle de classe, le matériel, les documents ainsi que les coûts administratifs et indirects et profits.)			
2	Taux horaire pour conçu réalisation de cours supplémentaires (Une soumission tout compris, comme il est indiqué dans la série un, moins les déplacements à l'extérieur de la RCN et la location de la salle de classe.)	_____ \$/heure	50 heure	_____ \$
3	Taux horaire pour la soumission sur les services de passation de contrats relationnels (Une soumission tout compris, le matériel, les coûts administratifs et indirects, Hébergement, déplacements locaux et profits.)	_____ \$/heure	1,500 heure	_____ \$
4	Prix total calculé = prix calculé des articles 1+ 2 + 3			_____ \$

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique;
- obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique cotés.

4.2.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple du prix évalué le plus bas par point.

Soumissionnaire	Total de la soumission	Note technique	Total de la soumission/Note technique = Prix par point	Classement de la soumission
1	75 000 \$	70	75,000 \$/ 70 = 1,071.43 \$	3
2	70 000 \$	70	70,000 \$/ 70 = 1,000.00 \$	2
3	750 000 \$	90	75,000 \$/ 90 = 833.33 \$	1

Dans cet exemple, le soumissionnaire 3 serait recommandé pour l'attribution du contrat puisqu'il a le prix le plus bas par point.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Clause du *Guide des CCUA A3005T* 2010-08-16 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA A3010T* 2010-08-16 Études et expérience

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
- 6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau CONFIDENTIEL**, ainsi qu'une cote **de protection des documents approuvées au niveau CONFIDENTIEL**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTECTEGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **CONFIDENTIEL**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.1.3 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 PROTECTEGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **CONFIDENTIEL**.
- 6.1.1.4 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.
- 6.1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 6.1.2.1 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C 2014-09-25, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4009, 2013-06-27 Services professionnels - complexité moyenne s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ron Dearing
Titre : Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : des projets majeurs - mer
Adresse : 555 De La Carrière, Gatineau, QC, 5-EE02
Téléphone : 819-997-7534
Courriel : Ron.Dearing@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

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

6.5.3 Responsable de la demande d'achat

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

Le responsable de la demande d'achat est chargé d'autoriser les tâches de tout au plus 75 000 \$, conformément à la clause portant sur l'autorisation des tâches du contrat.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Compléter ou supprimer, selon le cas.

6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 Pour les travaux décrits dans *des travaux cette base de paiement de l'énoncé des travaux* à l'annexe A at article 2.1 to design and conduct the first course in the NCR. À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *prix ferme prix de lot ferme(s) »*, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces

modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.1.2. Pour les services de passation de marchés relationnelle autorisés par le biais d'une AT et les cours de passation de marchés relationnelle supplémentaires à offrir dans la RCN L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.3 Frais de déplacement et de subsistance pour les travaux à l'extérieur de la RCN

Pour travaux à l'extérieur de la RCN 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 les frais généraux ou le profit, 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 du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le *responsable technique*. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.7.1.4 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris les années d'option, ne doit pas dépasser la somme de 440,000.00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque le premier cours sera terminé et toutes les tâches autorisées auront été effectuées et livrées conformément aux dispositions de paiement à l'article 6.7.1 du contrat si le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement à 6.7.1. 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.

6.7.4 H1008C, 2008-05-12 Paiement mensuel s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé pour taux horaire;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
 _____ (Insérer le nom de l'organisation)
 _____ (Insérer l'adresse de l'organisation) ;
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales supplémentaires 4009, 2013-06-27 Services professionnels – complexité moyenne
- c) les conditions générales 2010C 2014-09-25, Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C 2012-07-16, Contrat de défense

6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9062C 2011-05-16, Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.14 Autorisation de tâches

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

6.14.2 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le *responsable technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 4 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *responsable technique* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *responsable technique*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.14.3 Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 75,000 \$ (*insérer le montant*), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.15.3 Entente d'acceptation des conditions relatives à la non-divulgaration et à l'exclusivité

Une des deux conditions suivantes, ou les deux, s'appliquera au contrat subséquent :

- (1) L'entrepreneur reconnaît que, dans le cadre de la présente autorisation de tâche :
 - a. il pourrait participer aux processus suivants : préparation d'énoncés des travaux, de demandes de propositions, de devis ou de critères d'évaluation, ou évaluation de propositions pour des demandes de soumissions à venir ou de futurs contrats de suivi ou pour des travaux connexes;
 - b. peut avoir accès à de l'information et à du matériel susceptibles de mener à un conflit d'intérêts réel ou perçu ou de lui conférer un avantage indu en ce qui a trait à sa participation à des contrats ou à des demandes de soumissions futurs de suivi ou pour des travaux connexes.

