



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> NEW HANGAR 11 & VIP LOUNGE CONTRACT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 08850-150240/A	<b>Date</b> 2016-10-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 08850-150240	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZL-100-30558	
<b>File No. - N° de dossier</b> 100zl.08850-150240	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-11-21</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ruest, Stéfan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 105zl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-5848 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 997-2229
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Foreign Affairs, Trade and Development Canada LB PEARSON BLDG TWR A1 125 SUSSEX DR. OTTAWA Ontario K1A0G2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Special Projects/Projets Spéciaux  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage/, Phase III  
Floor 10C1/Étage 10C1  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Partie 1 – Renseignements Généraux**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

## **Partie 2 – Instructions à l'intentions des soumissionnaires**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicable

## **Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Pièce jointe 1 de la partie 3, barème de prix

## **Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

Pièce jointe 1 de la partie 4 critères techniques

## **Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires**

1. Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission
2. Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Pièce jointe 1 de la partie 5, attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

## **Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

## **Partie 7 – Clauses du contrat subséquent**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Conditions générales
4. Inspection et acceptation
5. Entente de non-divulgateion
6. Exigences relatives à la sécurité
7. Durée du contrat
8. Responsables
9. Paiement
10. Instructions relatives à la facturation

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
11. Attestations et renseignements supplémentaires
  12. Lois applicables
  13. Ordre de priorité des documents
  14. Exigences en matière d'assurance

**Annexe A** Énoncé des travaux  
**Annexe B** Base de paiement  
**Annexe C** Exigences en matière d'assurance  
**Annexe D** Entente de non-divulgence  
**Annexe E** Security Requirements Check List

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 1. Titre

Demande de prestation des services professionnels suivants : la gestion des opérations des visiteurs de marque.

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires 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 pièces jointes comprennent : le barème de prix, les critères techniques, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, les attestations additionnelles exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent : L'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, accord de non-divulgateion.

#### 2) Sommaire

Fournir des services de gestion des opérations et des installations dans les deux installations du CAC suivantes à Ottawa, en Ontario, de manière à répondre aux besoins du Bureau du Protocole d'Affaires mondiales Canada :

- salon de l'aérogare du CAC, dans l'aérogare principale de l'aéroport international Macdonald-Cartier;
- hangar 11 du CAC à l'aéroport international Macdonald-Cartier (près de l'aérogare).

La capitale nationale est le point de départ officiel de toutes les visites officielles effectuées par des dignitaires étrangers invités par le gouverneur général, le premier ministre, le juge en chef de la Cour

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

suprême, les présidents du Sénat et de la Chambre des communes et les ministres fédéraux. Même si certaines visites peuvent commencer ailleurs au Canada, l'arrivée à Ottawa est symboliquement et officiellement importante en raison du statut de capitale nationale de la ville.

Dans le cadre des visites officielles, l'aéroport international Macdonald-Cartier d'Ottawa a un rôle exclusif au Canada comme point d'entrée et de départ officiel de la capitale nationale pour tous les dignitaires étrangers et canadiens voyageant à bord de vols commerciaux ou spéciaux. Pour faciliter, au nom du gouvernement du Canada, l'arrivée et le départ de ces dignitaires, le Bureau du Protocole d'Affaires mondiales Canada a établi un Centre d'accueil du Canada (CAC) à l'aéroport international Macdonald-Cartier à Ottawa, en Ontario. Le CAC compte deux installations : i) un « salon de l'aérogare » dans l'aérogare principale pour les dignitaires voyageant sur des vols commerciaux; ii) le hangar 11, distinct de l'aérogare principale et situé sur le terrain de l'aéroport international MacDonald-Cartier, pour les dignitaires voyageant sur des vols spéciaux. Le hangar comprend également des locaux pouvant servir à des réceptions officielles, à des exercices de formation et à d'autres activités spéciales approuvées par le Bureau du Protocole du Canada.

Les installations du CAC et les services qui y sont fournis constituent la première impression qu'ont les dignitaires étrangers de la capitale nationale du Canada et de la qualité de l'accueil officiel offert par le pays et son gouvernement. On s'attend à ce que les installations du CAC fournissent des services qui rehaussent l'image du Canada et montrent sa capacité de respecter les normes protocolaires nationales et internationales pour ce qui est de l'arrivée et du départ des dignitaires en visite officielle.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2018 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Ce besoin est sujet à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

### **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 la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1) Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) 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 : 100 jours civils.

### 2) Présentation des soumissions

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

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

### 3) 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 par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

Aux fins de cette clause,

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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; et
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### **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;

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - c) la date de cessation d'emploi;
  - d) le montant du paiement forfaitaire;
  - e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
  - g) le nombre et le 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.

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 par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **4) Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5) Lois applicable**

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.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1) Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique [ 4 copies papier];  
Section II : Soumission financière [ 1 copie papier];  
Section III: Attestations [ 1 copie papier]; et  
Section IV: Renseignements supplémentaires [1 copie papier].

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<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.

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

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.
- D. Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

## Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

## Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. Concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## PIÈCE JOINTE 1 DE PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

### 1. Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future qu'il fera des services décrits dans la demande de soumission correspondra à ces données.

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance, liés à toute réinstallation des ressources nécessaires, que pourrait devoir payer l'entrepreneur pour répondre à ses obligations contractuelles.

### 2. Période du contrat – (de la date du contrat au 31 décembre 2018 inclusivement)

#### 2.1 Ressources

Tableau 1					
A	B	C	D	E	F
N°	Type de ressources proposées	Proposition quant au nombre de types de ressources	Nombre estimatif d'heures par ressource pour la période du contrat.	Taux horaire ferme tout compris	Prix évalué = C*D*E
1	Gestionnaire Hangar 11	1	5 724	\$	\$
2	Gestionnaire Salon de l'aérogare	1	4 080	\$	\$
3	Gestionnaire adjoint Hangar 11	1	4 160	\$	\$
4	Personnel des opérations Hangar 11	2	2 559	\$	\$

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5	Personnel des opérations Salon de l'aérogare	4	3 140	\$	\$
6	Accompagnateur sur l'aire de trafic	1	1 570	\$	\$
Prix total évalué (somme de la colonne F) =					\$

## 2.2 Véhicule

Tableau 2					
A	B	C	D	E	F
N°	Besoin	Nombre de véhicules requis	Nombre estimatif d'heures pour la période du contrat	Taux horaire ferme tout compris	Prix évalué = C*D*E
1	Fourniture du véhicule servant à escorter les véhicules devant accéder à la zone réglementée de l'aéroport	1	1 570	\$	\$
Prix total évalué =					\$

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 3. Période optionnelle 1 (du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019 inclusivement)

#### 3.1 Ressources

Tableau 1					
A	B	C	D	E	F
N°	Type de ressources proposées	Proposition quant au nombre de types de ressources	Nombre estimatif d'heures par ressource pour la période du contrat.	Taux horaire ferme tout compris	Prix évalué = C*D*E
1	Gestionnaire Hangar 11	1	2 862	\$	\$
2	Gestionnaire Salon de l'aérogare	1	2 040	\$	\$
3	Gestionnaire adjoint Hangar 11	1	2 080	\$	\$
4	Personnel des opérations Hangar 11	2	1 279	\$	\$
5	Personnel des opérations Salon de l'aérogare	4	1 570	\$	\$
6	Accompagnateur sur l'aire de trafic	1	785	\$	\$
Prix total évalué (somme de la colonne F) =					\$

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 3.2 Véhicule

Tableau 2					
A	B	C	D	E	F
N°	Besoin	Nombre de véhicules requis	Nombre estimatif d'heures par semaine pour la période de l'option	Taux horaire ferme tout compris	Prix évalué = C*D*E*52
1	Fourniture du véhicule servant à escorter les véhicules devant accéder à la zone réglementée de l'aéroport	1	15	\$	\$
Prix total évalué (somme de la colonne F) =					\$

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 4. Période optionnelle 2 (du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020 inclusivement)

##### 4.1 Ressources

Tableau 1					
A	B	C	D	E	F
N°	Type de ressources proposées	Proposition quant au nombre de types de ressources	Nombre estimatif d'heures par ressource pour la période du contrat.	Taux horaire ferme tout compris	Prix évalué = C*D*E
1	Gestionnaire Hangar 11	1	2 862	\$	\$
2	Gestionnaire Salon de l'aérogare	1	2 040	\$	\$
3	Gestionnaire adjoint Hangar 11	1	2 080	\$	\$
4	Personnel des opérations Hangar 11	2	1 279	\$	\$
5	Personnel des opérations Salon de l'aérogare	4	1 570	\$	\$
6	Accompagnateur sur l'aire de trafic	1	785	\$	\$
Prix total évalué (somme de la colonne F) =					\$

