

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

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 3RD PARTY EXPERT NEGOTIATION ADVICE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-160489/A	Date 2015-06-29
Client Reference No. - N° de référence du client 20160489	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XLV-577-6772	
File No. - N° de dossier XLV-5-38065 (577)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-10	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Dobson, Krista	Buyer Id - Id de l'acheteur xlv577
Telephone No. - N° de téléphone (778) 389-2390 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Demande de proposition

D'EXPERTISE, DES CONSEILS ET DES SERVICES DE FORMATI CONNEXES RELATIVEMENT À LA NÉGOCIATION

TPSGC-PWGSC

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TPSGC/PWGSC

Demande de proposition

D'EXPERTISE, DES CONSEILS ET DES SERVICES DE FORMATION CONNEXES RELATIVEMENT À LA NÉGOCIATION

TPSGC-PWGSC
6/29/2015

Conformément à la demande de propositions, section 2.6 – Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission, si les soumissionnaires considèrent que l'énoncé des travaux ou les critères d'évaluation se trouvant dans la demande de soumissions pourraient être améliorés, ils sont invités et encouragés à soumettre leurs suggestions par écrit à l'autorité contractante indiquée dans la demande de soumissions. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9	ATTESTATIONS	16
6.10	LOIS APPLICABLES	16
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12	Assurances.....	17
6.13	Exigences relatives à la gestion des conflits d'intérêts.....	17
6.14	Liste des entités connues ou présumées à l'heure actuelle, à titre informatif	18
6.15	Restrictions concernant les soumissions.....	18
6.16	Entente de confidentialité.....	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX		20
ANNEXE « B » BASIS OF PAYMENT.....		23
ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION.....		25
C1 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		25
C1.1	Définitions :.....	25
	Les contrats complexes sont des contrats d'une valeur de plus de 50 000 000 \$ qui mobilisent de multiples intervenants.....	25
C1.2	Critères techniques obligatoires.....	25
C1.3	Évaluation des critères cotés.....	26
C1.3.1	Critères techniques cotés.....	26
C2	EVALUATION FINANCIÈRE.....	29
C3	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	30
ANNEXE « D » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....		31
ANNEXE « E » ATTESTATION DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....		33
ANNEXE « F » AUTORISATION DE TÂCHES.....		34
ANNEXE « G » DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF.....		35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le 3 juin 2010, le gouvernement du Canada a annoncé la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de construction navale (SNACN). Dans le cadre de cette stratégie, pour la construction de grands navires, le Canada a établi une relation stratégique à long terme avec deux grands chantiers navals canadiens. Le Secrétariat de la SNACN et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ont besoin d'une expertise et de conseils en négociation de contrats ainsi que de services de formation connexes de façon ponctuelle, sur demande. Comme il reconnaît l'envergure, l'importance stratégique, la complexité et la longévité du programme de la SNACN, le Canada cherche à obtenir les services d'un entrepreneur ayant une expertise éprouvée en négociation de contrats complexes de taille et de portée similaires en vue de guider le Canada et de lui donner des conseils d'expert en négociation afin de favoriser la réussite de l'exécution de ces ententes complexes.

À l'heure actuelle, il n'y a pas d'exigence connue en matière de sécurité pour ce besoin. L'entrepreneur doit toutefois traiter comme confidentiels, pendant et après la prestation des services faisant l'objet du contrat, tous les renseignements de nature confidentielle du Canada qui ont été portés à sa connaissance.

Si, pendant la durée du contrat, le Canada doit avoir recours à des mesures de sécurité plus restrictives, l'entrepreneur devra s'y conformer, conformément aux explications de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale avant le début des travaux liés à la tâche autorisée.

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les travaux réalisés dans le cadre de certaines tâches pourraient aussi nécessiter la conclusion d'une entente de confidentialité entre l'entrepreneur et les entreprises tierces avant le début des travaux.

Il est prévu que le contrat initial sera en place pendant trois ans et qu'il comprendra une option de prolongation d'au plus deux périodes d'un an.

conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) et [2004](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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

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

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 (2 copies papier et 1 copies électroniques sur USB)

Section II: Soumission financière (2 copies papier et 1 copies électroniques sur USB)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 et 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 **Fluctuation du taux de change**
C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 **Clauses du Guide des CCUA**

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 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

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C et Clause du *Guide des CUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

Voir l'annexe << C >> CRITÈRES D'ÉVALUATION

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.

OPTION 1

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.1.3.4 Études et expérience

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

5.1.3.4 Attestation de déclaration de conflit d'intérêts

Voir l'Annexe F.

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 Énoncé des travaux

L'énoncé des travaux figure à l'Annexe A.

6.1.2 Autorisation de tâches

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.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le *responsable technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
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 15 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.

6.1.2.2 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (pour être inséré à l'attribution du contrat) \$ 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 insuffisant 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.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 À l'heure actuelle, il n'y a pas d'exigence connue en matière de sécurité pour le contrat. L'entrepreneur doit toutefois traiter comme confidentiels, pendant et après la prestation des services faisant l'objet du contrat, tous les renseignements de nature confidentielle du Canada qui ont été portés à sa connaissance.

