

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

**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

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Title - Sujet Cuisinier de camp de l'Arctique		
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-155819/A	Date 2015-04-16	
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-15-5819		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-208-9497		
File No. - N° de dossier HAL-4-73244 (208)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-01		Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: LeBlanc, JoAnne		Buyer Id - Id de l'acheteur hal208
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5010 ()		FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 9 GROVE ST DARTMOUTH Nova Scotia B3A3C5 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

W7707-155819/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73244

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal208

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

W7707-15-5819

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TITRE : Contrat relatif aux services de cuisinier dans un camp établi dans l'Arctique dans le cadre du Projet de démonstration de technologie de surveillance du Nord

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé de besoin
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé de besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence Proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Contrat de défense
- 6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

Liste d'Annexes :

Annexe A – Énoncés des besoin

Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe C – Critères d'évaluation

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;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Preuve que ces exigences relatives à la sécurité sont rencontrées doivent être soumis avec la soumission du fournisseur.

1.2 Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les besoin conformément à l'énoncé des travaux, trouvés à l'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) (<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.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées 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 une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.

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 ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire (doit être complété par le fournisseur)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins sept (7) 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 applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nunavut, 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 (reliées séparément), comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie 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); 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 (<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 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.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères Obligatoires

Les critères obligatoires sont inclus dans l'annexe "C", ci-inclus.

4.1.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A210T - Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 60 000,00\$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

2. Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

(c) obtenir au moins 60 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 90 points.

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 grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

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

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, s'il y a lieu. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et fournir les renseignements connexes, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance. Consulter les articles 4.21, 5.16 et 8.70.2 du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.

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

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien (doit être complété par le fournisseur)

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

(____) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Signature

Date

5.1.3.1.1. Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11.27) Définition du contenu canadien.

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

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. 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.

4. 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).

6.2 Énoncé des Travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

All clauses and conditions identified in the Contract by number, date and title are set out in the *Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual* (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Étapes importantes des essais sur le terrain 2015

Attribution du contrat	mai 2015
Transmission de la commande de denrées à RDDC	1er juin 2015
Vol affrété (d'Ottawa à Resolute)	19 juillet 2015
Chef cuisinier au camp	23 juillet - 15 septembre 2015
Essais sur le terrain	20 juillet - 15 septembre 2015
Transmission de la commande de ravitaillement	7 août 2015

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

JoAnne LeBlanc
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 Bedford Row, BP 2247
Halifax, N.-É. B3J 1T3
Téléphone : 902-496-5010

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7707-155819/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7707-15-5819

File No. - N° du dossier
HAL-4-73244

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel: joanne.leblanc3@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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: sera complété dès l'attribution du contrat

The Technical Authority is the representative of the department or agency for whom the Work is being carried out under the Contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under the Contract. Technical matters may be discussed with the Technical Authority; however, the Technical Authority has no authority to authorize changes to the scope of the Work. Changes to the scope of the Work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (a être complété par le fournisseur)

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

No. d'approvisionnement de l'entreprise : _____

6.6 Divulgence Proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s), comme précisé dans l'annexe A, Énoncé des besoins.

Le fournisseur est demandé d'offrir deux taux distincts, pendant la durée du contrat, définis comme suite :

- Taux de travail fixes pour journées "standards" (fournir services contractuels) _____ \$ / jour
- Taux de travail fixes pour journées "Stand-by" (par ex. attendant la météo ou la logistique, à Resolute) _____ \$ / jour

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 60 000,00\$ (taxes applicables en sus).

6.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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 l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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.

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7707-155819/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7707-15-5819

File No. - N° du dossier
HAL-4-73244

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.10 Lois applicable

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (sera précisé à l'attribution du contrat) 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010C (2014-09-25) Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des besoin;
- d) l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée 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 G1005C (2008-05-12), Assurances

Annexe A
Énoncé des besoin

Titre : Contrat relatif aux services de cuisinier dans un camp établi dans l'Arctique dans le cadre du Projet de démonstration de technologie de surveillance du Nord

Exigence

Dans le cadre du Projet de démonstration de technologie (PDT) de surveillance du Nord, RDDC Atlantique effectuera des essais dans un camp situé à Gascoyne Inlet, à l'extrémité sud-ouest de l'île Devon, en Nunavut.

