



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans  
Canada  
200 Kent Street, Station 9W071 | 200 rue Kent, Poste  
9W071  
Ottawa, Ontario K1A 0E6  
Email - courriel: [jianna-lee.zomer@dfo-mpo.gc.ca](mailto:jianna-lee.zomer@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans 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 et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

<b>Title – Sujet</b> Services de Soutien du Mécanicien de Marine Principal		<b>Date</b> 25 mai 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> FP802-170029		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At /à: 14 Heures (HNE)</b> <b>On / le: 5 juillet 2017</b>		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services - See herein — Voir ci-inclus</b>		
<b>Instructions - See herein — Voir ci-inclus</b>		
<b>Address Inquiries to – Jianna-Lee Zomer</b> <b>Adresser toute demande de renseignements à</b> <b>Email - Courriel: <a href="mailto:jianna-lee.zomer@dfo-mpo.gc.ca">jianna-lee.zomer@dfo-mpo.gc.ca</a></b>		

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

Mettre à jour la Table des matières automatique après avoir supprimé, ajouté ou changé le contenu du texte à l'intérieur du document.

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN .....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
6.7 PAIEMENT.....	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
6.10 LOIS APPLICABLES.....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	21
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>215</b>
BASE DE PAIEMENT.....	215
<b>ANNEXE «C » .....</b>	<b>256</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>31</b>

<i>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</i> .....	31
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>32</b>
<i>PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION</i> .....	32

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web 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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique

Section II : Soumission financière - une (1) copie électronique

Section III : Attestations - une (1) copie électronique

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

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

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

1. Les propositions reçues des soumissionnaires en réponse à l'énoncé de travail seront évaluées en fonction des exigences obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires d'aborder chaque exigence obligatoire de façon assez détaillée pour que l'équipe d'évaluation puisse effectuer une analyse et une évaluation exhaustives. À défaut de fournir suffisamment de détails, la proposition pourrait être jugée NON CONFORME sur le plan technique.
2. Seules les soumissions qui respectent toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation cotés servant à évaluer le degré de conformité de la proposition de l'entrepreneur. Par conséquent, la sélection parmi les soumissionnaires conformes reposera sur ces critères d'évaluation cotés.
3. L'expérience acquise dans le cadre de la formation scolaire ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle exigée doit être acquise dans un milieu de travail véritable plutôt que dans un contexte éducatif.

**Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant, indiquant que la proposition respecte les critères obligatoires et à quelle page ou section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de le vérifier.**

<b>N°</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Répond aux critères (✓)</b>	<b>N° de page de la proposition</b>
<b>O1</b>	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir détenu ou détenir au minimum un certificat de compétence d'officier mécanicien de première classe, ou y être admissible. Une copie de ce certificat doit être incluse dans la soumission.		
<b>O2</b>	Le soumissionnaire qui se verra accorder le présent contrat doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée valide, et la ressource proposée par le soumissionnaire doit détenir une cote de fiabilité ou une cote de niveau supérieur valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), en vigueur à la date de clôture de l'appel d'offres. Aucun renseignement de nature sensible ne peut être consulté, traité ou conservé dans les locaux de l'entrepreneur. La conformité aux exigences obligatoires en matière de sécurité incombe exclusivement au soumissionnaire.		

<b>O3</b>	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins quinze (15) ans de vaste expérience* acquise au cours des 20 dernières années dans la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et d'initiatives pour la prestation rentable des programmes et des activités, y compris la gestion de projets et la gestion de la qualité.		
<b>O4</b>	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience appréciable**, acquise au cours des 20 dernières années dans la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.		
<b>O5</b>	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins dix (10) ans de vaste expérience*, acquise au cours des 20 dernières années dans la gestion des activités de construction et d'acquisition de navires pour des contrats d'envergure d'une valeur minimale de 20 M\$, tels que ceux conclus pour les projets d'immobilisations et les grands projets de l'État		

\*Par vaste expérience, on entend une expérience acquise en travaillant à un poste de gestionnaire supérieur, de gestionnaire principal de projet ou de cadre supérieur.