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 4.2 Véhicule

Tableau 2					
A	B	C	D	E	F
N°	Besoin	Nombre de véhicules requis	Nombre estimatif d'heures par semaine pour la période de l'option	Taux horaire ferme tout compris	Prix évalué = C*D*E*52
1	Fourniture du véhicule servant à escorter les véhicules devant accéder à la zone réglementée de l'aéroport	1	15	\$	\$
Prix total évalué (somme de la colonne F) =					\$

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 5. Période optionnelle 3 (du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 inclusivement)

### 5.1 Ressources

Tableau 1					
A	B	C	D	E	F
N°	Type de ressources proposées	Proposition quant au nombre de types de ressources	Nombre estimatif d'heures par ressource pour la période du contrat.	Taux horaire ferme tout compris	Prix évalué = C*D*E
1	Gestionnaire Hangar 11	1	2 862	\$	\$
2	Gestionnaire Salon de l'aérogare	1	2 040	\$	\$
3	Gestionnaire adjoint Hangar 11	1	2 080	\$	\$
4	Personnel des opérations Hangar 11	2	1 279	\$	\$
5	Personnel des opérations Salon de l'aérogare	4	1 570	\$	\$
6	Accompagnateur sur l'aire de trafic	1	785	\$	\$
Prix total évalué (somme de la colonne F) =					\$

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 4.2 Véhicule

Tableau 2					
A	B	C	D	E	F
N°	Besoin	Nombre de véhicules requis	Nombre estimatif d'heures par semaine pour la période de l'option	Taux horaire ferme tout compris	Prix évalué = C*D*E*52
1	Fourniture du véhicule servant à escorter les véhicules devant accéder à la zone réglementée de l'aéroport	1	15	\$	\$
Prix total évalué (somme de la colonne F) =					\$

#### 6. Sommaire

Tableau 7	
Coût totale évalué (totale des Tableau 1 à 5 inclusivement) =	\$

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1) Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

### 2) Évaluation technique

#### 2.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- i) les contrats signés par A;
- ii) les contrats signés par B; ou
- iii) les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- iv) les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- v) les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

### 3) Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

### 4) Critères techniques cotés

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

### 5) Évaluation financière

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

### 6) Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [80%] et le prix [20%]

- 6.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

- 6.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

- 6.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  
$$NP_i = PPB / P_i \times 20$$
 Pi est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

- 6.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  
$$NMT_i = NG_i \times 80$$
 NGi est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

- 6.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit:  $NC_i = NP_i + NMT_i$ .
- 6.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 6.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 80/20 respectivement pour les trois soumissions recevables.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (80%) et le prix (20%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	<b>PPB</b> et P3 : 50 000 \$CAN
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (NGi x 80)</b>	<b>Note pour le prix (PPB/Pi x 20)</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	NMT1 : 120/135 x 80 = 71.11	NP1 : 50/60 x 20 = 16.67	87.78
<b>Soumissionnaire 2</b>	NMT2 : 98/135 x 80 = 58.07	NP2 : 50/55 x 20 = 18.18	76.25
<b>Soumissionnaire 3</b>	NMT3 : 82/135 x 80 = 48.59	NP3 : 50/50 x 20 = 20	68.59

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

### 1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Tableau 1		
TO1 – Expérience du soumissionnaire		
N°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
TO1.1	Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience relative à la gestion d'opérations et d'installations au sein de l'industrie de l'exploitation des aéroports.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis, au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions, de l'expérience relative à la gestion d'opérations et d'installations au sein de l'industrie de l'exploitation des aéroports en présentant le sommaire d'un projet qui a duré au moins 24 mois consécutifs.</p> <p>Dans chaque sommaire de projet, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>a) une description détaillée des opérations et des services offerts;</p> <p>b) le nom, le titre, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une référence client en mesure de confirmer les services fournis indiqués à la section a) ci-dessus.</p> <p>Remarque :</p> <p>1) Le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience si le sommaire de projet ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (selon le format mois/année, p. ex. de mars 2013 à mai 2015).</p>

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2		
TO2 – Expérience des ressources		
N°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
TO2.1	Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux ressources pour les postes de gestionnaire du hangar 11 du CAC et de gestionnaire du salon de l'aérogare du CAC qui possède de l'expérience de la gestion des opérations et/ou des installations.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées pour les postes de gestionnaire du hangar 11 du CAC et de gestionnaire du salon de l'aérogare du CAC ont acquis, au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions, de l'expérience relative à la gestion des opérations et/ou des installations, en présentant les CV des ressources proposées, dans lesquels il est démontré qu'elles respectent :</p> <p>a) les exigences énoncées dans le paragraphe a) de la section 6.10 (Exigences en matière d'études et d'expérience) de l'énoncé des travaux.</p> <p>Remarques :</p> <p>1) Pour que l'expérience de travail soit prise en compte, le curriculum vitæ ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne; il doit démontrer que cette dernière possède l'expérience de travail nécessaire (voir paragraphe a) de la section 6.10 – Exigences en matière d'études et d'expérience), en expliquant les responsabilités qu'elle a assumées et les travaux qu'elle a réalisés dans l'exercice de ses fonctions.</p> <p>2) Le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience si le curriculum vitæ de la personne proposée ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (selon le format mois/année, p. ex. de mars 2013 à mai 2015). Si la personne proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra</p>

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
--	--	--

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2. Critères techniques cotés par points

Tableau 3		
Sommaire des critères techniques cotés par points		
Numéro	Critères techniques cotés par points	Nombre maximal de points
TC1.1	Expérience du soumissionnaire	30
TC2.1	Formation du personnel	25
TC3.1	Programme de qualité	100
TC4.1	Plan de démarrage	100
Note maximale =		255

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 4			
TC1 – Expérience du soumissionnaire			
N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Guide de cotation
TC1.1	Le soumissionnaire a acquis de l'expérience relative à la gestion d'opérations et/ou d'activités auxquelles ont participé des diplomates ou des dignitaires étrangers.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis, au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions, de l'expérience relative à la gestion d'opérations et/ou d'activités auxquelles ont participé des diplomates ou des dignitaires étrangers, en présentant le sommaire d'un projet qui a duré au moins 12 mois consécutifs.	Le Guide de cotation ci-dessous s'applique à l'information fournie en réponse au paragraphe a) de la colonne Instructions pour la préparation des soumissions.
		<p>Dans le sommaire de projet, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>a) une description détaillée des services offerts, en plus du nom, du titre, du numéro de téléphone ou de l'adresse électronique d'une référence client en mesure de confirmer les services offerts.</p> <p>Remarque :</p> <p>1) Le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience si le sommaire de projet ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (selon le format mois/année, p. ex. de mars 2013 à mai 2015).</p> <p>2) Des points supplémentaires seront accordés si l'expérience démontrée dépasse le minimum requis (maximum 5 points).</p>	<p><b>Insatisfaisant – 0 point</b> Information absente ou jugée inefficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Faible – 10 points</b> Information jugée peu efficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Moyen – 15 points</b> Information jugée assez efficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Bon – 20 points</b> Information jugée très efficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Très bon – 25 Points</b> Information jugée extrêmement efficace pour répondre à l'exigence ou la surpasser.</p> <p>Expérience supplémentaire : 2-5 ans =1 point 5-8 ans =2 points 9-12 ans =3 points 13-15 ans =4 points 16+ ans =5 points</p>

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Note maximale =			30
Tableau 5			
TC2 – Personnel			
N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Guide de cotation
TC2.1	Le soumissionnaire doit avoir une stratégie concernant le personnel.	Le soumissionnaire doit démontrer sa stratégie concernant le personnel en fournissant :	Le Guide de cotation ci-dessous s'applique à l'information fournie en réponse au paragraphe a) de la colonne Instructions pour la préparation des soumissions.
		a) sa stratégie pour : i) le recrutement; ii) la formation initiale des nouvelles recrues; iii) la formation continue de ses employés, pour veiller à ce que son personnel dispose des connaissances nécessaires et soit à l'affût des changements apportés aux processus, aux procédures et aux politiques; iv) un plan d'action sur la gestion du rendement pour la gestion ou le congédiement des employés dont le rendement est insatisfaisant.	<b>Insatisfaisant – 0 point</b> Information absente ou jugée inefficace pour répondre à l'exigence.  <b>Faible – 10 points</b> Information jugée peu efficace pour répondre à l'exigence.  <b>Moyen – 15 points</b> Information jugée assez efficace pour répondre à l'exigence.  <b>Bon – 20 points</b> Information jugée très efficace pour répondre à l'exigence.  <b>Très bon – 25 Points</b> Information jugée extrêmement efficace pour répondre à l'exigence ou la surpasser.
Note maximale =			25