Le présent contrat a comme exigence la prestation de services de cuisinier pour le camp situé dans l'Arctique pendant les essais sur le terrain. RDDC a besoin d'au moins un chef cuisinier possédant de l'expérience de la préparation de repas nutritifs dans un camp, de la gestion de la cuisine d'un camp, de la composition de menus et de l'élaboration de listes de denrées à commander.

Les services sont requis pour la saison d'essais sur le terrain 2015.

RDDC est chargé de passer les commandes de nourriture et d'en assurer le transport jusqu'au camp.

Les exigences détaillées se trouvent dans l'énoncé de travail de l'appendice A.

Exigences de Sécurité

Ce besoin contient des exigences relatives à la sécurité. Veuillez vous référer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, à l'annexe B ci-joint.

Non divulgation

Tous les travaux exécutés par l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat demeurent la propriété de l'État. Les rapports, documents et prolongations afférentes appartiendront à l'État, et l'entrepreneur ne pourra divulguer ou diffuser de tels rapports ou documents à une autre personne, ni les reproduire, sans l'autorisation écrite préalable de l'État.

Calendrier

Étapes importantes des essais sur le terrain 2015

Attribution du contrat	mai 2015
Transmission de la commande de denrées à RDDC	1er juin 2015
Vol affrété (d'Ottawa à Resolute)	20 juillet 2015
Cuisinier au camp	23 juillet – 15 septembre 2015
Essais sur le terrain	20 juillet – 15 septembre 2015
Transmission de la commande de ravitaillement	7 août 2015

Fin hâtive des essais sur le terrain et du contrat relatif aux services de cuisinier

Les essais sur le terrain de RDDC 2015 dépendent des conditions météorologiques et de l'état de la glace marine quant à la possibilité de travailler dans le voisinage du camp. Le personnel de RDDC chargé des essais évaluera la situation le 30 juillet, puis le 6 août afin de déterminer les répercussions sur le programme. Si le programme est abrégé, il prendra fin à la fermeture du camp, le 16 août, auquel cas le contrat sera payé à 75 p. cent de sa valeur.

Produits livrables

Outre le retour de tous les articles inutilisés (matériel, logiciels, livres, etc.) achetés par l'entrepreneur pour répondre au besoin et réclamés aux termes du contrat, les produits livrables seront les suivants :

- une liste des denrées à commander;
- des commandes de ravitaillement, au besoin;
- un inventaire des denrées au milieu et à la fin des essais;
- un rapport de fin de séjour sur l'état du matériel et des installations de cuisine et d'entreposage des aliments (rapport sur l'état de la cuisine) et une liste des lacunes ou des changements requis.

Remarque : Les commandes de nourriture seront passées par RDDC.

Rapports

Rapport sur l'état de la cuisine : Le chef cuisinier doit présenter un rapport sur l'état et la facilité d'utilisation des outils, des appareils et des installations de cuisine au gestionnaire du camp dans les 30 jours suivant la fin des essais sur le terrain. Le rapport portera sur les questions relatives à la santé, les lacunes dégagées, les travaux d'entretien requis ou recommandés et les améliorations suggérées. Les outils de cuisine comprennent les ustensiles de cuisson, les petits électroménagers et les articles de table. Les appareils électroménagers incluent les réfrigérateurs, les cuisinières, les congélateurs, les éviers, les étagères de rangement et les tiroirs, les garde-manger ou toute autre installation d'entreposage ou de préparation des aliments.

Les autres rapports à produire sont énumérés dans la partie " Produits livrables ".

Limites financières

Année Fiscale 2015 - 2016 (du 1er avril 2015 au 31 mars 2016) 60 000 \$ (taxes applicables en sus)

Déplacement et subsistance

Aux termes du contrat, l'entrepreneur devra se rendre au camp.