Si, pendant la durée du contrat, le Canada doit avoir recours à des mesures de sécurité plus restrictives, l'entrepreneur devra s'y conformer, conformément aux explications de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale avant le début des travaux liés à la tâche autorisée.

6.3.2 Les travaux réalisés dans le cadre de certaines tâches pourraient aussi nécessiter la conclusion d'une entente de confidentialité entre l'entrepreneur et les entreprises tierces avant le début des travaux.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est trios (3) ans commençant à la date d'attribution du contrat.

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 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Krista Dobson
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements maritimes, Région du Pacifique
Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Vancouver, Colombie-Britannique V6Z 0B

Téléphone : 778-389-2390

Courriel : Krista.dobson@tpsgc-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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Doug Taggart

Titre : Gestionnaire, Projet sur la gestion du risque

Organisation : Secrétariat de stratégie nationale d'approvisionnement en matière de construction navale

Adresse : 270, rue Albert, Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : 613-944-7811

Télécopieur : 613-944-7870

Courriel : doug.taggart@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (pour être inséré à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été

déterminés conformément à la base de paiement *qui figure dans l'annexe B*, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(pour être inséré à l'attribution du contrat)** \$. 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 Modalités de paiement

Voir l'Annexe B Base de paiement

6.7.4 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

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 et la Présentation des factures a la autorisation de tâche. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Dans le cas des paiements progressifs, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

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

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 – 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- f) l'Annexe « E », Attestation de déclaration de conflit d'intérêts;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le*

_____ » **ou** « modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).*

6.12 Assurances

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

6.13 Exigences relatives à la gestion des conflits d'intérêts

6.13.1 Introduction

Afin de garantir l'indépendance et l'intégrité continue de l'aide offerte au Canada par l'entrepreneur, ce dernier doit être et demeurer indépendant du chantier naval, de ses principaux fournisseurs ou partenaires et d'autres entités avec lesquelles le Canada négocie ou effectue des travaux de conception ou de construction de navires dans le cadre de la SNACN ou d'autres projets d'approvisionnement de la Marine, notamment, mais non exclusivement, un intégrateur naval ou un fournisseur de soutien en service.

6.13.2 Relations

Aux fins du présent contrat, certaines relations de l'entrepreneur pourraient entrer dans deux catégories de types de relations qui constitueraient, ou seraient perçues comme constituant, un conflit d'intérêts :

Relation de type A : lorsque l'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou les membres de son équipe détiennent un intérêt financier dans une entité répertoriée dans toute autorisation de tâche.

Relation de type B : lorsque l'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou les membres de son équipe effectuent des transactions pour des biens ou des services avec une entité répertoriée dans une autorisation de tâche subséquente ou réalisent des travaux pour son compte.

L'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou les membres de son équipe ne doivent pas avoir une relation de type A.

L'entrepreneur, ses sociétés affiliées et les membres de son équipe ne doivent pas avoir une relation de type B lorsque des transactions pour des biens ou des services effectuées ou que des travaux réalisés se rapportent à des projets d'approvisionnement actifs de la Marine du gouvernement du Canada. Si l'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou des membres de son équipe ont une relation de type B pour d'autres travaux (que ce soit pour le gouvernement du Canada ou une autre entité), l'entrepreneur doit se conformer aux restrictions décrites plus haut.

La liste des entités figurant dans toute autorisation de tâche peut être modifiée de façon périodique, à la discrétion du Canada, pour inclure d'autres organisations qui, au moment de l'attribution du présent contrat, ne sont pas encore connues du Canada, mais avec lesquelles ce dernier entreprendra des travaux de conception ou de construction de navires, ou assurera un soutien en service pour la SNACN ou d'autres projets d'approvisionnement de la Marine, notamment, mais non exclusivement, un intégrateur naval, une entreprise de réparation navale ou un fournisseur de soutien en service.

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit veiller à l'approbation de ses relations et divulguer de façon continue la nature de ses relations, telles qu'elles sont décrites aux présentes, en fournissant un formulaire révisé d'attestation des relations et de gestion des relations (Annexe C du présent contrat) à l'autorité contractante, lorsque :

- a. la ou les relations de l'entrepreneur avec toute entité répertoriée dans toute autorisation de tâche changent; ou

b. une nouvelle entité est ajoutée à la liste dans une autorisation de tâche.

6.13.3 Restrictions relatives au confinement des relations

La présente clause s'applique uniquement s'il existe une relation de type B admissible.

Seuls les membres de l'équipe peuvent participer aux travaux visés par le présent contrat. Les membres de l'équipe ne doivent pas discuter des travaux avec des personnes qui ne font pas partie de l'équipe.

Les membres de l'équipe ne doivent pas exécuter d'autres travaux qui pourraient créer, ou être perçus comme créant, une situation de conflit d'intérêts, ni avoir accès à de tels travaux. De tels travaux ne doivent pas être discutés avec les membres de l'équipe.