(2) En présentant une proposition de prix, l'entrepreneur reconnaît que le Canada peut, à sa discrétion, exclure toute soumission pour des demandes de soumissions ou des contrats futurs si la soumission est présentée par l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses entités associées, ses agents ou leurs employés respectifs, actuels ou anciens, ou si certains d'entre eux ont participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la soumission. L'entrepreneur reconnaît que le Canada peut, à sa discrétion, considérer qu'une telle soumission est non conforme et la rejeter. Si la participation est constatée après l'attribution d'un contrat, cette infraction entraînera la résiliation du contrat, conformément aux clauses d'inexécution du contrat. L'entrepreneur reconnaît également que le Canada peut, à sa discrétion, l'empêcher ou empêcher ses sous-traitants, ses entités associées, ses agents ou leurs employés respectifs, actuels ou anciens, d'effectuer des travaux en vertu de contrats futurs de suivi ou pour des travaux connexes.

(ii) L'entrepreneur doit obtenir de chaque ressource proposée une entente de non-divulgence et de reconnaissance d'exclusivité remplie et signée (à l'Annexe 1 en pièce jointe) et la remettre à l'État, et fournir sa proposition de prix.

ANNEXE A

SERVICES DE GESTION DE PASSATION DE CONTRATS RELATIONNELS

1. PORTÉE DES TRAVAUX

1.1. Objectif

1.1.1. Le présent énoncé des travaux définit les exigences que l'entrepreneur doit respecter pour :

- 1.1.1.1.** concevoir et donner un cours personnalisé sur la gestion de passation de contrats relationnels à des employés sélectionnés du ministère de la Défense nationale (MDN), d'autres ministères du gouvernement ou d'entrepreneurs assurant la prestation de services au MDN;
- 1.1.1.2.** assurer la prestation de services pour l'intégration de principes et de pratiques de gestion de passation de contrats relationnels dans le cadre de gestion du contrat de soutien en service axé sur le rendement des navires de patrouille extracôtiers et de l'Arctique (NPEA) et des navires de soutien interarmées (NSI), au besoin.

1.2. Contexte

- 1.2.1.** Au cours de la dernière décennie, il y a eu un changement de culture et d'attitude à l'égard de la façon dont le gouvernement et l'industrie interagissent lorsqu'ils font des affaires. Le MDN reconnaît les défis auxquels doivent faire face le gouvernement et l'industrie dans l'établissement d'une culture collaborative et efficace pour gérer les contrats à long terme de l'industrie de la construction navale. Les intervenants ont souligné qu'il fallait promouvoir la construction maritime et établir de meilleurs processus et procédures pour que tous les participants obtiennent leur part.
- 1.2.2.** À l'automne 2012, l'industrie navale en général a été consultée au sujet de la stratégie d'approvisionnement relative au soutien en service pour les NPEA et les NSI. Les commentaires reçus montrent que l'industrie appuie un contrat de soutien en service unique pour tout le cycle de vie des NPEA et des NSI, et ils mettent en évidence les économies d'échelle et les gains de productivité possibles rattachés à un contrat combiné. L'industrie a également endossé pleinement l'adoption d'un processus d'approvisionnement qui commence par une vaste consultation.
- 1.2.3.** Des travaux ont été faits précédemment pour trouver d'éventuels fournisseurs en vue de former un groupe de travail de l'industrie qui participera à l'élaboration de la demande de propositions et des critères d'évaluation du contrat de soutien en service des NPEA et des NSI. Des travaux ont également été effectués par le passé pour combiner les exigences des deux classes de navire dans un seul concept commun de soutien en service (d'ici l'hiver 2014). Les travaux à venir consisteront notamment à interagir avec plusieurs intervenants afin d'établir la version préliminaire de l'énoncé d'exécution des travaux (d'ici le printemps 2015), à concevoir le plan des critères d'évaluation des soumissions (d'ici le printemps 2015), à préparer le plan d'achat (d'ici le printemps 2015) et à publier la demande de propositions (d'ici l'été 2015). L'objectif final est d'attribuer le contrat à un fournisseur de soutien en service (2017-2018) pour la durée de vie des deux classes de navire.