\*\*Par expérience appréciable, on entend une expérience acquise en travaillant à un poste de cadre intermédiaire.

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions doivent être suffisamment détaillées pour constituer la base d'une entente contractuelle et permettre une évaluation technique fondée sur les critères ci-joints.

N°	Critères cotés	Points	Note maximale	N° de page de la proposition
<b>C1</b>	<p><b>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la gestion de projets maritimes majeurs d'une valeur de 25 M\$ ou plus, à titre de gestionnaire de projet, de gestionnaire des contrats ou d'autorité technique.</b></p> <p><b>Maximum de 10 points</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description du ou des projets (portée et budget du projet) et du rôle de la ressource proposée dans le ou les projets. Cinq (5) points seront attribués pour les deux (2) premiers projets et un (1) point sera attribué pour chaque projet supplémentaire jusqu'à</p>	10 points		

	un maximum de 10 points.			
<b>C2</b>	<p><b>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir une expérience à un poste de niveau de directeur ou de niveau supérieur dans un domaine lié à la marine</b> <b>Maximum de 15 points</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le titre des postes de la haute direction (équivalant à un échelon de directeur ou supérieur) et une description des principales activités et des connaissances pertinentes pour le poste que la ressource proposée a occupé. Un (1) point sera attribué par année d'expérience à la haute direction et un (1) point sera attribué pour chacun des différents niveaux de la haute direction jusqu'à un maximum de 15 points.</p>	15 points		
<b>C3</b>	<p><b>La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de travail dans le domaine de la gestion de l'ensemble des actifs maritimes importants du Canada et de l'industrie maritime canadienne</b> <b>Maximum de 10 points</b></p> <p>Un (1) point par deux années d'expérience dans le domaine jusqu'à un maximum de 10 points</p>	10 points		
<b>Total :</b>		<b>35 points</b>		
<b>Note minimale de passage</b>		<b>21 points</b>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

Les soumissionnaires sont tenus de soumettre un coût **quotidien** pour la personne qui effectue les travaux. Le soumissionnaire retenu sera sélectionné en fonction de la meilleure valeur déterminée au moyen du processus d'évaluation suivant :

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères OBLIGATOIRES de la présente demande de soumissions. Les soumissions qui ne satisfont pas À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES énoncées dans les matrices d'évaluation connexes ne feront l'objet d'aucune autre considération.

Parmi les soumissions conformes, la sélection se fera selon les critères suivants :

Un facteur de pondération de 70 % sera utilisé pour calculer la note technique ajustée du soumissionnaire pour l'évaluation technique (critères cotés);

Un facteur de pondération de 30 % sera utilisé pour calculer la note de coût ajustée du soumissionnaire accordée pour le prix;

La préférence pour le soumissionnaire retenu sera accordée en fonction de la « meilleure valeur » établie pour l'État. L'expression « meilleure valeur » désignera la proposition ayant obtenu la note totale ajustée la plus élevée.

Celle-ci sera calculée comme suit :

Note technique ajustée du soumissionnaire =  $\frac{\text{Note du soumissionnaire}}{\text{Note maximale possible}} \times 0,70$

Note de coût ajustée du soumissionnaire =  $\frac{\text{Coût quotidien le plus bas}}{\text{Coût quotidien du soumissionnaire}} \times 0,30$

La note totale ajustée est égale à la somme de la note technique du soumissionnaire et de la note de coût ajustée du soumissionnaire. Le soumissionnaire retenu sera l'entreprise ayant obtenu la note totale ajustée la plus élevée.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de la méthode utilisée pour déterminer la meilleure valeur :