Le contenu des fichiers, notamment, mais non exclusivement, les renseignements, les données, les documents, les communications et autres éléments relatifs aux travaux en application du présent contrat, doit être séparé, physiquement et électroniquement, dans un format sécurisé qui permet uniquement aux membres de l'équipe d'y accéder.

Les membres de l'équipe doivent exécuter les travaux uniquement dans des bureaux et des postes de travail qui sont isolés des personnes ne faisant pas partie de l'équipe, ou dans d'autres lieux sécurisés de façon adéquate.

L'entrepreneur doit disposer d'une politique écrite, communiquée à tous les employés, sous-traitants et experts-conseils, qui décrit ces exigences et qui comprend des dispositions en vertu desquelles la violation de ces exigences pourrait entraîner des sanctions qui pourraient aller jusqu'à l'annulation ou la résiliation du contrat pour défaut.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres de l'équipe confirment par écrit qu'ils comprennent, acceptent et respecteront la politique décrite ci-dessus.

6.14 Liste des entités connues ou présumées à l'heure actuelle, à titre informatif

1. Chantier naval Seaspan
2. Irving Shipyards Inc.
3. Chantier naval Davie

6.15 Restrictions concernant les soumissions

6.15.1 L'entrepreneur reconnaît et accepte qu'il peut, dans le cadre du présent contrat, avoir accès à des renseignements exclusifs ou confidentiels, ou encore à des renseignements relatifs aux demandes de soumissions ou contrats futurs (collectivement appelés les « contrats futurs ») pour des travaux liés aux travaux qui seront effectués en vertu du contrat. Par conséquent, l'entrepreneur accepte les restrictions suivantes afin d'éviter tout avantage indu ou conflit d'intérêts :

6.15.2 L'entrepreneur convient que, tant pendant qu'après la période d'exécution du contrat, ni lui ni aucun de ses groupes ne pourront présenter une soumission ni participer à titre de sous-traitant, d'expert-conseil ou à tout autre titre à la préparation de la soumission d'un soumissionnaire dans le cadre d'invitations à soumissionner futures. « Groupe » s'entend au sens donné dans la dernière version de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, L.R.C. 1985, ch. C-44.

6.15.3 Toute soumission présentée par l'entrepreneur ou à laquelle il participe dans le cadre d'un contrat futur, comme l'interdit le paragraphe 4.1.1, sera considérée comme non conforme et ne sera pas retenue. Si une infraction est constatée après l'attribution d'un contrat, cette infraction entraînera la résiliation du contrat, conformément aux clauses d'inexécution du contrat.

6.15.4 L'entrepreneur convient que son personnel qui effectue des travaux selon le présent contrat ne pourra pas travailler du 1^{er} mai 2015 au 1^{er} mai 2023 à tout contrat futur qui découlerait des travaux exécutés conformément au présent contrat, et l'entrepreneur veillera à ce que son personnel soit avisé de cette restriction en lui faisant signer un document d'acceptation de cette restriction avant de commencer les travaux du présent contrat.

6.15.5 Le Canada peut, à sa discrétion, dans le cadre de toute demande de soumissions pour des contrats futurs, décider de ne pas disqualifier une soumission provenant de toute personne qui, selon le paragraphe 4.1.1, n'est pas autorisée à soumissionner ou à participer, si la preuve a été fournie, à la satisfaction et à l'entière discrétion du Canada, qu'aucun avantage ne peut découler de la situation ou qu'aucun conflit d'intérêts ne peut survenir.

6.15.6 L'entrepreneur indemnise le Canada et le ministre ainsi que leurs fonctionnaires et mandataires (les indemnitaires), et les dégage de toute responsabilité, à l'égard de tous les dommages-intérêts ou frais subis par eux collectivement ou individuellement, et de toute action, réclamation, poursuite ou autre procédure dirigée contre eux collectivement ou individuellement, à tout moment, en raison de la perte ou de l'endommagement qui peut ou dont on allègue qu'il peut être causé à une personne ou subi par une personne faisant l'objet de l'une des restrictions ci-dessus, et de la perte ou de l'endommagement subi par l'un des indemnitaires en raison de la violation de ces restrictions par l'entrepreneur.

6.15.7 Par la présente, l'entrepreneur accepte d'informer au préalable l'autorité contractante lorsqu'il fournira des services au nom d'un soumissionnaire, d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant dans le cadre d'un contrat futur ou qu'il conclura un contrat avec un soumissionnaire, un entrepreneur ou un sous-traitant dans le cadre de tout contrat futur.

6.16 Entente de confidentialité

L'entrepreneur pourrait devoir obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants une entente de confidentialité remplie et signée, qui sera fournie par le chargé de projet, avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1.0 OBJET

L'objectif du présent énoncé des travaux (EDT) est de définir les travaux que l'entrepreneur devra exécuter à l'appui de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de construction navale (SNACN), du Secteur maritime et du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) dans le cadre du contrat *****. Plus précisément, le présent énoncé des travaux décrit les besoins du Canada en matière d'expertise, de conseils et de services de formation connexes relativement à la négociation de contrats en lien avec les navires à conception complexe et avec la construction de navires, auxquels il faut subvenir « sur demande ».