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 6			
TC3 – Programme de qualité			
N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Guide de cotation
TC3.1	Le soumissionnaire a acquis de l'expérience relative à la mise en œuvre et à la gestion d'un système d'assurance de la qualité.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience relative à la mise en œuvre et à la gestion d'un système d'assurance de la qualité en fournissant :	Le Guide de cotation ci-dessous s'applique à l'information fournie en réponse aux paragraphes a) et b) de la colonne Instructions pour la préparation des soumissions.
		a) une description détaillée de l'objet et de la portée de son système d'assurance de la qualité, y compris les normes de qualité ainsi qu'un guide des méthodes pour le personnel des opérations et des procédures d'inspection et d'établissement de rapports.	<p><b>Insatisfaisant – 0 point</b> Information absente ou jugée inefficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Faible – 20 points</b> Information jugée peu efficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Moyen – 30 points</b> Information jugée assez efficace pour répondre à l'exigence.</p>
		b) une description détaillée du processus que le soumissionnaire utilise pour repérer les cas de non-conformité et prendre les mesures correctrices qui s'imposent. Le soumissionnaire doit donner un exemple détaillé de détection d'un cas de non-conformité et des mesures correctrices visant à rétablir la situation.	<p><b>Bon – 40 points</b> Information jugée très efficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Très bon – 50 Points</b> Information jugée extrêmement efficace pour répondre à l'exigence ou la dépasser.</p>
Note maximale =			100

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 7			
TC4 – Plan de démarrage			
N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Guide de cotation
TC4.1	Le soumissionnaire doit avoir un plan de démarrage détaillé lui permettant de garantir que les exigences exposées à l'annexe A de l'énoncé des travaux peuvent être respectées dans une période de deux semaines à compter de la date de début du contrat.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un plan de démarrage lui permettant de garantir que les exigences exposées à l'annexe A de l'énoncé des travaux peuvent être respectées dans une période de deux semaines à compter de la date de début du contrat, en fournissant :	Le Guide de cotation ci-dessous s'applique à l'information fournie en réponse au paragraphe a) de la colonne Instructions pour la préparation des soumissions.
		a) une description du plan de démarrage proposé, avec les étapes qui permettront de satisfaire aux exigences exposées à l'annexe A de l'énoncé des travaux, y compris une stratégie de création d'un réseau de contacts clés, une stratégie de communication avec les principaux intervenants ainsi qu'une stratégie pour la formation du personnel sur les procédures et les normes de service.	<p><b>Insatisfaisant – 0 point</b> Information absente ou jugée inefficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Faible – 40 points</b> Information jugée peu efficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Moyen – 60 points</b> Information jugée assez efficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Bon – 80 points</b> Information jugée très efficace pour répondre à l'exigence.</p> <p><b>Très bon – 100 Points</b> Information jugée extrêmement efficace pour répondre à l'exigence ou la surpasser.</p>
Note maximale =			100

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 1) Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

### 2) Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

### 2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. 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 fautive, 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 : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : 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 permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- 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.
- 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. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **2. Contenu canadien**

### **2.1 Définition du contenu canadien**

Clause du Guide des CCUA A3050T, (2014-11-27) Définition du contenu canadien

### **2.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

## **3. Statut et disponibilité du personnel**

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

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

## **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.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

- 1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

### **3. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1) Énoncé des travaux

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

### 2) Clauses et conditions uniformisées

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

### 3) Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4) Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 5) Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son employé(s) ou sous-traitant (s) de l'accord de non-divulgation dûment rempli et signé, joint à l'annexe D, et de fournir à l'autorité technique avant de leur donner accès à l'information par ou au nom du Canada relativement aux travaux.

### 6) Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le Programme de sécurité industrielle (PSI), s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée par la DSIC de TPSGC.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS**, hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
  4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
  5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
    - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
    - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7) Durée du contrat

### 7.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2018 inclusivement

### 7.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.

### 7.3 Résiliation avec avis de trente jours

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

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

### 7.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **8) Responsables**

### 8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Vincent Landreville  
Chef d'équipe en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

11, rue Laurier, Gatineau, QC K1A 0S5 (Phase III, 10C1)  
Téléphone : 873-469-3957  
Télécopieur : 819-956-2675  
Courriel: vincent.landreville@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.

### 8.2 Chargé de projet

*Le chargé de projet sera ajouter a l'attribution du contrat*

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

### 8.3 Représentant de l'entrepreneur

*(Compléter lors de l'attribution du contrat.)*

## **9) Paiement**

### 9.1 Base de paiement

#### 9.1 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à la section de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 9.3 Responsabilité totale du Canada

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

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

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### 9.4 Méthode de paiement

Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

### 9.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) Vérification du temps

## 10) Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

10.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## 11) Attestations et renseignements supplémentaires

### 11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 11.2 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 »](#) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible [au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 11.3 Attestation du contenu canadien

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

## 12) Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (*inséré a l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 13) 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; ;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance ;

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- i) l'Annexe D, Non Disclosure  
l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et  
la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission a l'attribution du contrat)

#### **14) Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe C.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Services de gestion des opérations et des installations pour deux installations du Centre d'accueil du Canada (CAC) à l'aéroport international Macdonald-Cartier d'Ottawa, en Ontario.

### 2. Objectif

Fournir des services de gestion des opérations et des installations dans les deux installations du CAC suivantes à Ottawa, en Ontario, de manière à combler les besoins du Bureau du protocole, Affaires mondiales Canada :

- a) salon de l'aérogare du CAC, dans l'aérogare principale de l'aéroport international Macdonald-Cartier;
- b) hangar 11 du CAC à l'aéroport international Macdonald-Cartier (près de l'aérogare).

### 3. Contexte

La capitale nationale est le point de départ officiel de toutes les visites officielles effectuées par des dignitaires étrangers invités par le gouverneur général, le premier ministre, le juge en chef de la Cour suprême, les présidents du Sénat et de la Chambre des communes et les ministres fédéraux. Même si certaines visites peuvent commencer ailleurs au Canada, l'arrivée à Ottawa est symboliquement et officiellement importante en raison du statut de capitale nationale de la ville.

Dans le cadre des visites officielles, l'aéroport international Macdonald-Cartier d'Ottawa a un rôle exclusif au Canada comme point d'entrée et de départ officiel de la capitale nationale pour tous les dignitaires étrangers et canadiens voyageant à bord de vols commerciaux ou spéciaux. Pour faciliter, au nom du gouvernement du Canada, l'arrivée et le départ de ces dignitaires, le Bureau du protocole, Affaires mondiales Canada a établi un Centre d'accueil du Canada (CAC) à l'aéroport international Macdonald-Cartier d'Ottawa. Le CAC compte deux installations : i) un « salon de l'aérogare » dans l'aérogare principale pour les dignitaires voyageant sur des vols commerciaux; ii) le hangar 11, distinct de l'aérogare principale et situé sur le terrain de l'aéroport international MacDonald-Cartier, pour les dignitaires voyageant sur des vols spéciaux. Le hangar comprend également des locaux pouvant servir à des réceptions officielles, à des exercices de formation et à d'autres activités spéciales approuvées par le Bureau du protocole du Canada.

Les installations du Centre d'accueil du Canada et les services qui y sont fournis constituent la première impression qu'ont les dignitaires étrangers de la capitale nationale du Canada et de la qualité de l'accueil officiel offert par le pays et son gouvernement. On s'attend à ce que les installations du CAC fournissent des services qui rehaussent l'image du Canada et montrent sa capacité de respecter les normes protocolaires nationales et internationales pour ce qui est de l'arrivée et du départ des dignitaires en visite officielle.

Comme les besoins et les situations sont en évolution constante, la souplesse du service à la clientèle (voir l'appendice 1) est de la plus haute importance.

### 4. Sigles et définitions

#### 4.1 Sigles

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- a) Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA)
  - b) Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
  - c) Cabinet du premier ministre (CPM)
  - d) Carte d'identité de zones réglementées (CIZR)
  - e) Centre d'accueil du Canada (CAC)
  - f) Corps canadien des commissionnaires (CORPS)
  - g) Gendarmerie royale du Canada (GRC)
  - h) Identification (ID)
  - i) Ministère de la Défense nationale (MDN)
  - j) Navigation Canada (NAVCAN)
  - k) Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
  - l) Transports Canada (TC)

## 4.2 Définitions

Le terme « clients » désigne des personnes ou des groupes qui sont autorisés par le chargé de projet à utiliser le salon de l'aérogare et le hangar 11 du CAC et dont la liste partielle figure à l'appendice 1 de l'annexe A joint aux présentes.

