



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

<b>Title - Sujet</b> SA Insurance & Risk Management	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-190982/B	<b>Date</b> 2019-04-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20190982	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. - N° de dossier</b> 003nss.EN578-190982	<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 2019-05-23</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kwan, Jason	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 003nss
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 947-9339 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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**

**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**

<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 (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>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.5 L'ÉNONCÉ SUIVANT POUR LES BESOINS FORMULÉS AU NOM D'UN MINISTÈRE OU D'UN ORGANISME ASSUJETTI AU PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX.....	4
1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	11
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	11
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS .....	11
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
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 ET RENSEIGNEMENTS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	15
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	17
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS ÉTRANGÈRES .....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	22
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
7.8 PAIEMENT .....	22

---

7.9	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION – DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS À L'APPUI EXIGÉS 24	
7.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.11	LOIS APPLICABLES .....	25
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....	25
7.14	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	25
7.15	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	25
7.16	EXIGENCES RELATIVES À LA GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	27
7.17	ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	29
<b>PARTIE 1 – ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>30</b>
<b>PARTIE 2 – ANNEXE A-1 – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHE.....</b>		<b>37</b>
<b>APPENDICE A-2 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE .....</b>		<b>38</b>
<b>APPENDICE A-3 : CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE AUTORISATION DE TÂCHE PAR L'ÉQUIPE .....</b>		<b>40</b>
<b>APPENDICE A-4 : ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE.....</b>		<b>41</b>
<b>ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>42</b>
<b>ANNEX C –LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS) .....</b>		<b>44</b>
<b>PARTIE 3 – PIÈCE JOINTE 1, CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS .....</b>		<b>48</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 : ATTESTATION DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....</b>		<b>55</b>
<b>PIÈCE JOINTE 3 : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>56</b>
<b>PIÈCE JOINTE 4 : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....</b>		<b>57</b>
<b>PIÈCE JOINTE 5 : ENTENTE DE NON-DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PAR L'ENTREPRISE POUR LE CONTRAT N° _____ .....</b>		<b>58</b>

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les 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.

[Modifier ce paragraphe et mettre à jour la Table des matières automatique, selon le cas.](#)

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux **OU** le Besoin (*choisir selon le cas*), la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches **OU** le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) doit conclure un contrat visant à obtenir des conseils professionnels à l'appui d'une assurance pour le secteur maritime, et plus particulièrement concernant la conception et la construction de navires, ainsi que sur les exigences en matière de services permanents. Des conseils professionnels, prodigués sur demande, sont nécessaires afin de soutenir Canada dans leur compréhension de l'incidence du coût, les applications, et des avantages d'un tel portefeuille d'assurance commerciale comprenant divers types d'assurance qui sont utilisées pour atténuer les risques connexes associés aux phases de définition (conception) et de mise en œuvre (construction) et / ou les besoins de services en cours pour des navires.
- 1.2.2 La durée du contrat qui en résultera sera de trois ans à compter de la date d'octroi, avec un maximum de cinq années supplémentaires, pouvant être exercées sous forme d'options à la discrétion du Canada.
- 1.2.1 La portée initiale des travaux liés à cette exigence se limite à la prestation de services identifiés dans la présente du Canada, à l'appui des projets de construction de gros navires de combat. Cependant, il

---

est possible que les services professionnels à l'appui de l'assurance pour le secteur maritime puissent également être exigés par des projets de construction de grands navires non destinés au combat du Canada, ainsi que d'autres marchés liés au secteur maritime.

Par conséquent, une option afin d'étendre les services exigés aux projets canadiens de construction de grands navires non destinés au combat, ainsi qu'à d'autres marchés liés au secteur maritime. Des détails sur cette option sont disponibles au sous-article 7.4.3.

1.2.2 Le travail à réaliser est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, des clauses du contrat subséquent.

### 1.3 **Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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**

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.5 **l'énoncé suivant pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujetti au Programme de contrats fédéraux**

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

### 1.6 **Service Connexion Postel**

Les soumissionnaires peuvent utiliser le service Connexion Postel de la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Ils doivent également consulter la Partie 2, intitulée « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la Partie 3, intitulée « Instructions pour la préparation des soumissions », pour obtenir d'autres instructions.