- 1.2.4.** Compte tenu de la durée et de la complexité prévues du contrat de soutien en service des NPEA et des NSI, du coût et de la perte possible de productivité et de capacité opérationnelle en cas de conflit, il est essentiel d'assimiler les concepts de gestion de la passation de contrats relationnels dès le début du projet, afin de pouvoir établir le cadre de gouvernance et de communication nécessaire pour atténuer et gérer le risque dès le départ. Un cadre de gouvernance et de communication solide sera fondamental à l'établissement d'un système d'échange d'information qui permettra de gérer toutes les tâches et activités associées au soutien en service. Pour créer ce cadre, le personnel participant à la gestion du contrat et à la prestation des services devra suivre une formation et acquérir une expertise en gestion de passation de contrats relationnels.

2. EXIGENCES

2.1. Cours sur la gestion de passation de contrats relationnels

L'entrepreneur doit concevoir un cours sur la gestion de passation de contrats relationnels et donner ce cours à certains employés du gouvernement et entrepreneurs du MDN dans la région de la capitale nationale dans les 50 jours suivant l'attribution du contrat. Le cours doit être donné par au moins une ressource possédant un minimum de deux années d'expérience acquises au cours des cinq dernières années en enseignement de la gestion de passation de contrats relationnels.

Des cours supplémentaires peuvent être demandés dans la région de la capitale nationale ou à d'autres emplacements au Canada, selon les besoins.

À ces fins, la gestion de passation de contrats relationnels concerne la planification, la recherche participative et la gestion commune de relations d'affaires souples qui offrent une valeur durable et mesurable aux deux parties, et ce, à long terme. Le modèle relationnel est axé sur l'établissement d'une plateforme de processus pour faire des affaires et assurer une harmonisation à long terme, ce qui comprend des modèles d'établissement de prix et des tarifs, des processus de gouvernance communs, et une mission et des valeurs partagées.

2.1.1. Contenu de cours proposé

- 2.1.1.1.** Le cours doit, au minimum, fournir aux participants les connaissances et les outils dont ils auront besoin pour rechercher et gérer des relations de travail coopératives et collaboratives, de même qu'aborder les sujets suivants, entre autres choses :

- 2.1.1.1.1. Principes fondamentaux des relations dans le cadre de la passation de contrats
- 2.1.1.1.2. Principaux enjeux et défis liés à la passation de contrats relationnels
- 2.1.1.1.3. Cadre de passation de contrats relationnels
- 2.1.1.1.4. Approvisionnement relationnel
- 2.1.1.1.5. Charte relationnelle
- 2.1.1.1.6. Analyse stratégique et outils d'évaluation
- 2.1.1.1.7. Processus de recherche de relations

2.1.2. Contraintes

- 2.1.2.1.** L'entrepreneur doit proposer deux dates de cours possibles pour le premier cours qui se tiendra dans la région de la capitale nationale, et ce, dans les trois semaines suivant l'attribution du contrat, pour permettre au MDN de convoquer les participants qui seront présents en fonction de la

disponibilité des membres. Des cours supplémentaires pourraient être demandés selon les besoins dans le cadre d'une autorisation de tâche.

- 2.1.2.2. Le cours ne doit pas durer plus de trois jours et doit être donné entre 8 h et 15 h 30, en personne (c.-à-d. pas un cours en ligne ou un cours donné par vidéoconférence).
- 2.1.2.3. Le cours sera donné à un maximum de 25 participants.
- 2.1.2.4. Le cours doit prévoir du temps pour effectuer une critique de cours approuvée par le responsable technique, de façon à permettre aux participants de formuler des commentaires à la fin.
- 2.1.2.5. Le cours de même que tout son contenu doivent être présentés en anglais.

2.1.3. Produits livrables (cours)

- 2.1.3.1. L'entrepreneur doit fournir au MDN une ébauche du contenu du cours pour examen et commentaires au moins sept jours avant la tenue du cours. La version définitive du contenu sera soumise à l'approbation du MDN.
- 2.1.3.2. L'entrepreneur doit fournir à chaque participant une copie papier de l'ensemble des manuels de formation ainsi que de toutes les notes utilisées.
- 2.1.3.3. Toutes les critiques de cours rédigées par les participants doivent être remises au responsable technique à la fin.
- 2.1.3.4. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste des participants.