## 5. Portée

### 5.1 Généralités

Les services fournis par l'entrepreneur ont trait à la gestion et à l'exploitation des installations du CAC et doivent satisfaire à toutes les exigences en conformité avec les normes nationales et internationales en matière de protocole pour les arrivées et les départs et pour les activités spéciales. Lorsqu'une dispense des formalités douanières ou des exemptions en matière de sécurité sont accordées à un client, le chargé de projet doit aviser l'entrepreneur pour que ce dernier prenne des mesures en conséquence. Le chargé de projet discute habituellement des exigences avec le gestionnaire, mais il se réserve le droit de traiter directement avec le personnel de l'entrepreneur si les circonstances le justifient.

Les services requis dans les installations du CAC sont rendus aux clients énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A, conformément aux conditions et dispositions du contrat, ainsi qu'« au fur et à mesure des besoins », sous réserve d'une approbation écrite envoyée par le chargé de projet par télécopie ou par courriel.

### 5.2 Utilisation des installations du CAC et relations opérationnelles

Le salon de l'aérogare du CAC est loué auprès de l'Administration de l'aéroport international d'Ottawa. Le hangar 11 du CAC appartient au ministère de la Défense nationale (MDN). Ces deux installations sont gérées par le Bureau du protocole, Affaires mondiales Canada, qui est le chargé de projet.

La liste des clients admissibles à utiliser les installations du CAC (salon de l'aérogare et hangar 11) est établie par Affaires mondiales Canada et elle est donnée à l'appendice 1 de l'annexe A. Toute nouvelle demande faite à l'entrepreneur pour l'utilisation des installations du CAC doit être transmise au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation. L'entrepreneur recevra les demandes et les réservations visant les installations du CAC de la part du chargé de projet et prendra les mesures nécessaires. Une fois que le chargé de projet aura confirmé l'utilisation des installations du CAC, les clients traiteront directement avec l'entrepreneur en ce qui a trait aux aspects opérationnels de l'activité concernée.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6. Exigences

### 6.1 Généralités

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Signaler au chargé de projet toute question ou demande « hors de l'ordinaire » de la part du client.
- b) Aviser le chargé de projet en temps opportun par télécopie ou par courriel chaque fois que des demandes de réservation courantes pour les installations du CAC lui parviennent directement des clients.

Remarque. Pour accroître l'efficacité opérationnelle, une fois que le chargé de projet a approuvé une utilisation générale des installations du CAC par des clients particuliers, ces derniers peuvent envoyer directement à l'entrepreneur leurs demandes de réservations courantes pour les installations du CAC.

- c) Établir et maintenir des relations opérationnelles efficaces avec la communauté des partenaires de l'aéroport et des autres ministères dont la collaboration est essentielle pour fournir des services appropriés aux hauts dignitaires étrangers et canadiens qui utilisent les installations du CAC. Parmi les organisations visées, on compte l'Administration de l'aéroport international d'Ottawa, des compagnies aériennes, Transports Canada (TC), l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA), le Service de police d'Ottawa, la Gendarmerie royale du Canada (GRC), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), Navigation Canada (NAVCAN), le MDN, le service de l'immigration et des douanes des États-Unis (U.S. Immigration and Customs Enforcement), les services d'escale et Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- d) Faciliter les arrivées et départs dans les installations du CAC par les clients admissibles énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A. Au salon de l'aérogare du CAC, ces arrivées et départs se produisent sur des vols commerciaux réguliers. Au hangar 11 du CAC, ces arrivées et départs se produisent sur des avions spéciaux (par exemple, des avions privés et des gouvernements canadien et étrangers).
- e) Faciliter l'accès au hangar 11 du CAC et en faciliter l'utilisation par les clients qui ont reçu l'autorisation du chargé de projet aux fins de fonctions cérémonielles d'État, d'exercices de formation ou d'autres activités spéciales.

### 6.2 Services offerts dans les installations du CAC

#### 6.2.1 Renseignements sur les arrivées et les départs et réservations

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Recevoir de la part du chargé de projet les renseignements sur les arrivées et les départs ou sur les activités, ainsi que les détails entourant les réservations ou, dans certains cas, de la part des clients (voir le point 5.2 ci-dessus); établir l'horaire des ressources et planifier les services nécessaires pour les installations du CAC. Ces renseignements peuvent être reçus par voie électronique, verbalement ou par télécopie. Ils comprennent normalement les éléments suivants :
  - i) nom et titre du visiteur;
  - ii) type de visiteur;
  - iii) présence (ou absence) de services de protection de la GRC;
  - iv) services requis;

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- v) détails sur la délégation (nombre de personnes, noms, titres);
  - vi) dates et heures d'arrivée et de départ;
  - vii) détails concernant le vol;
  - viii) comités d'accueil ou de départ prévus;
  - ix) identité des principales personnes-ressources chargées de la gestion de la visite ou de l'activité, incluant leurs numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur;
  - x) dates et renseignements sur le vol de l'équipe de reconnaissance, le cas échéant.

Remarque : Les renseignements décrits ci-dessus sont susceptibles de changer à très court préavis, obligeant l'entrepreneur à s'adapter en fonction de l'évolution des circonstances.

- b) Aviser les partenaires concernés au sein de l'administration aéroportuaire et des autres ministères (voir le point 6.1 c) ci-dessus) des arrivées et départs, des exercices de formation ou de toutes les autres activités approuvées par le chargé de projet qui auront lieu dans les installations du CAC, ainsi que de tous les changements à l'horaire.
- c) Veiller à ce que le chargé de projet, les clients et les partenaires concernés au sein de l'administration aéroportuaire et des autres ministères disposent de renseignements à jour sur les scénarios des activités (c.-à-d. « qui », « quand », « comment » et « quoi ») de sorte que tous les services puissent être coordonnés et offerts de manière réussie.
- d) Avec l'approbation du chargé de projet, s'entretenir avec les clients ou les membres des équipes de reconnaissance pour examiner les dispositions prises ou visiter les lieux avant les arrivées, les départs ou les activités spéciales.
- e) Veiller à ce que tous les clients des installations du CAC soient au courant des préparatifs prévus pour l'accueil des invités ou leur accompagnement au départ ou pour assurer le bon déroulement de leur activité, de manière à garantir que ceux-ci se sentent les bienvenus et à l'aise.
- f) Se montrer attentif aux attentes des dignitaires et répondre à leurs demandes raisonnables. S'il y a lieu, offrir et servir des rafraîchissements.
- g) S'assurer que les installations du CAC sont propres et en ordre, en vue de recevoir des invités avec un préavis très court, voire sans préavis du tout.
- h) S'assurer que les installations du CAC sont propres et rangées et qu'elles sont approvisionnées en fournitures et en rafraîchissements à tout moment.
- i) Faire parvenir une demande par écrit au chargé de projet pour obtenir l'autorisation de procéder à l'achat des articles nécessaires tels que des linges, des serviettes, du papier hygiénique, des articles de toilette, des produits de nettoyage et, au besoin, d'envoyer les linges, serviettes et autres articles connexes au nettoyage (lavage ou nettoyage à sec).
- j) Établir et tenir un « journal de bord » et un calendrier des arrivées, des départs et des autres activités au hangar 11 et dans le salon de l'aérogare.
- k) Faire les démarches nécessaires auprès de l'Administration de l'aéroport international d'Ottawa pour obtenir des laissez-passer de visiteur, les garder en lieu sûr et assumer la responsabilité de les délivrer et de les récupérer.
- l) En fonction des exigences de l'Administration de l'aéroport, établir et tenir un registre pour suivre la délivrance et la récupération des laissez-passer de visiteur qui sont remis aux gens qui prennent part aux comités d'accueil et d'adieu.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- m) Informer le chargé de projet des demandes de services supplémentaires ou extraordinaires formulées par les clients, des préoccupations soulevées par les partenaires de l'aéroport ou d'autres ministères et de tout autre problème qui survient.
  - n) Aviser la personne-ressource de SPAC de tous les besoins, ainsi que de toute interruption de service, si cela survenait.
  - o) Signaler immédiatement toute panne de matériel au chargé de projet ou à la personne-ressource de SPAC désignée par le chargé de projet, afin d'obtenir les réparations nécessaires.