---

## 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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### 2.1.1 Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

2.1.1.2 L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :

Le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
  - ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir

---

une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

---

2.1.1.3 L'article 11 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services, intitulé « Droits du Canada », est modifié comme suit :

Insérer : h) d'accepter ou renoncer à corriger une erreur de formulation peu importante dans la proposition d'un soumissionnaire ou, si cela est pratique, de demander à un soumissionnaire de corriger une erreur de formulation peu importante dans sa proposition, à condition qu'il n'y ait aucun changement au prix convenu.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à TPSGC à l'adresse indiquée ci-dessous, ainsi qu'à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Module de réception des soumissions, TPSGC  
Noyau 0B2, Bureau 103  
Phase III de la Place du Portage  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel sera utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans le [document 2003](#) d'instructions uniformisées, ou pour envoyer des soumissions par message connexion postal si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence du service Connexion postal.

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 avec d'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. La défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 2.3.1 Définitions

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.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une individu;
- b. une 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 » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#), L.R.C. (1985), ch. P-36 (LPFP), et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (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.C. (1985), ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), S.R.C. 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), S.R.C. 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. R-11, et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, ainsi que cette partie des pensions payables conformément au [Loi sur la Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- e. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- f. la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

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 sur les marchés 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### 2.3.3 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 les renseignements suivants :

- g. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- h. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- i. la date de la cessation d'emploi;
- j. le montant du paiement forfaitaire;
- k. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- l. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- m. 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 à 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 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.

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 3.1.1 Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 du document 2003 d'instructions uniformisées incorporé par référence. Le système du service Connexion postal a une limite de 1 gigaoctet (Go) par message publié et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- 3.1.2 Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (deux exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (un exemplaire papier)
- Section III : Attestations (une copie papier).
- Section IV : Renseignements supplémentaires (un exemplaire papier)

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

- 3.1.3 Si le soumissionnaire fournit simultanément des copies de sa soumission en ayant recours à différents moyens de livraison acceptables et qu'il y a incompatibilité entre le libellé des documents et celui de la version électronique de la soumission fournie par le biais du service Connexion postal, le libellé de la version électronique fournie au moyen du service Connexion postal l'emportera sur celui des autres copies.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées. 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

- a) utiliser du papier bond 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.

- 3.1.4 En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, à savoir la [\*Politique d'achats écologiques\*](#). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- a) 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;
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, ni reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

---

### **3.2 Section I : Soumission technique**

3.2.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

3.2.2 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 aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

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

3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, conformément à la base de paiement présentée à l'annexe B.

3.3.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez la pièce jointe 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si la pièce jointe 3, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.3.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

### **3.4 Section III : Attestations**

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

### **3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires**

3.5.1 À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

- a) le nom légal de l'entreprise;
- b) son numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);
- c) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission, et tout contrat pouvant découler de sa soumission;
- d) pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise pour chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise.

3.5.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3.5.3 **À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :**

- a) le nom légal de l'entreprise;
- b) son numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);
- c) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission, et tout contrat pouvant découler de sa soumission;
- d) pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise pour chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise.

---

## **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.

#### **4.1.2 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont décrits à l'annexe B.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

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 section sur l'évaluation de l'annexe B.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :**

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour chaque critère;
- d) obtenir le nombre minimal de 45 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. Le calcul se fait sur une échelle de 60 points.

#### **4.2.2 Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a) ou b) ou c) et d) seront déclarées irrecevables.**

#### **4.2.3 La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.**

#### **4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.**

#### **4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.**

#### **4.2.6 Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.**

#### **4.2.7 La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. Les deux soumissions recevables ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et pour le prix seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. Dans le cas où au moins trois soumissions recevables obtiennent la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, on recommandera qu'un contrat soit attribué aux deux soumissions recevables ayant obtenu les notes totales les plus élevées pour les critères techniques cotés prévus à l'annexe B.**

4.2.8 Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions reçues sont recevables et le choix des entrepreneurs est déterminé par un ratio 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 60, et le prix évalué le plus bas est de 250 000 \$.