### **Détermination de la meilleure valeur – exemple**

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Points attribués aux critères cotés</b>	80	90	95
<b>Tarif quotidien</b>	700 \$	725 \$	925 \$
<b>Calcul</b>			
	<b>Note technique ajustée</b>	<b>Note de coût ajustée</b>	<b>Note totale ajustée</b>
Soumissionnaire 1	$80/95^* \times 70 \% = 63,16$	$700^{**}/700 \times 30 \% = 25$	$63,16 + 25,00 = 88,16$
Soumissionnaire 2	$90/95^* \times 70 \% = 71,05$	$700^{**}/725 \times 30 \% = 24,14$	$71,05 + 24,14 = 95,19$
Soumissionnaire 3	$95/95^* \times 70 \% = 75$	$700^{**}/925 \times 30 \% = 18,92$	$75,00 + 18,92 = 93,92$
<p>* Note technique la plus élevée. ** Proposition offrant le prix le plus bas.</p>			
<p><b>Hypothèse</b> : La proposition ayant reçu la note technique la plus élevée et offrant le prix le plus bas a obtenu le pourcentage total, et les autres propositions sont calculées au prorata. L'adjudicataire est le soumissionnaire qui obtient la note totale ajustée la plus élevée, laquelle correspond à la somme de la note technique ajustée et des points attribués au prix. D'après les calculs ci-dessus, le contrat pourrait être attribué au soumissionnaire 2.</p>			

## **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.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 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>), 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.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

*Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat*

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. De la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La durée de ce contrat sera à partir de la date d'octroi jusqu'au 30 juin, 2018.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jianna-Lee Zomer  
Titre : Agente principale des contrats  
Pêches et Océans Canada  
Centre d'approvisionnement-bureau d'Ottawa  
Opérations financières et Gestion du Matériel  
Adresse : 200 rue Kent, 9W071

Téléphone : (613) 993-4684  
Télécopieur : (613) 991-4545  
Courriel : [jianna-lee.zomer@dfo-mpo.gc.ca](mailto:jianna-lee.zomer@dfo-mpo.gc.ca)

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

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 \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.7.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### **6.7.3 Modalités de paiement**

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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

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

### **6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

**6.8.1** Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : [DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA](mailto:DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA)

**6.8.2** Le fournisseur doit soumettre des factures conformément à la section 8 de l'Énoncé de Travail, intitulée « Base de paiement. »

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

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

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

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ÉDT) SERVICES DE SOUTIEN DU MÉCANICIEN DE MARINE PRINCIPAL

##### INTRODUCTION

###### *Objectif*

Les Services techniques intégrés (STI) de la Garde côtière canadienne (GCC) de Pêches et Océans Canada (MPO) sont à la recherche d'une personne pour fournir des services d'expert-conseil afin d'aider à poursuivre l'élaboration du cadre de gestion de l'entretien des navires, qui a été élaboré en réponse à l'examen de la gestion de l'entretien des navires (EGEN), aux recommandations du chapitre 4 du rapport du vérificateur général de 2007 et aux modifications apportées aux responsabilités ministérielles en ce qui concerne les services d'inspection et d'assurance de la qualité de la marine

###### *Renseignements de base*

La Direction générale des Services techniques intégrés de la GCC est responsable de la gestion globale des actifs matériels de la GCC au sein d'un cadre de gestion du cycle de vie du matériel (GCVM). Le Cadre de GCVM garantit que toutes les activités au cours des phases du cycle de vie, exécutées par le groupe des STI, sont réalisées au moyen d'un processus décisionnel rationnel conformément aux responsabilités, aux politiques, aux normes et aux procédures techniques ministérielles approuvées, ainsi qu'aux plans approuvés et financés pour que les navires, les systèmes et l'équipement soient disponibles, fiables et répondent aux exigences opérationnelles actuelles et futures à un coût du cycle de vie minimal.

##### OBJECTIF

L'objectif du présent énoncé de travail est de recruter un expert qui peut fournir des conseils et des recommandations de haut niveau sur les cadres techniques et de gouvernance, les pratiques d'entretien et les exigences opérationnelles dans le domaine de l'ingénierie navale à la GCC afin de poursuivre l'élaboration du cadre de gestion de l'entretien des navires. Cela comprend la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de cadres, de stratégies, de politiques, d'approches et de mécanismes opérationnels nationaux pour la gestion du cycle de vie des actifs essentiels à la mission de la GCC (à l'exclusion des biens immobiliers et des technologies de l'information qui ne sont pas propres au secteur) afin de veiller à ce que les résultats et les extrants correspondent aux ressources allouées à l'appui des orientations stratégiques et des exigences opérationnelles de la GCC.