L'entrepreneur doit se charger des préparatifs de voyage pour se rendre à Resolute, au Nunavut, et en revenir. RDDC Atlantique s'occupera de l'hébergement et des repas à Resolute ainsi que du transport entre Resolute et le camp par le truchement de l'Étude du plateau continental polaire. En outre, RDDC Atlantique logera l'entrepreneur au camp.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7707-155819/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7707-15-5819

File No. - N° du dossier
HAL-4-73244

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

RDDC Atlantique affrètera un vol d'Ottawa, en Ontario, à Resolute vers le début de chaque saison d'essais sur le terrain. S'il reste des places, l'entrepreneur pourra monter à bord de l'appareil pour se rendre à Resolute.

Pour la saison d'essais sur le terrain 2015, le vol affrété partira d'Ottawa autour du 20 juillet, 2015. Il restera de la place pour le chef cuisinier dans l'appareil.

Personnel de l'entrepreneur

Tous les membres du personnel employés par l'entrepreneur doivent figurer dans le contrat. Tous les changements proposés au personnel de l'entrepreneur doivent être communiqués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui, à son tour, demandera l'approbation de RDDC Atlantique.

Équipement fourni par le gouvernement (EFG)

RDDC fournira les installations du camp. RDDC offrira à l'entrepreneur un logement, une cuisine ainsi que de l'équipement de cuisine, dont des électroménagers, des batteries de cuisine, des ustensiles et des articles consommables.

L'entrepreneur est tenu de fournir tout l'équipement personnel et l'habillement que requiert un séjour dans un camp établi dans l'Arctique, notamment des vêtements de dessus chauds ou imperméables, des chaussures, des sacs de couchage, des articles de toilette et tout autre article à usage personnel.

Soutien, installations et responsabilités de RDDC Atlantique

RDDC Atlantique est responsable du camp, notamment de sa gestion, de sa sécurité et de son infrastructure. Au camp, RDDC Atlantique logera l'entrepreneur et mettra une cuisine à sa disposition. En général, le logement consiste en un dortoir (un dortoir pour hommes et un dortoir pour femmes) doté de lits pliants et de matelas et des installations sanitaires communes comportant des douches et des toilettes privées. La cuisine sera munie des électroménagers, des batteries de cuisine, des ustensiles et des articles consommables nécessaires.

RDDC Atlantique est responsable du combustible nécessaire au fonctionnement de la cuisine.

RDDC Atlantique doit passer les commandes de nourriture et les transporter jusqu'au camp.

RDDC Atlantique doit organiser des vols entre Resolute et le camp pour l'entrepreneur. Un aéronef de faible tonnage sera utilisé.

RDDC Atlantique doit assurer l'hébergement de l'entrepreneur à Resolute.

RDDC Atlantique **N'est PAS** tenu d'organiser le transport aérien de l'entrepreneur jusqu'à Resolute. Comme l'indique la partie " Déplacement et subsistance ", l'entrepreneur pourrait avoir la possibilité de monter à bord du vol affrété par RDDC au début de la saison des essais sur le terrain (les détails seront réglés par l'entrepreneur et RDDC pendant la phase de planification de la saison d'essais sur le terrain).

Procédures de contrôle

L'inspection doit être effectuée sous la direction et à la satisfaction du directeur général de RDDC Atlantique.

Les travaux doivent être considérés comme étant terminés dès la réception et l'approbation de tous les livrables.

Documentation disponible

Au début des essais sur le terrain ou avant, l'entrepreneur recevra une copie du plan de sécurité, une carte d'orientation et des lignes directrices ou une formation sur la sécurité au camp.

Appendice A : Énoncé du travail

Portée

Dans le cadre du Projet de démonstration de technologie (PDT) de surveillance du Nord, RDDC Atlantique effectuera un certain nombre d'essais dans un camp situé Gascoyne Inlet, à l'extrémité sud-ouest de l'île Devon, au Nunavut.