2.1.4. Lieu de la formation

- 2.1.4.1. Le premier cours de formation doit être donné dans une installation mise à disposition par l'entrepreneur et située dans la région de la capitale nationale du Canada. Le lieu où se tiendront les cours supplémentaires sera indiqué dans l'énoncé des travaux lié à l'autorisation de tâche.

2.2. Services de passation de contrats relationnels

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui agira à titre de spécialiste en gestion de passation de contrats relationnels et qui donnera des conseils et du soutien dans le cadre du projet de soutien en service des NPEA et des NSI, au besoin.

2.2.1. Exigences générales

2.2.1.1. Contexte de gestion de projets

Expertise dans le domaine de la prestation de conseils et de soutien sur l'élaboration de politiques, de pratiques exemplaires et de leçons apprises, de documents d'orientation et d'outils analytiques portant sur les principes et les pratiques de passation de contrats relationnels dans le contexte de grands projets (projets de grande complexité ou grands projets d'immobilisations).

Il s'agit notamment de conseils et de soutien sur l'élaboration de pratiques de passation de contrats relationnels liées à la planification de l'approvisionnement, au maintien continu du soutien et à l'utilisation de

grands projets d'immobilisations ou d'autres types de grands projets, par exemple : élaboration de documents d'approvisionnement connexes (demande de renseignements, demande de qualification, demande de propositions, etc.), de propositions de critères d'évaluation, de rapports d'évaluation, d'arrêtés de projet (entente), et de propositions d'examen et d'évaluations.

2.2.1.2. Contexte de gestion de contrats

Il s'agit notamment de conseils et de soutien sur l'élaboration de principes et de pratiques efficaces de passation de contrats relationnels à l'appui de contrats à long terme, de la gestion des risques, de stratégies de répartition du risque, et d'autres analyses et évaluations pertinentes.

2.2.2. Exigences en matière de services

Remarque : Lors de l'exécution de ces tâches, l'entrepreneur devra signer l'accord de non-divulgaration et de reconnaissance d'exclusivité se trouvant à l'Annexe 1.

La ressource peut avoir :

- 2.2.2.1.** à évaluer la situation des cadres de gouvernance et de communication du projet de soutien en service des NPEA et des NSI en place et prévus relatifs aux principes et aux pratiques de gestion de passation de contrats relationnels énoncés dans les contrats axés sur le rendement, et à donner des conseils à cet effet;
- 2.2.2.2.** à évaluer l'élaboration de divers documents produits ou utilisés par le groupe de travail et les sous-groupes de travail sur le soutien en service des NPEA et des NSI, et à donner des conseils à cet effet, en donnant son avis sur des pratiques efficaces de gestion de passation de contrats relationnels, dans l'optique de formuler des commentaires et des recommandations sur l'efficacité et l'application de ces documents en vue d'atteindre les objectifs du projet de soutien en service des NPEA et des NSI;
- 2.2.2.3.** à assister aux réunions des groupes de travail de l'industrie sur les NPEA et les NSI, et à fournir de l'expertise au besoin;
- 2.2.2.4.** à assister aux réunions et à fournir de l'expertise pour mobiliser l'industrie, au besoin;
- 2.2.2.5.** à fournir des commentaires et des recommandations dans le cadre de l'élaboration de documents stratégiques du groupe de travail sur le soutien en service des NPEA et des NSI pour promouvoir des principes de passation de contrats relationnels efficaces, s'il y a lieu;
- 2.2.2.6.** à fournir des commentaires et des recommandations dans le cadre de l'élaboration d'un énoncé d'exécution des travaux pour promouvoir des pratiques de passation de contrats relationnels efficaces;
- 2.2.2.7.** à fournir des commentaires et des recommandations dans le cadre de l'élaboration d'un plan de critères d'évaluation des soumissions;

- 2.2.2.8. à fournir des commentaires et des recommandations dans le cadre de l'élaboration de la demande de propositions pour promouvoir des pratiques de passation de contrats relationnels efficaces.