#### 6.2.2 Salon de l'aérogare du CAC (arrivées et départs)

##### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Prendre des dispositions avec l'Administration de l'aéroport pour permettre l'accès et le stationnement des véhicules devant déposer ou prendre des comités d'accueil ou de départ et des délégations qui arrivent ou qui partent.
- b) Consulter le chargé de projet avant de prendre des dispositions en matière d'accès et de stationnement avec l'Administration de l'aéroport dans le cas des visites prévoyant un cortège complet escorté par la GRC ou la police municipale, puisqu'un tel cortège perturbera probablement la circulation normale en partance ou à destination de l'aéroport.
- c) Maintenir le contact avec les lignes aériennes pour vérifier les détails sur les vols et tenir les clients, les invités et les partenaires de l'aéroport au courant de tous les faits nouveaux.
- d) Prendre les dispositions nécessaires à l'avance et revérifier l'état des choses immédiatement avant l'arrivée ou le départ, afin de s'assurer que tout est en ordre auprès des partenaires de l'aéroport concernés (p. ex. Administration de l'aéroport international d'Ottawa, ASFC, ACSTA, TC, compagnies aériennes, service de l'immigration et des douanes des États-Unis, etc.) pour ce qui est de l'accès aux zones réglementées de l'aéroport en vue d'accueillir les invités ou de les accompagner au départ.
- e) Avant de quitter le salon, vérifier que les clients ont les documents appropriés pour entrer dans les zones réglementées (laissez-passer de visiteur, CIZR, cartes d'embarquement, preuve d'identité valide avec photo, etc.) et qu'ils sont au courant de tout contrôle de sécurité auquel ils pourraient être soumis.
- f) Accompagner les comités d'accueil et d'adieu ainsi que les délégations à leur arrivée et à leur départ en provenance ou à partir de la porte, de l'aire de l'ASFC, du salon de l'aérogare du CAC et des véhicules au moment voulu.
- g) Aider au besoin en ce qui concerne la coordination de la collecte et de la livraison des bagages aux véhicules à l'arrivée et la coordination de l'enregistrement des bagages et des passagers au départ.
- h) S'assurer que l'arrivée et le départ se sont déroulés comme prévu et que tous les aspects demeurés en suspens (bagages perdus, correspondances, etc.) ont été réglés ou sont en voie de l'être. Au moment du départ, avertir le client et, le cas échéant, la GRC, du décollage de l'avion et, à la demande du client ou de la GRC, garder le salon ouvert pendant 20 minutes après le décollage, si ce dernier est effectué après 20 h.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.2.3 Hangar 11 du CAC (arrivées, départs, séances de formation et activités)

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Consulter le chargé de projet pour savoir s'il estime qu'une arrivée, un départ ou une activité exigera une extension de la première ligne de sûreté (PLS).

Remarque : Le chargé de projet présente à l'Administration de l'aéroport la demande d'extension de la PLS et prend aussi les dispositions nécessaires entourant la sécurité de la PLS ainsi étendue. L'entrepreneur assure le suivi ultérieur à l'égard des changements ou des ajustements dans la planification de l'horaire.

- b) Assumer la responsabilité de l'accès du personnel aux installations, incluant entre autres le personnel des clients, des invités, des partenaires et des entrepreneurs de SPAC.
- c) Assumer la responsabilité de l'accès du personnel à la zone réglementée de l'aéroport, tout en assurant le respect des règlements de l'Administration de l'aéroport et de Transports Canada.
- d) Assurer la liaison avec les membres du personnel de SPAC chargés des questions cérémonielles, au besoin, afin de s'assurer qu'ils ont accès à la zone du hangar où le matériel et les fournitures de cérémonie sont entreposés, ainsi que pour coordonner l'horaire d'installation et d'enlèvement du matériel et des fournitures de cérémonie (drapeaux, tapis rouges, praticables, etc.)
- e) Au besoin, prendre les dispositions nécessaires pour que des chauffeurs (accompagnateurs sur l'aire de trafic) et des véhicules escortent tous les véhicules qui ont obtenu la permission d'accéder à la zone réglementée de l'aéroport. Ces chauffeurs doivent satisfaire aux exigences établies par l'Administration de l'aéroport international d'Ottawa décrites au point 6.3 (Besoins en personnel).
- f) Prendre des dispositions nécessaires pour assurer le passage des véhicules autorisés à pénétrer dans la zone réglementée de l'aéroport (c.-à-d. l'aire de trafic), tout en veillant à transmettre la description des véhicules autorisés au personnel de l'entrepreneur posté à la barrière, ainsi qu'à la GRC et à l'ACSTA, s'il y a lieu.
- g) Vérifier avec les partenaires (services d'escale, ACSTA, ASFC, Administration de l'aéroport, GRC, Service de police d'Ottawa [SPO], etc.) qu'ils disposent des renseignements à jour dont ils auront besoin pour fournir le soutien requis pour les arrivées et les départs. Prendre les mesures nécessaires pour que les lacunes potentielles soient analysées et comblées.
- h) Établir des relations opérationnelles avec le personnel de la tour (NAVCAN) de manière à pouvoir obtenir des renseignements précis sur les vols à l'arrivée, au besoin (heure prévue pour l'entrée des vols dans l'espace aérien du Canada, heure prévue de l'atterrissage à Ottawa, etc.) Garder le chargé de projet et les clients au courant.
- i) Avant l'arrivée d'un avion, s'assurer que les services d'escale, les véhicules du cortège, les comités d'accueil, l'ASFC, les médias et les fournitures de cérémonie sont prêts et que chaque personne est au courant du déroulement des différentes étapes des activités.
- j) Après le départ du cortège, coordonner les dernières étapes (bagages, besoins de l'équipage, stationnement de l'avion, contrôle de l'accès pour la sécurité de l'appareil, moyens d'accès à celui-ci en dehors des heures ouvrables, etc.)
- k) Au départ d'un avion, s'assurer que l'installation est ouverte afin que les membres de l'équipage puissent y accéder pour préparer le départ de l'appareil; que les bagages soient reçus, inspectés

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

au besoin et chargés à bord et que les passagers puissent arriver, être contrôlés au besoin, et monter à bord au moment voulu. Vérifier l'heure d'arrivée du cortège et s'assurer que le dispositif d'accès à l'aire de trafic est en place.

- l) S'assurer que l'arrivée ou le départ est complet et que toutes les questions en suspens ont été réglées ou sont en voie de l'être. Au besoin, informer les clients du décollage dans le cas d'un départ et, sur demande, garder le hangar ouvert pendant 20 minutes après le décollage.
- m) Surveiller les voies d'accès et les aires de stationnement du CAC et l'aire de stationnement de l'Administration de l'aéroport adjacente (E2) lorsqu'elles sont utilisées par les invités du CAC. Distribuer les vignettes et s'assurer qu'elles sont placées dans les véhicules stationnés.
- n) Lorsque le chargé de projet a approuvé l'utilisation du hangar pour un exercice de formation ou une activité spéciale, collaborer étroitement avec les clients pour s'assurer qu'ils se sentent à l'aise et qu'ils ont accès à l'installation et, dans la mesure du possible, faciliter leur séjour. Au besoin, consulter le chargé de projet pour gérer les préoccupations, les problèmes ou les conflits d'horaire découlant des activités.
- o) Assurer la gestion quotidienne de l'installation du hangar 11 du CAC. Cette gestion inclut entre autres les éléments décrits ci-dessous :
  - i) l'ordonnancement des travaux des entrepreneurs et des réparations avec SPAC;
  - ii) la résolution de tous les problèmes et des préoccupations entourant l'installation;
  - iii) la coordination avec les autres clients, comme les cadets, ainsi qu'avec les autres occupants, comme les maréchaux de l'Air du MDN.

#### 6.2.4 Services de conciergerie

##### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Inspecter les installations pour en vérifier la propreté et formuler des recommandations au besoin.
- b) Prendre des dispositions pour obtenir des services de nettoyage supplémentaires nécessaires, après avoir obtenu l'approbation du chargé de projet.

#### 6.2.5 Offre d'aliments et de boissons

##### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) S'assurer qu'un comptoir libre-service de café, de boissons et de goûters est en place au salon de l'aérogare et au hangar 11 du CAC et qu'il est prêt à être utilisé par les clients (café préparé, bouilloire prête, boissons refroidies et aliments disposés sur le comptoir), s'il y a lieu.
- b) À la demande des clients et sous réserve de l'approbation du chargé de projet, prendre les arrangements nécessaires pour obtenir les services de traiteurs (nourriture et boissons) dans les deux installations du CAC. Les traiteurs peuvent installer un buffet ou déployer des serveurs, en fonction de la nature de l'activité.
- c) Procéder à tous les achats d'aliments et de boissons et prendre tous les arrangements pour les services de traiteurs, en déployant tous les efforts nécessaires pour offrir une gamme de boissons et d'aliments fabriqués au Canada.

Remarque : Le chargé de projet se réserve le droit d'examiner la liste des fournisseurs, d'y ajouter des noms et d'en retirer d'autres, au besoin.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- d) Envoyer les factures au chargé de projet pour obtenir le remboursement des achats d'aliments, de boissons ou des services de traiteurs (nourriture, boissons, personnel et frais de service) réalisés relativement aux exigences décrites aux paragraphes a) et b) ci-dessus.
  - e) En cas de besoin et sous réserve de l'approbation du chargé de projet, remplacer la vaisselle, les couverts, les ustensiles de cuisine et les petits appareils.