Contexte

RDDC Atlantique effectue des essais sur le terrain dans l'Arctique dans le cadre du Projet de recherche sur la surveillance du Nord. Ce projet vise à identifier et à caractériser des combinaisons de capteurs et de systèmes pour décrire la situation maritime générale de l'Arctique canadien de façon économique. Ce contrat permettra de fournir des services de cuisinier dans le camp où séjournera l'équipe scientifique lors des essais sur les capteurs et les systèmes susmentionnés.

Besoin

RDDC nécessite des services de cuisinier pour le camp où seront menés des essais sur le terrain. RDDC a besoin d'au moins un chef cuisinier possédant de l'expérience de la préparation de repas nutritifs dans un camp, de la gestion de la cuisine d'un camp, de la composition de menus et de l'élaboration de listes de denrées à commander. Les services sont requis pour la saison d'essais sur le terrain 2015.

Camp

- Le nombre d'employés sur place va de 9 à 20. L'entrepreneur recevra régulièrement de l'information et des estimations quant au nombre de personnes qui séjourneront au camp pour qu'il puisse gérer les repas et l'approvisionnement alimentaire.
- Une journée de travail normale compte 12 heures. Trois repas seront préparés par jour (déjeuner, dîner et souper). Des collations seront offertes à longueur de journée. Les personnes travaillant à l'extérieur du camp toute la journée pourraient avoir besoin de lunchs.
- Les dates des essais sur le terrain sont approximatives et pourraient varier selon le temps et les vols offerts.

Responsabilités du Cuisinier

- Déterminer le menu pour chaque essai sur le terrain.
- Dresser des listes de denrées à commander pour chaque essai sur le terrain (liste initiale et commandes de ravitaillement).
- Préparer trois repas nutritifs et savoureux par jour (déjeuner, dîner et souper) pour un groupe de 6 à 40 personnes.
- Préparer des lunchs, au besoin, pour les employés travaillant à l'extérieur du site toute la journée.
- Adopter des pratiques sûres de manipulation et d'entreposage des aliments.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7707-155819/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7707-15-5819

File No. - N° du dossier
HAL-4-73244

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Gérer l'approvisionnement alimentaire et communiquer les besoins au gestionnaire du camp de RDDC.
- Assurer la propreté de la cuisine et des installations d'entreposage des aliments, y compris les appareils électroménagers et la vaisselle, notamment en gérant les déchets de cuisine (l'élimination des ordures sera coordonnée par le gestionnaire du camp de RDDC).
- Établir un inventaire définitif du matériel de cuisine et des denrées à la fin de la saison.
- Nettoyer et emballer le matériel de cuisine, au besoin, à la fin de la saison.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7707-155819/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7707-15-5819

File No. - N° du dossier
HAL-4-73244

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "B"

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

(ci jointe)

ANNEXE "C"
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Méthode de sélection

La méthode de sélection sera basée sur la cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget.

Critères Obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter un curriculum vitae dans lequel il est clairement indiqué qu'ils satisfont aux critères obligatoires et ils doivent fournir des références pour leurs trois (3) emplois les plus récents, au minimum. Ils doivent de plus :

- avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience comme chef cuisiner dans un camp en région éloignée;
- avoir une connaissance des pratiques sûres de manipulation des aliments, de préférence accompagnée d'une formation reconnue sur la manipulation et la salubrité des aliments (p. ex., certificat provincial de manipulation des aliments ou l'équivalent);
- posséder un certificat de secourisme général à jour (doit fournir preuve de réussite);
- Être médicalement apte à assurer des pratiques sûres de manipulation des aliments et à travailler dans un camp en région éloignée, avec comme preuve à l'appui un certificat (ou une lettre) signé par un médecin en date du 1er janvier 2015 ou après.