2.2.3. Produits livrables (services)

- 2.2.3.1. L'entrepreneur doit fournir tous les produits livrables en anglais.
- 2.2.3.2. Pour chaque activité assignée, l'entrepreneur doit présenter un rapport décrivant l'activité assignée et les mesures d'examen prises, le processus de validation suivi, et les recommandations et la conclusion appropriées.
- 2.2.3.3. Tous les produits livrables doivent être remis au Bureau national des projets de construction navale, Directeur général – Réalisation de grands projets (Armée et Marine), Quartier général de la Défense nationale, 101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario) K1A 0K2, à l'attention du responsable technique.
- 2.2.3.4. Le Bureau national des projets de construction navale examinera tous les produits livrables pour vérifier qu'ils répondent aux exigences de l'énoncé des travaux lié à l'autorisation de tâche. Lorsque les produits livrables ne répondent pas aux exigences du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur est chargé d'apporter des modifications à la satisfaction du responsable technique.
- 2.2.3.5. L'entrepreneur doit effectuer les activités susmentionnées, conformément aux directives données par le responsable technique (par exemple respecter les détails exacts des activités selon les délais convenus mutuellement).
- 2.2.3.6. Tous les produits livrables doivent être compatibles avec les applications *Microsoft Office* (2010), à moins d'une entente contraire.

2.2.4. Réunions

- 2.2.4.1. L'entrepreneur doit se préparer comme il se doit en vue des réunions sur l'état d'avancement tenues avec le responsable technique et d'autres intervenants du projet de soutien en service des NPEA et des NSI, s'il y a lieu. La première réunion devra se tenir deux semaines après l'attribution du contrat. D'autres réunions, par téléconférence ou en personne, peuvent être organisées au besoin entre les intervenants du projet de soutien en service des NPEA et des NSI et l'entrepreneur pour discuter de différents aspects du contrat.
- 2.2.4.2. Toutes les réunions se tiendront à l'heure et à l'emplacement convenus mutuellement par l'entrepreneur et l'agent autorisé à faire la demande.

2.2.5. Lieu de travail

- 2.2.5.1. On s'attend à ce que la majorité des travaux soient réalisés dans les locaux du MDN au sein de la région de la capitale nationale pendant les heures normales de travail. Il pourrait également s'avérer nécessaire de participer à des réunions à l'extérieur de la région de la capitale nationale et de se rendre sur les lieux de travail de l'entrepreneur responsable du projet de soutien en service des NPEA et des NSI ou encore sur différents sites du MDN au Canada.

Estimation des efforts déployés

2.2.6. L'estimation des efforts déployés est indiquée dans le tableau 1 ci-dessous. Il s'agit de valeurs estimatives seulement. Elles sont établies en fonction d'une journée de 7,5 heures.

TABLEAU 1 – ESTIMATION DES EFFORTS DÉPLOYÉS

Exercice	Estimation des efforts déployés (en jours ou en dollars) par exigence liée aux services				
	2014-2015	2015-2016	2016-2017 (année d'option)	2017-2018 (année d'option)	Total des efforts déployés
2.1 Cours sur la gestion de passation de contrats relationnels	Un cours – Ne doit pas dépasser 3 jours ou 25 000 \$	Un cours – Ne doit pas dépasser 3 jours ou 25 000 \$	Un cours – Ne doit pas dépasser 3 jours ou 25 000 \$	Un cours – Ne doit pas dépasser 3 jours ou 25 000 \$	Quatre cours – Ne doivent pas dépasser 12 jours ou 100 000 \$
2.2.2.1 Évaluer la situation des cadres de gouvernance et de communication du projet de soutien en service des NPEA et des NSI en place et prévus, et donner des conseils à cet effet	5 jours (ou 5 000 \$)	25 jours (ou 25 000 \$)	5 jours (ou 5 000 \$)	5 jours (ou 5 000 \$)	40 jours (ou 40 000 \$)
2.2.2.2 et 2.2.2.5 à 2.2.2.8 Évaluer l'élaboration de divers documents produits ou utilisés par le groupe de travail et les sous-groupes de travail sur le soutien en service des NPEA et des NSI, et donner des conseils à cet effet	15 jours (ou 15 000 \$)	90 jours (ou 90 000 \$)	60 jours (ou 60 000 \$)	50 jours (ou 50 000 \$)	215 jours (ou 215 000 \$)
2.2.2.3 et 2.2.3.4 Assister aux réunions des groupes de travail de l'industrie sur les NPEA et les NSI, et fournir de l'expertise au besoin	5 jours (ou 5 000 \$)	30 jours (ou 30 000 \$)	30 jours (ou 30 000 \$)	20 jours (ou 20 000 \$)	85 jours (ou 85 000 \$)
Total estimatif	50 000 \$	170 000 \$	120 000 \$	100 000 \$	440 000 \$

Appendice 1 de
Annexe A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX
SERVICES DE GESTION DE PASSATION DE CONTRATS RELATIONNELS

Entente de non-divulagation et de reconnaissance d'exclusivité

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements :

- a. fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série À DÉTERMINER (« **Contrat** »), entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et À DÉTERMINER, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant au Canada ou à des tiers;
- b. conçus, générés ou produits dans le cadre des travaux,

y compris, notamment, les renseignements liés à l'énoncé des travaux, aux demandes de propositions, aux devis ou aux critères d'évaluation pour les demandes de soumissions ou des contrats futurs de suivi ou pour des travaux connexes.