#### 6.2.6 Plantes et fleurs

##### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Sur demande, acheter des plantes en pots et des arrangements floraux pour les installations du CAC.
- b) Sur demande, prendre les dispositions nécessaires pour l'entretien de toutes les plantes en pots et de tous les arrangements floraux.
- c) Les achats et les services décrits aux paragraphes a) et b) ci-dessus doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet. L'entrepreneur doit en faire la demande par écrit au chargé de projet aux fins d'approbation.

#### 6.2.7 Papier, toner et ampoules

##### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Acheter du papier et du toner pour les ordinateurs, les imprimantes, le télécopieur et le photocopieur.
- b) Acheter les ampoules nécessaires pour l'éclairage du hangar 11 du CAC.
- c) Les achats décrits aux paragraphes a) et b) ci-dessus doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet. L'entrepreneur doit en faire la demande par écrit au chargé de projet aux fins d'approbation.

#### 6.2.8 Déneigement et entretien des pelouses

##### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Faire enlever la neige de toutes les voies d'accès et de tous les trottoirs d'accès côté piste.
- b) Faire tondre la pelouse côté ville et côté piste.
- c) Fournir les services d'entretien du système de gicleurs sur demande.

Le matériel nécessaire pour les services susmentionnés est fourni par le chargé de projet.

Remarque : Les achats de matériel destiné à fournir les services susmentionnés doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet. L'entrepreneur doit en faire la demande par écrit au chargé de projet aux fins d'approbation.

#### 6.3 Besoins en personnel

##### Responsabilités de l'entrepreneur

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- a) Fournir le personnel de gestion suivant :
- i) un (1) gestionnaire pour le hangar 11 du CAC;
  - ii) un (1) gestionnaire pour le salon de l'aérogare du CAC.
- b) Fournir le personnel de soutien suivant :
- i) un (1) gestionnaire adjoint pour le hangar 11 du CAC;
  - ii) deux (2) ressources pour constituer le personnel des opérations pour le hangar 11 du CAC;
  - iii) quatre (4) ressources pour constituer le personnel des opérations pour le salon de l'aérogare du CAC;
  - iv) un (1) accompagnateur sur l'aire de trafic pour le hangar 11 du CAC.
- c) À la demande écrite du chargé de projet ou de l'un des clients énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A, fournir les ressources supplémentaires nécessaires pour assurer la prestation des services exigés à l'occasion de grandes visites, de conférences ou rencontres internationales ou d'activités spéciales.

Remarque : Les qualifications de toute ressource supplémentaire doivent être les mêmes que celles énoncées au point 6.10 pour les catégories de personnel exigées.

- d) Prendre les dispositions nécessaires afin que les gestionnaires constituent le principal point de contact du chargé de projet pour la coordination des services fournis par l'entrepreneur au hangar 11 et au salon de l'aérogare du CAC.
- e) S'assurer que le personnel des opérations fournisse des services complets pour les arrivées, les départs et les activités.
- f) Afin que tous les membres du personnel aient accès, sans escorte, aux zones réglementées de l'aéroport, s'assurer qu'ils ont obtenu une carte d'identité de zones réglementées (CIZR) de l'Autorité de l'aéroport international d'Ottawa.
- g) S'assurer que l'assistant de l'accompagnateur sur l'aire de trafic escorte les véhicules qui se déplacent dans la zone réglementée de l'aéroport (c'est-à-dire l'aire de trafic du hangar 11), lorsque ces services sont requis.

Remarque : L'Administration de l'aéroport international d'Ottawa exige que le chauffeur détienne une CIZR et un permis d'exploitation de véhicules côté piste (AVOP, pour « Airside Vehicle Operator's Permit »). L'Administration de l'aéroport lui fournira des instructions écrites et lui fera subir une épreuve avant de lui délivrer un permis restreint (AVOP « DR », pour « Driver Restricted »).

- h) S'assurer que le code vestimentaire pour l'ensemble du personnel impose une tenue d'affaires, en faisant une exception pour les travailleurs manuels chargés, par exemple, de l'enlèvement de la neige ou de l'entretien de la pelouse.

#### 6.4 Heures de fonctionnement

##### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Fournir des services au salon de l'aérogare du CAC à la demande du chargé de projet ou des clients énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A. La « plage fixe » du CAC s'étend de 8 h à 20 h, du

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Au moins deux membres du personnel doivent être affectés à cette « plage fixe » et on doit prévoir huit heures supplémentaires, pour un total de 128 heures. Le gestionnaire sera sur place pendant quarante de ces heures, généralement (mais non exclusivement) entre 8 h et 16 h. Pendant cette période de 128 heures au total, l'entrepreneur doit désigner 28 heures « souples » qui pourront être consacrées aux arrivées et aux départs en dehors des « heures de fonctionnement », le cas échéant.

- b) Affecter au moins un membre du personnel des opérations au salon de l'aérogare du CAC pour les arrivées et les départs prévus en dehors des heures normales de travail, en plus des 28 heures mises de côté à cette fin (après les heures, les fins de semaine et les jours fériés).
- c) Consulter le chargé de projet pour obtenir l'autorisation d'affecter du personnel supplémentaire en dehors de la plage fixe au salon de l'aérogare du CAC, étant donné que les besoins peuvent varier en fonction du genre d'activité (taille et nombre des délégations, complexité des procédures d'arrivée et de départ, rang du dignitaire concerné, etc.)
- d) Fournir des services au hangar 11 du CAC à la demande du chargé de projet ou des clients énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A. L'entrepreneur n'est donc pas tenu de maintenir du personnel dans le hangar 11 en tout temps ou pendant des heures régulières fixes.
- e) Fournir des services au hangar 11 du CAC en cas d'arrivées ou de départs à court préavis (préavis d'au moins trois heures).

Remarque : L'utilisation du hangar 11 est normalement organisée longtemps d'avance, mais d'importants changements sont souvent apportés aux heures d'arrivée et de départ.

- f) Être disponible en dehors des heures de fonctionnement pour intervenir quand une alarme est déclenchée au hangar 11 du CAC, le cas échéant.

## 6.5 Exigences linguistiques

### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Capacité de fournir des services dans les deux langues officielles (français et anglais).

## 6.6 Contraintes

### 6.6.1 Code de conduite

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) S'abstenir de tout acte pouvant porter préjudice aux relations amicales entre le Canada et le pays du visiteur.
- b) Veiller à ce que le personnel de l'entrepreneur, les sous-traitants ou experts-conseils externes respectent les dispositions du paragraphe a) ci-dessus.
- c) S'assurer que ses employés connaissent et respectent le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, qu'ils peuvent consulter à l'adresse suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tb\\_851/vec-cve-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp).

### 6.6.2 Règlements de l'aéroport

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Respecter tous les règlements de sécurité de l'aéroport.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.6.3 Pannes de matériel

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Signaler immédiatement toute panne de matériel au chargé de projet ou à la personne-ressource de SPAC désignée par le chargé de projet, qui prendra les dispositions en vue des réparations nécessaires.

### 6.7 Matériel, fournitures, garde et installations devant être fournies par l'entrepreneur

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Fournir à son personnel le matériel de bureau et les fournitures nécessaires, comme les téléphones cellulaires, cartes professionnelles, papeterie et agendas, à coût nul pour le chargé de projet.
- b) Prendre les dispositions nécessaires pour qu'un véhicule et un chauffeur autorisés escortent les véhicules qui accèdent à la zone réglementée de l'aéroport (aire de trafic du hangar 11 du CAC), dans les cas où les règlements de sécurité de l'aéroport exigent un tel service. Le véhicule doit être équipé d'un éclairage de secours clignotant (fourni par le chargé de projet) lorsqu'il est utilisé pour escorter des véhicules côté piste.

### 6.8 Tenue de registres

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Tenir des livres comptables et des registres pour assurer le suivi du coût du travail, de toutes les dépenses et de tous les engagements pris par l'entrepreneur, incluant les factures, les pièces justificatives et les reçus qui doivent être présentés si le chargé de projet décide de procéder à une vérification ou à une inspection, auquel cas il peut en faire des copies ou en extraire des renseignements.
- b) Donner au chargé de projet un accès aux installations du CAC aux fins d'inspection et lui fournir, sur demande, des renseignements à ce sujet.
- c) Ne détruire aucun document sans le consentement écrit du chargé de projet. Tous les documents doivent être mis à disposition aux fins de vérification ou d'inspection pendant une période de deux (2) ans à la suite de l'expiration du contrat.

### 6.9 Éléments livrables

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Fournir au chargé de projet les renseignements ci-après sous une forme à déterminer avec le chargé de projet.
  - i) Un rapport mensuel sur les arrivées, les départs et les autres événements, indiquant le nom des personnes affectées au projet et le nombre d'heures consacrées à la préparation et à la prestation des services fournis conformément au contrat.
  - ii) Un rapport mensuel contenant le nombre de véhicules utilisés pour cueillir les délégations au salon de l'aérogare du CAC, les types de véhicules utilisés, ainsi que les numéros de plaques d'immatriculation correspondants.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.10 Exigences en matière d'études et d'expérience

L'entrepreneur doit offrir des ressources possédant les qualifications décrites ci-dessous.