Critères cotés

Il est fortement conseillé aux soumissionnaires de traiter ces CRITÈRES COTÉS de manière suffisamment approfondie dans leur curriculum vitae. Le pointage total maximal est de 90 points. Une note minimale de 60 points pour les critères techniques doit être obtenue.

Exigence	Critère coté			points
	A Groupe nombreux	B Groupe moyen	C Avec supervision	
Préparation de repas pour des groupes nombreux dans un camp. Il est possible d'obtenir des points pour chaque critère (par ex un emploi pour la colonne A, un emploi pour la colonne B, etc. Seuls les trois emplois pertinents les plus récents seront cotés.	Préparer de multiples repas par jour pour un groupe de 20 personnes ou plus, pendant une période de 30 jours, ou plus, sans aucune supervision. Dix (10) points par emploi.	Préparer de multiples repas par jour pour un groupe de 10 à 19 personnes, pendant une période de 30 jours, ou plus, sans aucune supervision. Sept (7) points par emploi.	Préparer de multiples repas par jour pour un groupe de 9 personnes, pendant une période de 30 jours, ou plus, sous la supervision d'un chef cuisinier. Cinq (5) points par emploi.	
Élaboration et planification des menus. Des points seront accordés pour chaque emploi indiqué dans le curriculum vitae du cuisinier, pour les trois emplois pertinents les plus récents, au maximum. Seuls les trois emplois les plus récents seront cotés.	Planifier des menus non cycliques à raison de trois repas par jour, pendant une période de quatre semaines. Dix (10) points par emploi.	Planifier des menus cycliques hebdomadaires à raison de trois repas par jour, avec de légères variantes, pendant une période de quatre semaines. Sept (7) points par emploi.	Aider à la planification de menus, pendant plusieurs semaines. Trois (3) points par emploi.	

Préparation des listes de denrées à commander. La durée correspond au nombre de semaines sans réapprovisionnement. Des points seront accordés pour chaque emploi indiqué dans le curriculum vitae du cuisinier, pour les trois emplois pertinents les plus récents, au maximum. Seuls les trois emplois les plus récents seront cotés.	Préparer une liste des denrées nécessaires pour nourrir un groupe de 20 personnes ou plus, pendant quatre semaines ou plus, dans un camp isolé. Dix (10) points par emploi.	Préparer une liste des denrées nécessaires pour nourrir un groupe de 10 à 19 personnes pendant quatre semaines, dans un camp isolé. Sept (7) points par emploi.	Préparer une liste des denrées nécessaires pour nourrir un groupe de 9 personnes ou moins pendant deux semaines, dans un camp isolé. Cinq (5) points par emploi.	
--	--	--	---	--

Le pointage total maximal est de 90 points.

Méthode de sélection

Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir au moins 60 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 90 points.

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 grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

Annex B



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-15-5819

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

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		DRDC Atlantic
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		
Provide field camp cooking services at the DRDC Gascoyne Inlet camp on Devon Island, Nunavut. The contract is for 2013 with options for up to four additional option cooking service options in 2014 and 2015.		
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
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 type="checkbox"/> No <input checked="" 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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable À ne pas diffuser		
Restricted to / Limité à	Restricted to / Limité à	Restricted to / Limité à
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	NATO UNCLASSIFIED	PROTECTED A PROTÉGÉ A
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO NON CLASSIFIED	PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO RESTRICTED	PROTECTED C PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL	NATO CONFIDENTIAL	CONFIDENTIEL
SECRET	NATO CONFIDENTIEL	SECRET
TOP SECRET	NATO SECRET	TOP SECRET
IRIS SECRET	NATO SECRET	IRIS SECRET
TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
IRIS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	IRIS SECRET (SIGINT)

IBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-15-5819

Security Classification / Classification de sécurité

Unclass

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments

Commentaires spéciaux

The contractor will be working at a DRDC Field camp in the Arctic but will not have access to buildings containing

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ 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

TRIS/SC1 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclass

Canada

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.

Tous 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

[illegible]

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?
- ☒ Yes
Non ☐ Yes
Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- ☒ Yes
Non ☐ Yes
Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).