Pour ce faire, la GCC requiert les services d'un ingénieur naval principal possédant des compétences en ingénierie navale de plus haut niveau et ayant une vaste expérience de la gestion globale des activités et des programmes techniques, une vaste expérience des programmes d'acquisition et de construction des navires et une expérience appréciable de la gestion des ressources. Il peut y avoir des circonstances, comme des délais courts, où une ressource supplémentaire ayant les mêmes qualifications pourrait être requise. Si le besoin s'en fait sentir, l'entrepreneur doit soumettre un curriculum vitæ d'une autre ressource pour l'évaluation. Le responsable du projet doit évaluer la ressource supplémentaire en fonction de la grille d'évaluation publiée dans la demande de propositions (DP) pour s'assurer que la ressource supplémentaire a les mêmes qualifications. Une fois que l'évaluation est terminée et que la ressource passe l'évaluation avec succès, une modification officielle sera émise pour ajouter la ressource supplémentaire au contrat.

## **PORTÉE DES TRAVAUX**

### ***Description des travaux***

L'entrepreneur doit fournir une expertise et des connaissances pour les services suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Élaborer des recommandations fondées sur l'orientation stratégique du cadre de l'entretien des navires pour répondre aux besoins de la GCC;
- Fournir des processus et des cadres basés sur l'orientation stratégique en vue d'atteindre les priorités opérationnelles de la GCC qui sont liées à l'industrie de l'ingénierie navale;
- Fournir une expertise sur l'établissement d'un fonctionnement et d'une prestation efficaces du programme de gestion de l'entretien des navires de la GCC;
- Fournir du mentorat et de l'encadrement au personnel de l'Ingénierie navale;
- Fournir des directives nécessaires et suffisantes pour l'exécution sûre, efficace et efficiente des activités techniques, y compris toutes les activités d'ingénierie, d'entretien, de passation de marchés et d'assurance de la qualité;
- Fournir une orientation sur la gestion des activités quotidiennes du groupe de l'Ingénierie navale, des STI.

L'entrepreneur doit fournir de l'expertise, des conseils et assurer la gestion des initiatives liées au cadre de gestion de l'entretien des navires (CGEN) et décrites dans le Manuel de gestion de l'entretien des navires.

### ***Responsabilités***

L'entrepreneur est responsable de la réalisation des activités énoncées ci-après, mais ses responsabilités ne sont pas limitées à ce qui suit :

- Établir les exigences en matière de collecte de données avant la planification des activités liées au CGEN;
- Élaborer le plan et l'échéancier des travaux et orienter et surveiller les plans visant à aborder les recommandations;
- Cerner les problèmes opérationnels qui peuvent être résolus par l'élaboration de nouvelles procédures ou de nouveaux processus, et trouver des occasions d'accroître l'efficacité;
- Participer aux réunions et conférences de la direction, au besoin;
- Veiller à ce que les produits livrables du projet respectent les normes de développement du client et fournir des conseils et des directives à d'autres membres de l'équipe de projet, au besoin, afin d'atteindre les objectifs d'assurance de la qualité.

### ***Produits livrables et production de rapports sur les progrès réalisés***

L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'avancement mensuels des travaux effectués dans un format accepté par le directeur, Ingénierie navale. Chaque rapport d'étape doit inclure, au minimum, les renseignements suivants pour la période visée par le rapport :

- 1) Toutes les activités réalisées par le personnel de l'entrepreneur pour chaque produit livrable pendant la période;
- 2) Une liste des activités en suspens;
- 3) Une description de tous les problèmes rencontrés qui nécessiteront probablement l'attention de la haute direction des Services techniques intégrés.