A2.0 CONTEXTE

Le 3 juin 2010, le gouvernement du Canada a annoncé la SNACN. Dans le cadre de cette stratégie visant la construction de grands navires, le Canada a établi une relation stratégique à long terme avec deux chantiers navals canadiens : Irving Shipbuilding Inc. (ISI), situé à Halifax, en Nouvelle-Écosse, et Vancouver Shipyards (VSY), situé à North Vancouver, en Colombie-Britannique. Ces chantiers navals ont été sélectionnés à la suite d'un processus concurrentiel, équitable et ouvert, à l'échelle nationale, et désignés en tant que fournisseurs dans le cadre de la Stratégie.

L'établissement des relations avec les chantiers navals a débuté avec la signature des ententes-cadres avec les chantiers navals en février 2012. À l'heure actuelle, les chantiers navals interagissent avec les comités de gouvernance de la Stratégie et les équipes de projet.

Dans le cadre de la SNACN, ISI fournira les navires de combat, notamment les navires de patrouille extracôtiers de l'Arctique et le navire de combat de surface canadien, lesquels sont essentiels pour répondre aux besoins opérationnels de la Marine royale canadienne. VSY fournira les navires qui ne sont pas destinés au combat, notamment les navires hauturiers de sciences halieutiques, le navire hauturier de science océanographique et le brise-glace polaire afin de répondre aux besoins opérationnels de la Garde côtière canadienne (GCC) et à ceux de la Marine relativement aux navires de soutien interarmées.

Comme il reconnaît l'envergure, l'importance stratégique, la complexité et la longévité du programme de la SNACN, le Canada cherche à obtenir les services d'un entrepreneur ayant une expertise éprouvée en négociation de contrats complexes de taille et de portée similaires en vue de guider le Canada et de lui donner des conseils d'expert en négociation afin de favoriser la réussite de l'exécution de ces ententes complexes et des autres ententes relatives aux projets d'approvisionnement de la Marine.

A3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Conformément à la section du contrat intitulée « Processus d'autorisation des tâches », la totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche. Le programme de la SNACN comprend plusieurs projets de construction navale qui devront être exécutés en même temps, et dans le cadre desquels un certain nombre de négociations sont susceptibles d'être menées simultanément. On s'attend à ce que plusieurs tâches soient accomplies simultanément pendant la durée du contrat.

La portée des travaux que devra exécuter l'entrepreneur en vertu du présent contrat et toute autorisation de tâches subséquente peuvent comprendre ce qui suit :

A3.1 Fournir des conseils et de l'aide, et exercer un leadership (au besoin) afin de veiller à ce que les négociations soient menées de façon efficace et opportune, et à ce que les contrats et les ententes, ainsi que les changements et modifications qui y sont apportés, soient établis conformément aux politiques gouvernementales et aux objectifs de la SNACN.

A3.2 Analyser des renseignements, cerner les problèmes et les intérêts de toutes les parties, et les exposer au Canada afin d'établir un dialogue productif entre les parties prenant part aux négociations.

A3.3 Appuyer le Canada dans le cadre de l'élaboration de stratégies de négociations visant à protéger ses droits et obligations à caractère légal et financier, et satisfaire aux exigences légitimes des clients.

A3.4 Fournir une expertise et des conseils au Canada afin de faciliter, d'appuyer et de documenter l'entente établie par les équipes de négociation relativement aux priorités, aux stratégies, aux tactiques et aux processus.

A3.5 Fournir des observations et des commentaires liés à la négociation des contrats et aux demandes de changement, et fournir au Canada des conseils incluant des recommandations, des renseignements sur les risques et des options concernant les mécanismes du règlement extrajudiciaire des différends dans le but de gérer, sur demande, les modifications de contrat et les litiges.

A3.6 Contribuer à la formation des équipes de négociation de la marine et de la SNACN en ce qui concerne les stratégies et les pratiques efficaces de négociation, y compris l'animation et la logistique, au besoin.

A3.7 Exécuter des travaux similaires ou connexes.

A4.0 DOCUMENTS PERTINENTS

A4.1 Les documents pertinents seront distribués au moment de l'autorisation du travail.

A5.0 PRODUITS LIVRABLES

Sauf indication contraire de la part du chargé de projet, l'entrepreneur doit atteindre les objectifs suivants dans le cadre du présent contrat :

A5.1 Participer à une réunion initiale afin d'examiner et de préciser la portée des travaux avec le Secrétariat de la SNACN et le Secteur maritime de TPSGC à Ottawa, en Ontario.

A5.2 Participer à une réunion de lancement avec TPSGC, la GCC ou le ministère de la Défense nationale, au besoin.

A5.3 Participer aux négociations qui sont menées sur les chantiers navals, dans la région de la capitale nationale et dans l'ensemble du Canada, au besoin.

A5.4 Exécuter des tâches de secrétariat liées aux négociations, y compris la documentation des plans de négociation, des discussions et des décisions ainsi que l'établissement de rapports, au besoin.