- a) Chaque gestionnaire doit avoir obtenu un diplôme d'études secondaires et avoir rempli chacun des critères relatifs à l'expérience énumérés ci-dessous, au cours des cinq (5) années qui précèdent la date de clôture de la demande de propositions :
  - i) au moins trois (3) années d'expérience dans un poste dont les tâches incluaient la gestion d'opérations ou d'installations liées au tourisme ou à l'hôtellerie, à la planification de conférences ou d'événements, ou à l'industrie aéroportuaire ou aérienne, ou encore une combinaison de ces activités;
  - ii) au moins trois (3) années d'expérience dans un poste dont les tâches incluaient le recrutement et la supervision de personnel;
  - iii) au moins trois (3) années d'expérience dans un poste dont les tâches incluaient la coordination et la gestion de groupes ou d'équipes.
- b) Chaque membre du personnel des opérations doit avoir obtenu un diplôme d'études secondaires et doit compter au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq dernières années qui précèdent la date de clôture de la demande de propositions dans le secteur du tourisme ou de l'hôtellerie ou dans le domaine de la planification d'activités ou d'événements dans un cadre industriel ou propre aux aéroports ou aux lignes aériennes, ou encore une combinaison de ces activités.

L'expérience de travail dans un cadre industriel ou propre aux aéroports ou aux lignes aériennes sera considérée comme une qualification constituant un atout.

- c) Chaque accompagnateur sur l'aire de trafic doit posséder un permis de conduire valide.

## 7. Soutien à la clientèle

- a) La Direction de la sécurité de l'Administration centrale d'Affaires mondiales Canada fournit, gère et surveille les systèmes de sécurité mis en place aux installations du CAC et coordonne toute intervention en cas d'alarme avec les autres services de police et de sécurité.
- b) Au hangar 11 du CAC, SPAC est responsable des services publics, de l'entretien courant et de l'enlèvement des ordures.
- c) Le chargé de projet mettra le matériel ci-dessous à la disposition de l'entrepreneur :
  - i) un ordinateur SIGNET, trois ordinateurs autonomes, deux imprimantes, cinq téléphones, une imprimante multifonctions (numérisation, télécopie et impression) et une déchiqueteuse dans le salon de l'aérogare du CAC;
  - ii) un ordinateur SIGNET, quatre ordinateurs autonomes, cinq imprimantes, cinq téléphones, un télécopieur, un photocopieur et une déchiqueteuse dans le hangar 11;

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- iii) deux appareils BlackBerry approuvés par le Ministère destinés exclusivement aux gestionnaires (données et voix) afin de faciliter les communications entre l'entrepreneur, le chargé de projet et les clients;
  - iv) dispositif d'éclairage de secours clignotant pour véhicule, au hangar 11.

Remarque : Tout le matériel décrit ci-dessus doit être remis au chargé de projet à la fin du contrat.

- d) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur des places de stationnement au hangar 11 et cela, sans frais.
- e) Le chargé de projet fournira des services de conciergerie aux installations du CAC sur une base hebdomadaire. Ces services doivent inclure l'époussetage et le nettoyage des meubles, le nettoyage des toilettes et des cuisinettes, ainsi que le passage de l'aspirateur ou le lavage des planchers.

## 8. Inventaires

L'entrepreneur et le chargé de projet réaliseront ensemble les inventaires et les cosigneront, au premier jour de travail du contrat. Ils les passeront en revue ensemble à la fin du contrat.

## 9. Repas

- a) Aucune indemnité de repas n'est autorisée en vertu du présent contrat.
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ne doivent pas consommer de repas ou de rafraîchissements en présence des clients ou des invités.

## 10. Préavis d'arrivée ou de départ et jours fériés

- a) Le chargé de projet enverra un préavis de douze (12) heures à l'entrepreneur pour les arrivées et les départs qui nécessiteront l'utilisation du CAC en dehors de la « plage fixe ». Le chargé de projet formulera les demandes de service pendant les fins de semaine au plus tard à midi, le vendredi précédent.
- b) Les heures de travail au hangar 11 du CAC seront tributaires des arrivées et des départs des avions, ainsi que des réunions planifiées et des activités spéciales.
- c) Voici la liste des jours fériés :
  - i) Nouvel An (1<sup>er</sup> janvier)
  - ii) Jour de la Famille (troisième lundi de février)
  - iii) Vendredi Saint (vendredi avant Pâques)
  - iv) Fête de la Reine (lundi précédant le 25 mai)
  - v) Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
  - vi) Fête du Travail (premier lundi de septembre)
  - vii) Action de grâces (deuxième lundi d'octobre)
  - viii) Jour de Noël (25 décembre)
  - ix) Lendemain de Noël (26 décembre)

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

### MANDAT D'UTILISATION DES INSTALLATIONS DU CAC PAR LES CLIENTS (salon de l'aérogare et hangar 11)

Le Bureau du protocole du Canada à Affaires mondiales Canada a déterminé que les personnes et les groupes ci-après (les « clients ») peuvent utiliser les installations du CAC, une fois l'autorisation accordée par le chargé de projet.

1. Dignitaires étrangers considérés comme visiteurs du Canada invités par le gouverneur général, le premier ministre, le juge en chef de la Cour suprême, les présidents du Sénat et de la Chambre des communes et les ministres fédéraux.

Remarque :

Ces dignitaires ont ordinairement, mais pas toujours, le rang de chef d'État ou de gouvernement, de juge en chef, de président du Parlement ou du Congrès, de ministre du gouvernement national ou de président d'une organisation internationale.

2. Dignitaires étrangers considérés comme visiteurs du Canada, invités par le gouvernement du Canada.

Remarque :

Ces dignitaires ont ordinairement, mais pas toujours, le rang de parlementaires, de juges à la Cour suprême, de représentants haut placés d'une municipalité ou d'un gouvernement d'une province ou d'un État ou de hauts fonctionnaires civils ou de hauts gradés (forces armées, police).

3. Ambassadeurs ou hauts-commissaires étrangers accrédités au Canada et en mission officielle.

4. Dignitaires canadiens, y compris Sa Majesté, le gouverneur général et son conjoint, le premier ministre et son conjoint, le juge en chef de la Cour suprême, le président de la Chambre des communes, le président du Sénat, les ministres, les lieutenants-gouverneurs et les premiers ministres provinciaux.

5. Le ministère de la Défense nationale, pour des motifs opérationnels.

6. Groupes (cadets ou représentants du Service de police d'Ottawa, de la GRC, de Protection civile Canada, de l'Administration de l'aéroport, etc.) devant participer à des exercices de formation ou à des activités spéciales au hangar 11 du CAC.

7. Autres personnes désignées, au cas par cas, par le chargé de projet.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### A – Période du contrat – (de la date du contrat au 31 décembre 2018)

Pendant la période du contrat, pour les travaux réalisés conformément aux modalités du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré comme indiqué ci-dessous.

#### 1. Ressources

Tableau 1		
A	B	C
N°	Type de ressources proposées	Taux horaire ferme tout compris
1	Gestionnaire, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
2	Gestionnaire, Salon de l'aérogare	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
3	Gestionnaire adjoint, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
4	Personnel des opérations, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
5	Personnel des opérations, salon de l'aérogare	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
6	Accompagnateur sur l'aire de trafic	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

1.1 Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

#### 2. Véhicule

Tableau 2		
A	B	C
N°	Besoin	Taux horaire ferme tout compris
1	Fourniture du véhicule servant à escorter les véhicules devant accéder à la zone réglementée de l'aéroport.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

2.1 Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 3. Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au coût réel, sans aucune indemnité pour les frais généraux administratifs ou le profit. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tableau 3		
A	B	C
N°	Article constituant une dépense directe	Coût estimatif
1	Linges, serviettes, papier hygiénique, articles de toilette, produits de nettoyage.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
2	Brevages chauds et froids et collations.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
3	Aliments et boissons provenant de services de traiteur, y compris les serveurs et serveuses des services de traiteur. (Très rarement)	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
4	Services de blanchissage et de nettoyage à sec.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
5	Remplacement de vaisselle, de coutellerie, d'articles de cuisine et de petits appareils.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
6	Plantes en pot et arrangements floraux pour les locaux du CRC, y compris le matériel et l'équipement d'entretien, par exemple pots, engrais, terre, aliments végétaux, pesticides et sécateurs nécessaires pour l'entretien des plantes et des arrangements floraux.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
7	Papier pour imprimantes, photocopieurs et télécopieurs.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
8	Ampoules pour les locaux.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
9	Matériel de déneigement et d'entretien des pelouses, p. ex, sel, sable, pelles, mise au point d'équipement.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

3.1 Coût total estimatif des autres dépenses directes : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

4. Coût total estimatif – Durée du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le chargé de projet, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la Limitation des dépenses établie à la clause 9.2 du contrat.