L'entrepreneur est responsable des produits livrables écrits énumérés ci-après, mais ses responsabilités ne sont pas limitées à ce qui suit :

- Le profil de compétences requises pour réaliser les processus et procédures afin d'administrer un programme d'entretien des navires efficace et efficient.
- Une stratégie d'avancement professionnel pour le personnel de l'ingénierie navale à bord et à terre.
- Valider de nouveau la matrice de dotation en faisant des recommandations concernant la modification des exigences et la redistribution possible des ressources.
- Valider de nouveau les plans d'entretien normalisés en faisant des recommandations concernant la présentation et le contenu.
- Examiner les spécifications de radoub actuelles utilisées à l'échelle nationale et élaborer un modèle national de spécification de radoub contenant des clauses standard.
- Examiner les plans d'inspection actuels utilisés à l'échelle nationale et élaborer un modèle de plan d'inspection national contenant des clauses standard.
- Élaborer un rapport standard de fin du radoub contenant des leçons apprises.

### ***Estimation de la durée et du niveau d'effort***

On estime que ce contrat couvrira une période d'un (1) an débutant à la date d'attribution du contrat, avec possibilité de prolongation de deux (2) ans.

### **Période de prolongation optionnelle du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions. Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables décrites dans les modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant l'échéance du contrat. Cette option peut être exercée uniquement par l'autorité contractante et doit être attestée, seulement à des fins administratives, au moyen d'une modification au contrat.

La journée de travail sera de 7,5 heures.

Les jours fériés du gouvernement fédéral ne sont pas facturables.

Les déplacements seront facturés au tarif normal.

### ***Lieu de travail***

Le lieu de travail sera situé aux bureaux de la Garde côtière canadienne au 200, rue Kent, Ottawa (Ontario) K1A 0E6, où la plupart des travaux doivent être effectués. L'entrepreneur peut, à la discrétion du directeur, Ingénierie navale, travailler périodiquement à l'extérieur du site.

La GCC fournira à la ressource proposée un espace de travail, un téléphone et un ordinateur connecté à l'intranet du MPO/ de la GCC au lieu de travail désigné.

Les visites dans les cinq emplacements géographiques pourront être requises de temps à autre, et chacune d'entre elles durera une semaine pour permettre un dialogue efficace avec les intervenants régionaux.

### **COTE DE SÉCURITÉ**

En tout temps, durant l'exécution d'un marché, l'entrepreneur/l'offrant doit détenir une vérification d'organisation désignée valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (SPAC).

CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail sensibles PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC ou SPAC.

Les activités comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être confiées en sous-traitance avant l'obtention de l'autorisation écrite de Pêches et Océans Canada ou de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada.

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions figurant dans les documents suivants :

- a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité
- b. Manuel de la sécurité industrielle

### **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

La ressource proposée doit être disposée et apte à voyager pour se rendre à chacun des cinq (5) emplacements géographiques de la Garde côtière au Canada afin discuter des problèmes et des processus liés à l'entretien des navires.

L'entrepreneur recevra des indemnités pour ses dépenses de déplacement et de subsistance raisonnables et engagées dans le cadre de l'exécution des travaux, sans indemnité pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire, et ces frais seront remboursés conformément aux politiques concernant les voyages du CT.

Les voyages dans toute région ne peuvent être effectués que s'ils sont autorisés par le directeur, Ingénierie navale, ou par son représentant désigné.

Tous les déplacements devront être payés aux taux approuvés par le Conseil du Trésor. Veuillez consulter l'annexe « B-1 » – Indemnités maximales pour les voyages, l'hébergement, les repas et les frais accessoires au Canada et aux États-Unis, joint à la présente demande de propositions.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT (proposition financière)**

L'entrepreneur ayant satisfait toutes les obligations aux termes des modalités et conditions du présent contrat sera payé selon les modalités de paiement détaillées dans l'annexe « C » de l'énoncé de travail, Objectifs à atteindre associés au plan de travail élaboré dans le cadre du contrat.