A5.5 Fournir un sommaire hebdomadaire résumant les activités entreprises au cours de cette période.

A5.6 Rédiger un rapport mensuel résumant les analyses et les mesures, y compris les tendances, les risques, les problèmes, les ententes, les recommandations et les progrès réalisés.

A5.7 Assister et participer à des discussions et à des réunions en fonction des besoins de TPSGC.

A6.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

A6.1 L'entrepreneur doit se rendre à Ottawa, en Ontario, et y passer du temps avec le Secteur maritime de TPSGC et le Secrétariat de la SNACN.

A6.2 Au besoin, l'entrepreneur doit se rendre à North Vancouver (Colombie-Britannique), à Halifax (Nouvelle-Écosse) et ailleurs au Canada pour participer à des négociations ou à des discussions, afin de s'assurer que les accords entre exécutifs représentent les intérêts du Canada de manière satisfaisante.

A6.2 Au besoin et afin que soit atteint l'objectif des travaux, l'entrepreneur doit exécuter des tâches liées à la négociation, à la médiation, au règlement extrajudiciaire des différends et à la gestion de projets.

A6.3 Conformément au contrat, tous les travaux réalisés dans le cadre du contrat sont la propriété du Canada et l'entrepreneur ne doit divulguer aucun renseignement les concernant sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Canada.

A7.0 CALENDRIER

A7.1 Les travaux prévus en vertu du présent contrat doivent être effectués sur demande.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires peuvent ajouter ou supprimer des ressources ou des taux supplémentaires, mais doivent inclure au moins deux négociateurs/conseillers désignés et au moins une ressource pour chaque autre catégorie énumérée.

B1 BASE DE PAIEMENT

B1.1 Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Nom de la ressource	Taux horaire ferme				
		Année 1	Année 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5
Gestionnaire de projet		\$	\$	\$	\$	\$
Négociateur/Conseiller principal		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
Négociateur/Conseiller intermédiaire		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
Négociateur/Conseiller subalterne		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
Taux moyen de négociateur/conseiller – Aux fins d'évaluation seulement		\$	\$	\$	\$	\$
Services de formation		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
Taux moyen de services de formation – Aux fins d'évaluation seulement		\$	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
Taux moyen de soutien administratif – Aux fins d'évaluation seulement		\$	\$	\$	\$	\$

B1.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de [la Directive sur les voyages du Conseil 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 l'autorité contractante. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

B1.3 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.

B2 MODE DE PAIEMENT

Le mode de paiement sera déterminé au moment de la production d'une autorisation de tâche et peut inclure l'une ou l'autre des méthodes suivantes, comme il est indiqué dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) :

SACC Manual Clauses:

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

H1003C (2010-01-11) Paiements progressifs

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

H3009C (2010-01-11) Paiements d'étape

H3010C (2010-01-11) Paiements d'étape

ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION

C1 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

C1.1 Définitions :

Les contrats complexes sont des contrats d'une valeur de plus de 50 000 000 \$ qui mobilisent de multiples intervenants.

C1.2 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter tous les critères techniques ci-dessous :

Exigences obligatoires	Réussite/Échec
1. Exigences organisationnelles Le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'entreprise prouvant qu'il a un minimum de sept (7) années d'expérience en services de négociation de contrats de nature et de portée semblables à ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux.	
2. Besoins en ressources Le soumissionnaire doit proposer du personnel qualifié qui est en mesure de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux. Pour ce faire, le soumissionnaire doit proposer le nombre de ressources dont il a besoin pour exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit proposer au minimum une (1) ressource désignée pour chacune des catégories suivantes, et les ressources doivent satisfaire aux qualifications minimales de ces catégories. a) Gestionnaire de projet : a. Au moins sept (7) années d'expérience de la direction de projets; b. Un diplôme décerné par une université canadienne reconnue, ou un diplôme équivalent selon les normes établies par un service d'évaluation des études reconnu* au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger. b) Négociateur principal : a. Un minimum de sept (7) années d'expérience à titre de négociateur principal pour la négociation de contrats complexes; b. Un diplôme décerné par une université canadienne reconnue, ou un diplôme équivalent selon les normes établies par un service d'évaluation des études reconnu* au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger. c) Formateur en négociation : a. Un minimum de cinq (5) années d'expérience en négociation de contrats complexes; b. Un minimum de 100 jours d'expérience en prestation de	

<p>formation sur les habiletés de négociation donnée en salle de classe au cours des sept (7) dernières années;</p> <p>c. Un diplôme décerné par une université canadienne reconnue, ou un diplôme équivalent selon les normes établies par un service d'évaluation des études reconnu* au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.</p> <p>d) Soutien administratif :</p> <p>a. Au moins une (1) année d'expérience liée à un rôle administratif/de soutien aux projets</p> <p>Pour prouver le respect de ce critère, les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition un curriculum vitae (CV) détaillé pour chaque ressource proposée. Le CV doit montrer clairement que la ressource satisfait à chacune des qualifications minimales de la catégorie pour laquelle elle est proposée. Les CV présentés devraient contenir les renseignements suivants :</p> <p>a) Le nom de la ressource proposée et la catégorie de ressources à laquelle elle appartient;</p> <p>b) Une description de l'expérience de travail pertinente (y compris le nombre d'années ou de mois du mandat);</p> <p>c) Une liste détaillée des références scolaires et professionnelles liées aux exigences minimales de la catégorie de ressources, telles qu'elles sont définies dans la demande de propositions.</p>	
--	--

*La liste des services d'évaluation des études reconnus au Canada est fournie sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?>.