## **B – Option de prolongation de la durée du contrat**

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-après pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

### **B – 1 Option visant à prolonger la durée du contrat (du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019)**

#### **1. Ressources**

Tableau 1		
A	B	C
N°	Type de ressources proposées	Taux horaire ferme tout compris
1	Gestionnaire, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
2	Gestionnaire, Salon de l'aérogare	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
3	Gestionnaire adjoint, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
4	Personnel des opérations, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
5	Personnel des opérations, salon de l'aérogare	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
6	Accompagnateur sur l'aire de trafic	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

1.1 Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2. Véhicule

Tableau 2		
A	B	C
N°	Besoin	Taux horaire ferme tout compris
1	Fourniture du véhicule servant à escorter les véhicules devant accéder à la zone réglementée de l'aéroport.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

2.1 Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

## 3. Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au coût réel, sans aucune indemnité pour les frais généraux administratifs ou le profit. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tableau 3		
A	B	C
N°	Article constituant une dépense directe	Coût estimatif
1	Linges, serviettes, papier hygiénique, articles de toilette, produits de nettoyage.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
2	Breuvages chauds et froids et collations.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
3	Aliments et boissons provenant de services de traiteur, y compris les serveurs et serveuses des services de traiteur. (Très rarement)	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
4	Services de blanchissage et de nettoyage à sec.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
5	Remplacement de vaisselle, de coutellerie, d'articles de cuisine et de petits appareils.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
6	Plantes en pot et arrangements floraux pour les locaux du CRC, y compris le matériel et l'équipement d'entretien, par exemple pots, engrais, terre, aliments végétaux, pesticides et sécateurs nécessaires pour l'entretien des plantes et des arrangements floraux.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7	Papier pour imprimantes, photocopieurs et télécopieurs.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
8	Ampoules pour les locaux.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
9	Matériel de déneigement et d'entretien des pelouses, p. ex, sel, sable, pelles, mise au point d'équipement.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

3.1 Coût total estimatif des autres dépenses directes : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

**4. Coût total estimatif – Durée du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)**

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le chargé de projet, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la Limitation des dépenses établie à la clause 9.2 du contrat.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**B – 2 Option visant à prolonger la durée du contrat (du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020)**

**1. Ressources**

Tableau 1		
A	B	C
N°	Type de ressources proposées	Taux horaire ferme tout compris
1	Gestionnaire, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
2	Gestionnaire, Salon de l'aérogare	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
3	Gestionnaire adjoint, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
4	Personnel des opérations, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
5	Personnel des opérations, salon de l'aérogare	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
6	Accompagnateur sur l'aire de trafic	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

1.1 Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

**2. Véhicule**

Tableau 2		
A	B	C
N°	Besoin	Taux horaire ferme tout compris
1	Fourniture du véhicule servant à escorter les véhicules devant accéder à la zone réglementée de l'aéroport.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

2.1 Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 3. Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au coût réel, sans aucune indemnité pour les frais généraux administratifs ou le profit. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tableau 3		
A	B	C
N°	Article constituant une dépense directe	Coût estimatif
1	Linges, serviettes, papier hygiénique, articles de toilette, produits de nettoyage.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
2	Brevages chauds et froids et collations.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
3	Aliments et boissons provenant de services de traiteur, y compris les serveurs et serveuses des services de traiteur. (Très rarement)	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
4	Services de blanchissage et de nettoyage à sec.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
5	Remplacement de vaisselle, de coutellerie, d'articles de cuisine et de petits appareils.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
6	Plantes en pot et arrangements floraux pour les locaux du CRC, y compris le matériel et l'équipement d'entretien, par exemple pots, engrais, terre, aliments végétaux, pesticides et sécateurs nécessaires pour l'entretien des plantes et des arrangements floraux.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
7	Papier pour imprimantes, photocopieurs et télécopieurs.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
8	Ampoules pour les locaux.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
9	Matériel de déneigement et d'entretien des pelouses, p. ex, sel, sable, pelles, mise au point d'équipement.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

3.1 Coût total estimatif des autres dépenses directes : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

4. Coût total estimatif – Durée du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le chargé de projet, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la Limitation des dépenses établie à la clause 9.2 du contrat.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### B – 3 Option visant à prolonger la durée du contrat (du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021)

#### 1. Ressources

Tableau 1		
A	B	C
N°	Type de ressources proposées	Taux horaire ferme tout compris
1	Gestionnaire, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
2	Gestionnaire, Salon de l'aérogare	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
3	Gestionnaire adjoint, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
4	Personnel des opérations, Hangar 11	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
5	Personnel des opérations, salon de l'aérogare	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
6	Accompagnateur sur l'aire de trafic	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

1.1 Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

#### 2. Véhicule

Tableau 2		
A	B	C
N°	Besoin	Taux horaire ferme tout compris
1	Fourniture du véhicule servant à escorter les véhicules devant accéder à la zone réglementée de l'aéroport.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

2.1 Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 3. Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au coût réel, sans aucune indemnité pour les frais généraux administratifs ou le profit. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tableau 3		
A	B	C
N°	Article constituant une dépense directe	Coût estimatif
1	Linges, serviettes, papier hygiénique, articles de toilette, produits de nettoyage.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
2	Brevages chauds et froids et collations.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
3	Aliments et boissons provenant de services de traiteur, y compris les serveurs et serveuses des services de traiteur. (Très rarement)	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
4	Services de blanchissage et de nettoyage à sec.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
5	Remplacement de vaisselle, de coutellerie, d'articles de cuisine et de petits appareils.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
6	Plantes en pot et arrangements floraux pour les locaux du CRC, y compris le matériel et l'équipement d'entretien, par exemple pots, engrais, terre, aliments végétaux, pesticides et sécateurs nécessaires pour l'entretien des plantes et des arrangements floraux.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
7	Papier pour imprimantes, photocopieurs et télécopieurs.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
8	Ampoules pour les locaux.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)
9	Matériel de déneigement et d'entretien des pelouses, p. ex, sel, sable, pelles, mise au point d'équipement.	\$ (à insérer à l'attribution du contrat)

3.1 Coût total estimatif des autres dépenses directes : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

4. Coût total estimatif – Durée du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat)

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le chargé de projet, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la Limitation des dépenses établie à la clause 9.2 du contrat.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE C, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 1. Police d'assurance responsabilité civile commerciale

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c) Garantie non-assurance des tiers;
- d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## **3. Assurance responsabilité aérienne**

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

3.2 La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- c) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- f) Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
- g) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- h) Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
  - i) Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
  - j) Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**4. Assurance tous risques des biens**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$200,000.00. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- 4.1 Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 4.2 La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
- a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Affaires mondiales Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la caus

oN° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D, ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 08850-150240/A, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et Affaires Mondiales Canada, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : 08850-150240/A .

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08850-150240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08850-150240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
105zl.08850-150240

Id de l'acheteur - Buyer ID  
100ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Annexe E - Sécurité**

RECEIVED

AUG 29 2016

CONTRACT #

08850 - 450240

RJ



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

XDV Fac. Maint 004

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: DFATD

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Office of Protocol - Official Visits Division

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Operations and facilities management for Canada Reception Centres (Airport Terminal Lounge and Hangar 11) at Ottawa International Airport

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No /  Yes

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No /  Yes

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No /  Yes

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No /  Yes

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No /  Yes

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

*fid*

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
 Document Number / Numéro du document:

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

08250 - 150240

Security Classification / Classification de sécurité

AG

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
NIA																
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

CONTRACT #

08050-150240



Contract Number / Numéro du contrat	
XIV - Fac. Maint - 004	
Security Classification	Classification de sécurité

8/1

PART D - AUTHORIZATION - PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
GEOFFREY DEAN		Deputy Chief of Protocol & Director-Visits	<i>G. Dean</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-203-2990	613-995-5661	geoffrey.dean@international.gc.ca	2016-07-05
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Marie Cormier		Contract Security Officer	<i>Marie Cormier</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-203-6256		marie.cormier@international.gc.ca	2016-07-28
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification (uses) attached) / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
STEFAN RUST		Supply Officer	<i>Stefan Rust</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-469-3950	613-956-2678	stefan.rust@rjgsc.gc.ca	2016-08-29
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Maria Mendoza		Contract Security Officer, Contract Security Division	<i>Maria Mendoza</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
Tel/Tél - 613-946-1618	Fax/Télec - 613-954-4171		Sept. 27, 2016