	Période	Taux quotidien tout inclus Taux quotidien	Données volumétriques (estimations)	Total
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A x B</b>
<b>1</b>	<b>Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018)</b>			
1a	Ingénieur naval principal		100	
<b>Total pour la période initiale du contrat 1 :</b>				
<b>2</b>	<b>Période optionnelle : 1<sup>re</sup> année (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019)</b>			
2a	Ingénieur naval principal		100	
<b>Total pour la période d'option 1 :</b>				
<b>3</b>	<b>Période optionnelle : 2<sup>e</sup> année (du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020)</b>			
3a	Ingénieur naval principal		100	
<b>Total pour la période d'option 2 :</b>				
<b>4</b>	<b>Prix évalué (à l'exclusion des taxes applicables) :</b>			
	_____ \$ (p. ex. somme de : Total de la période 1 + Total de la période optionnelle 1 + Total de la période optionnelle 2)			
<b>5</b>	<b>Taxes applicables</b>		Insérer le montant, le cas échéant :	TPS : TVH : TVP :

**Ressource supplémentaire :**

Le soumissionnaire doit fournir un taux quotidien pour une ressource supplémentaire.

	Période	Taux quotidien tout inclus Taux quotidien
<b>1</b>	<b>Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018)</b>	
1a	Ressource supplémentaire – Mécanicien de marine principal	
<b>2</b>	<b>Période optionnelle : 1<sup>re</sup> année (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019)</b>	
2a	Ressource supplémentaire – Mécanicien de marine principal	
<b>3</b>	<b>Période optionnelle : 2<sup>e</sup> année (du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020)</b>	
3a	Ressource supplémentaire – Mécanicien de marine principal	

ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>FP802-170029</b>
	Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Fisheries and Oceans		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Canadian Coast Guard/ ITS/ Marine Engineering				
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 The provision of a Senior Marine Engineer to provide expertise, advice and management of initiatives related to the Vessel Maintenance Management Framework (VMMF) and outlined in the Vessel Maintenance Management Manual.						
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?						
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?						
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?						
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.						
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?						
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						
<table border="1"> <tr> <td>Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td>Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>				
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion						
<table border="1"> <tr> <td>           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"/>            Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:         </td> <td>           All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>            Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>            Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:         </td> <td>           No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>            Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>            Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:         </td> </tr> </table>				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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:				
7. c) Level of information / Niveau d'information						
<table border="1"> <tr> <td>           PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>            PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>            PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>            CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>            SECRET <input type="checkbox"/>            TOP SECRET <input type="checkbox"/>            TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> </td> <td>           NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>            NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>            NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>            NATO SECRET <input type="checkbox"/>            COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>            COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> </td> <td>           PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>            PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>            PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>            CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>            SECRET <input type="checkbox"/>            TOP SECRET <input type="checkbox"/>            TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>				PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Enhanced Reliability

Canada

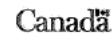


Contract Number / Numéro du contrat FP802-170029
Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité - Protected A	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B PERSONNEL / SUPPLIER / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux:	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>PART C SAFEGUARDS / SUPPLIER / PARTIE C MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Enhanced Reliability





Numéro de contrat / Contract Number <b>FP802-170029</b>
Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ				NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information Access / Accès à l'information																
Requirements / Besoins																
Production																
IT Media / Support IT																
IT Lab / Lab informatique																

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 Number / Numéro du contrat <b>FP802-170029</b>
Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tracy Clarke		Title - Titre A/ Director Marine Engineering	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone (519) 998-1509	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel tracy.clarke@cto-mpo.gc.ca	Date March 14, 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stéphane Guay		Title - Titre Security Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 438-991-8396	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel [Redacted]	Date Mar-15-2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Out
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Janna-lee Zomer		Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-4688	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 991-4545	E-mail address - Adresse courriel janna-lee.zomer@cto-mpo	Date March 29 2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Requirements Clause:  
 See Annex A.

**ANNEX A**

**SECURITY REQUIREMENT FOR CANADIAN SUPPLIER:**

1. The Contractor/Officer must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer/Supply Arrangement, hold a valid Designated Organization Screening (DOS), issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PSPC).
2. The Contractor/Officer personnel requiring access to PROTECTED information, assets or sensitive work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by CISD/PSPC.
3. Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of the DFO or the CISD/PSPC.
4. The Contractor/Officer must comply with the provisions of the:
  - a. Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex \_\_\_\_\_;
  - b. *Industrial Security Manual* (Latest Edition).

**ANNEXE A**

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS ÊTRE attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE «E» de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée 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 : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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