C1.2 Évaluation des critères cotés

C1.2.1 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Nous recommandons aux soumissionnaires de traiter les critères cotés par points dans l'ordre donné plus bas, et de fournir amplement de détails dans leur soumission afin de permettre à l'équipe d'évaluation de procéder à une évaluation approfondie. Chaque critère technique coté par points devrait être traité séparément.

La soumission technique sera évaluée en fonction des renseignements contenus dans la proposition technique du soumissionnaire, conformément aux critères cotés par points ci-dessous :

Les soumissions n'ayant pas obtenu la note de passage requise seront déclarées non recevables.

Critères cotés par points	Nombre maximal de points	Note de passage	Grille de notation
---------------------------	--------------------------	-----------------	--------------------

<p>CTC 1 Résumés de projets</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois résumés de projet illustrant l'expérience du négociateur principal proposé en ce qui a trait à la négociation de contrats complexes.</p> <p>Chaque résumé de projet devrait à tout le moins comprendre les éléments suivants :</p> <p>a) Le titre du projet;</p> <p>b) Le nom de l'organisme client pour qui les travaux ont été effectués;</p> <p>c) Une description du contrat qui a été négocié incluant le contenu et la valeur du contrat;</p> <p>d) Une description des organisations des intervenants pertinents, ainsi que de leur rôle ou de leur mandat en appui au projet, au programme ou au portefeuille;</p> <p>e) Une description du rôle de la ressource proposée dans le cadre des négociations, y compris les contributions importantes et les résultats qui ont été atteints.</p> <p>Si le soumissionnaire soumet plus de trois résumés de projets en réponse aux CTC1, seuls les trois premiers seront évalués, dans l'ordre où ils sont présentés dans la soumission.</p>	<p>/90</p>	<p>Note de passage = 68 points</p>	<p>Jusqu'à concurrence de trente (30) points par résumé de projet fourni (maximum de 90 points), en fonction de la pertinence des résumés de projet fournis et de leur respect des exigences de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Les éléments suivants seront pris en considération pour déterminer la pertinence et la similarité de chaque résumé de projet :</p> <p>a) La portée et la complexité du projet cité relativement aux exigences de TPSGC décrites dans l'énoncé des travaux, ainsi que les résultats du projet. Dans le cadre de l'évaluation de la pertinence de chaque résumé de projet présenté par rapport à ce facteur, les évaluateurs tiendront compte de la complexité, de la valeur et de la durée du contrat négocié, de la ressemblance des produits livrables soumis, ainsi que du rôle et des contributions de la ressource proposée (maximum de 10 points par projet);</p> <p>b) La conformité de l'environnement organisationnel (y compris celle de l'organisation cliente) du projet cité aux exigences de TPSGC décrites dans l'énoncé des travaux, ainsi que les résultats du projet. Dans le cadre de l'évaluation de la pertinence de chaque résumé de projet présenté par rapport à ce facteur, les évaluateurs tiendront compte du fait que le projet a été exécuté dans le secteur public, et plus précisément dans le contexte du gouvernement du Canada, ainsi que du nombre d'organisations des intervenants, des relations qu'elles entretiennent entre elles, et des résultats du projet (maximum de 10 points);</p> <p>c) La conformité du projet cité aux exigences de TPSGC, notamment si le projet était lié à un achat important de matériel militaire ou à un grand projet de construction</p>
---	------------	---	--

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			navale. (maximum de 10 points par projet)
--	--	--	---

Échelle de cotation et résumé de projet	Description
De 0 à 3	La réponse est insatisfaisante, la section cotée n'est pas abordée dans le cadre de l'énoncé des travaux, la réponse du soumissionnaire ne respecte pas les exigences relatives à la section cotée.
De 4 à 6	La réponse est insatisfaisante, la section cotée est abordée partiellement dans le cadre de l'énoncé des travaux, mais la réponse du soumissionnaire ne respecte pas les exigences relatives à la section cotée.
De 7 à 9	La section cotée est abordée de manière satisfaisante, la réponse du soumissionnaire est liée à l'énoncé des travaux et respecte les exigences relatives à la section cotée.
10	La réponse surpasse les exigences, la section cotée est abordée en profondeur, les exigences sont surpassées, la réponse est exceptionnelle, la réponse du soumissionnaire est liée à l'énoncé des travaux et satisfait amplement aux exigences relatives à la section cotée.