Aux fins de l'application la présente entente, les renseignements comprennent notamment tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis par le Canada ou au nom de celui-ci relativement aux travaux et tout renseignement conçu, généré ou produit dans le cadre des travaux doivent être utilisés uniquement aux fins du contrat et qu'ils doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

De plus, je reconnais que mon travail à titre d'employé de _____ peut me placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou perçu ou me conférer un avantage indu en ce qui a trait à des demandes de soumissions ou à des contrats futurs de suivi ou pour des travaux connexes, notamment en raison de ma participation directe à la préparation d'énoncés des travaux, de demandes de propositions, de devis ou de critères d'évaluation, ou à l'évaluation des propositions lors de demandes de soumissions ou de contrats futurs. En conséquence, je reconnais que le Canada pourrait m'empêcher, à sa discrétion, de présenter une soumission ou de participer de quelque manière que ce soit à la préparation de la soumission d'un soumissionnaire lors de demandes de soumissions ou de contrats futurs, et d'exécuter des travaux en vertu de tels contrats.

J'accepte que l'obligation et les restrictions de cette entente soient maintenues jusqu'à la fin du contrat.

Date de signature

Ressource

ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

RECEIVED

OCT 23 2014

Contract Number / Numéro du contrat

W8475-150032

Security Classification / Classification de sécurité
Confidential with Attachments

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND, ADM(Mat)		DGMPD (L&S) NSPO
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		
1. Provide advice with respect to Relational Contracting to Industry during scheduled Industry Working Groups (AIWGs); 2. Provide advice and consultation with respect to Relational Contracting during BI-weekly AIJSS Working Group meetings; 3. Provide advice and consultation with respect to Relational Contracting on various documents used during the AIJSS Contract procure process; and 4. Provide 1 2-3 day course in Relational Contracting Management.		
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 <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable 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:	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET 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"/>

ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

0847 \$ -150032

Security Classification / Classification de sécurité
Confidential with Attachments

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input checked="" 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?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

☐ No ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Confidential with Attachments

Canada

ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8475-150032

Security Classification / Classification de sécurité

Confidential with Attachments

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 CONFIDENTIEL				A	B	C
Information / Assets Renseignements / Biens				✓												
Production				✓												
IT Media / Support TI				✓												
IT Link / Lien Electronique				✓												

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
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?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
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).

ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W 8475-150032

Security Classification / Classification de sécurité
Confidential with Attachments

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
Cdr Robert McCall		NSPO Project Manager	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
813-997-7742	819-997-7837	Robert.McCall@forces.gc.ca	16/Jul/14
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Tippy Graham - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-997-8283		E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca	09 OCT 2014
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Frank D. Burley		Procurement Finance Mgr	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-997-0062		Dave.Burley@forces.gc.ca	24 July 2014
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division Anna.Kulycka@tpsgc-pwgsc.gc.ca			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
712-954-1258	613-954-4171		Nov 19, 2014

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers.
Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.

Contract no. — N° du contrat

Task no. — N° de la tâche

Amendment no. — N° de la modification

Increase/Decrease — Augmentation/Réduction

Previous value — Valeur précédente

\$0

\$0

To — À

TO THE CONTRACTOR

You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.
Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.

À L'ENTREPRENEUR

Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.

Prérez d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.

Delivery location — Expédiez à

CGDN-DGRGP (Marine)
NDHQ-DGMPD (Sea)
101 Colonel By Drive
ON K1A 0K2
CANADA

Delivery/Completion date — Date de livraison/d'achèvement

Date

for the Department of National Defence
pour le ministère de la Défense nationale

Contract item no.:
N° d'article
du contrat

Services

Cost
Prix

This Task Authorization is raised to:

\$0

Acknowledgement of receipt and acceptance by Contractor

Sub-total

\$0

GST/HST TPS/TVH

\$0

TOTAL

\$0

APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.

NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSCG: La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.

For the Department of Public Works and Government Services
pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux

VD 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4060
Conception: Gestion des formulaires 993-406