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Critères cotés par points	Nombre maximal de points	Note de passage	Grille de notation
CT2. Ressources proposées Le curriculum vitæ du gestionnaire de projets et celui du formateur en négociation proposés par le soumissionnaire seront évalués en regard des facteurs de la colonne de droite.	/60	45	<p>Le gestionnaire de projets proposé se verra attribuer un maximum de vingt (20) points en fonction des facteurs d'évaluation suivants :</p> <p>a) La ressource proposée a obtenu une accréditation valide en tant que spécialiste en gestion de projets (10 points);</p> <p>b) La ressource proposée se verra attribuer deux (2) points (<i>maximum de 10 points</i>) pour chaque année d'expérience à titre de gestionnaire de projets supérieure au minimum requis de sept années;</p> <p>Le formateur en négociation proposé se verra attribuer un maximum de quarante (40) points en fonction des facteurs d'évaluation suivants :</p> <p>c) La ressource proposée se verra attribuer deux (2) points (<i>maximum de 10 points</i>) pour chaque année d'expérience à titre de négociateur supérieure au minimum requis de cinq années;</p> <p>d) La ressource proposée se verra attribuer deux (2) points(<i>maximum de 10 points</i>) pour chaque période de 10 jours d'expérience de prestation de formation en classe supérieure à la période minimale requise de 100 jours.</p> <p>e) La ressource proposée a obtenu un diplôme ou une certification en lien avec les principes d'apprentissage des adultes (10 points).</p> <p>f) La ressource proposée a obtenu une certification en lien avec les autres mécanismes de règlement des différends (10 points).</p>

Critères cotés par points	Nombre maximal de	Note de passage	Grille de notation
---------------------------	-------------------	-----------------	--------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
 XXXXX
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	points		
CT3. Approche et méthode de négociation Le soumissionnaire doit présenter une description écrite illustrant l'approche et la méthode qu'il propose pour élaborer et mettre en œuvre une stratégie de négociation et pour gérer le travail de manière à assurer la qualité et l'opportunité des services et des produits livrables. L'approche et la méthode du soumissionnaire seront évaluées en regard des facteurs de la colonne de droite.	/30	23	Un maximum de trente (30) points sera attribué à l'approche et à la méthode proposées par le soumissionnaire selon les facteurs suivants : a) L'approche de gestion de projets du soumissionnaire, y compris les mécanismes et les pratiques de contrôle du temps, des coûts et de la qualité (maximum de 15 points); b) L'approche et la méthode proposées par le soumissionnaire pour élaborer et mettre en œuvre une stratégie de négociation (maximum de 15 points);
Échelle de cotation			Description
De 0 à 3			La réponse est insatisfaisante, la section cotée n'est pas abordée dans le cadre de l'énoncé des travaux, la réponse du soumissionnaire ne respecte pas les exigences relatives à la section cotée
De 4 à 7			La réponse est insatisfaisante, la section cotée est abordée partiellement dans le cadre de l'énoncé des travaux, mais la réponse du soumissionnaire ne respecte pas les exigences relatives à la section cotée
De 8 à 11			La section cotée est abordée de manière satisfaisante, la réponse du soumissionnaire est liée à l'énoncé des travaux et respecte les exigences relatives à la section cotée
De 12 à 15			La réponse surpasse les exigences, la section cotée est abordée en profondeur, les exigences sont surpassées, la réponse est exceptionnelle, la réponse du soumissionnaire est liée à l'énoncé des travaux et satisfait amplement aux exigences relatives à la section cotée.

TOTAL DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT	
Minimum : 136 points	Note totale : __/180

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le prix évalué sera établi en multipliant le taux horaire du gestionnaire de projet par les heures estimées indiquées ci-dessous, puis en additionnant les taux horaires moyens du négociateur/conseiller, du formateur et de l'administrateur multipliés par les heures estimées ci-dessous pour chaque taux annuel (1 à 5).

Exemple :

Année	Taux horaire du gestionnaire de projet x 500 heures estimées	Taux horaire moyen du négociateur/conseiller x 1 000 heures estimées	Taux horaire moyen du formateur x 250 heures estimées	Taux horaire moyen de l'adjoint administratif x 125 heures estimées	Taux total
1	100 \$ x 500	93 \$ x 1 000	67 \$ x 250	42 \$ x 125	165 000 \$
2	100 \$ x 500	96 \$ x 1 000	67 \$ x 250	42 \$ x 125	168 000 \$
3	105 \$ x 500	97 \$ x 1 000	68 \$ x 250	43 \$ x 125	171 875 \$
4	110 \$ x 500	102 \$ x 1 000	72 \$ x 250	44 \$ x 125	180 500 \$
5	115 \$ x 500	103 \$ x 1 000	72 \$ x 250	44 \$ x 125	184 000 \$
Total	265 000 \$	491 000 \$	86 500 \$	26 875 \$	
Prix total évalué					869 375 \$

C3 MÉTHODE DE SÉLECTION – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - respecter tous les critères obligatoires;
 - obtenir le nombre minimal de points exigés qui est précisé aux critères 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 et 1.7 aux fins de l'évaluation technique;
 - obtenir le nombre minimal de 100 points qui est exigé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. Le résultat est noté sur 140 points.
- La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur les plans du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 70 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
- Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de 30 %.
- Afin de déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 30 %.
- Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
 XXXXX
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Exemple de cotation

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		136/180	180/180	145/180
Prix évalué de la soumission		789 123 \$	1 120 000 \$	869 375 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$136/180 \times 70 = 52.89$	$180/180 \times 70 = 70$	$145/180 \times 70 = 56.39$
	Note pour le prix	$789\,123/789\,123 \times 30 = 30$	$789\,123/1\,120\,000 \times 30 = 21,14$	$789\,130/869\,375 \times 30 = 27,23$
Note combinée		82.89	91,14	83.62
Note globale		3 ^e	1 ^{er}	2 ^e

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI-
 ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E ATTESTATION DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire [ou, après l'attribution du contrat, « l'entrepreneur »],

_____ , fait les déclarations et offre les garanties suivantes :

1. L'entrepreneur convient que dans le cadre des travaux faisant l'objet de ce contrat, il devra fournir des avis impartiaux et indépendants au Canada. Par conséquent, son objectivité dans l'exécution des travaux ne peut être influencée ni altérée par des relations avec toute entité mentionnée à l'article _____ (numéro de l'article à insérer dans la DP) du présent contrat.
2. L'entrepreneur n'est pas dans une situation de conflit d'intérêts qui ferait en sorte qu'il ne serait pas en mesure d'offrir des avis impartiaux selon ce contrat ou qui influencerait son objectivité dans le cadre de l'exécution des travaux liés à ce contrat. Le Canada, s'il en ressent le besoin, peut mener une enquête sur les relations qu'entretient l'entrepreneur, et il peut mettre fin aux travaux dans le cadre de ce contrat si les conclusions d'une telle enquête sont négatives.
3. L'entrepreneur n'entretient pas une relation de type A (telle qu'elle est définie à l'article _____ [numéro de l'article à insérer dans la DP] de ce contrat) avec une des entités mentionnées à l'article _____ (numéro de l'article à insérer dans la DP) de ce contrat.
4. L'entrepreneur (choisir l'un des éléments suivants) :
 - a. _____ n'entretient pas une relation de type B (telle qu'elle est définie à l'article _____ [numéro de l'article à insérer dans la DP] de ce contrat] avec une des entités mentionnées à l'article _____ (numéro de l'article à insérer dans la DP);
 - b. _____ n'entretient pas une relation permise de type B (telle qu'elle est définie à l'article _____ [numéro de l'article à insérer dans la DP] de ce contrat) avec une des entités mentionnées à l'article _____ (numéro de l'article à insérer dans la DP). L'entrepreneur s'engage à respecter les exigences définies à l'article _____ (numéro de l'article à insérer dans la DP) dans la gestion de tout conflit d'intérêts éventuel.
5. L'entrepreneur entretient les relations de type B suivantes :

6. Si la nature des relations qu'entretient l'entrepreneur change après le dépôt de cette attestation, ou si le Canada ajoute une nouvelle entité à la liste fournie à l'article _____ (numéro de l'article à insérer dans la DP), l'entrepreneur devra immédiatement soumettre une nouvelle déclaration de divulgation de relation au Canada en remettant une copie révisée de cette attestation à l'autorité contractante et au responsable des demandes d'achat.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature (j'ai l'autorité requise pour lier le soumissionnaire [ou, après l'attribution du contrat, « l'entrepreneur »])

Titre

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »
DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF – FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 1111

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

Signature

Date



Claim for Progress Payment Demande de paiement progressif

If necessary, use form PWGSC-TPSGC 1112 to record detail costs

Si nécessaire, utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 1112 pour inscrire les coûts détaillés

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ	Contract Price - Prix contractuel
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) de l'entrepreneur		Financial Code(s) - Code(s) financier(s)	
Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets) Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)			

Period of work covered by the claim Période des travaux visée par la demande ▶	Current Claim Demande courante		Previous Claims Demandes précédentes		Total to Date Total à date (A + B)
	(A)	Tax Rate Taux de taxe	(B)	Tax Rate Taux de taxe	
Description: (Expenditures must be claimed in accordance with the basis and/or method of payment of the contract) Description : (Les dépenses doivent être réclamées conformément à la base de paiement et (ou) à la méthode de paiement du contrat).		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
Contractor's GST No. N° de TPS de l'entrepreneur	Subtotal Sous-total				
Contractor's QST No. No. de TVQ de l'entrepreneur	Applicable taxes Taxes applicables				
Total					
Less holdbacks on expenditures only (Applicable taxes excluded) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (Taxes applicables en sus)					
Total Amount of Claim (including applicable taxes) Montant total de la demande (incluant les taxes applicables)					
Percentage of the work completed Pourcentage des travaux achevés	%	Current Claim Demande courante	▶ Amount due Montant dû		

Claim No.
N° de la demande

Contract Serial No.
N° de série du contrat

CERTIFICATE OF CONTRACTOR

I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

☐

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

PWGSC Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection :

J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)