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		55/60	45/60	50/60
Prix évalué de la soumission		260 000 \$	255 000 \$	250 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$(55/60) \times 70 = 64,17$	$(45/60) \times 70 = 52,50$	$(50/60) \times 70 = 58,33$
	Note pour le prix	$(250\ 000/260\ 000) \times 30 = 28,85$	$(250\ 000/255\ 000) \times 30 = 27,27$	$(250\ 000/250\ 000) \times 30 = 30,00$
Note combinée		93,02	79,77	88,33
Cote globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

Selon les notes obtenues dans le tableau ci-dessus et la méthode de sélection établie, un contrat sera attribué au soumissionnaire 1.

---

## 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 gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est jugée fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 condamnations

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, le cas échéant, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ces éléments devront être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier », le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### 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 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](#).

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 sur 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 sur la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.



---

Le soumissionnaire doit fournir au titulaire du pouvoir de passation des marchés l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » avant l'attribution du marché. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante une annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » qui a été remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

#### **5.3.1 Attestation de déclaration de conflit d'intérêts**

Voir la pièce jointe 2.

---

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

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

6.1.1 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 personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé et doivent posséder une attestation de sécurité au niveau, tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, tel qu'indiqué à la section IV, Renseignements supplémentaires, de la partie 3.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de TPSGC.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada précisant 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'article 7.15.

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 aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

#### **7.1 Énoncé des travaux**

Dans le cadre du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés « selon la demande ».

##### **7.1.1 Autorisation de tâche**

Les travaux prévus aux termes du contrat seront exécutés au besoin et sur demande, et seront demandés au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

###### **7.1.1.1 Processus d'autorisation des tâche**

Le responsable technique, ou l'autorité contractante, fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'AT figurant à l'annexe A-2. La description de tâches de tous les travaux, y compris toute modification qui s'y rattache, doit correspondre à la portée de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A.

L'AT contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet ou à l'autorité contractante, dans les cinq (5) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

L'AT approuvée, y compris toute modification, pour tous les travaux sera établie en vertu du contrat à l'aide du formulaire d'AT dûment rempli et signé.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité technique ou l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.

###### **7.1.1.2 Limite de l'autorisation de tâche**

Le responsable technique peut approuver des AT individuelles d'une valeur maximale de 25 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications. Avant de communiquer avec l'entrepreneur au sujet d'une AT, le responsable technique doit d'abord consulter l'autorité contractante.

Toute AT qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

###### **7.1.1.3 Obligation de l'État – autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard des travaux qui sont réalisés au moyen d'AT est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **7.2 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](#) publié par TPSGC.

##### **7.2.1 Conditions générales**

---

Le [document 2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au marché et en fait partie intégrante.

### **7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS ÉTRANGÈRES**

- 7.3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 7.3.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS biens CANADIENS/ÉTRANGERS, ou 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 TPSGC.
- 7.3.3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
- 7.3.4. 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.
- 7.3.5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- 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) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- 7.3.6 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :
- Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
  - Ville, province, territoire / État
  - Code postal / code zip
  - Pays
- 7.3.7 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période de validité du contrat s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2022.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq années additionnelles, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, durant 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.

#### 7.4.3 **Option d'étendre la portée des travaux aux projets de construction de grands navires non destinés au combat et autres marchés liés au secteur maritime**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'étendre les services d'assurance identifiés dans l'énoncé des travaux afin d'inclure les grands projets de construction de grands navires non destinés au combat du Canada, ainsi que d'autres marchés liés au secteur maritime.

L'entrepreneur convient que, si le Canada exerce cette option, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps pendant la durée du contrat, y compris au cours de toute période où l'option est exercée, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat. Une fois que le Canada a exercé son option, elle sera en vigueur jusqu'à la fin du contrat.

#### 7.4.4 **Fin de la période du contrat**

Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin de la période du contrat (y compris toute prolongation ou période d'option alors en vigueur), l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'approvisionnement (copie à l'autorité contractante) une liste complète de tous les travaux en cours et des AT en cours, accompagnée d'une description de l'état de chaque tâche, y compris le pourcentage achevé et le temps estimé pour leur achèvement. Tous les travaux en cours qui, de l'avis de l'entrepreneur, ne peuvent être achevés avant la fin de ladite période du contrat doivent être précisément indiqués, ainsi que les raisons pour lesquelles ces travaux ne peuvent être achevés.

Pour ce qui est des travaux qui sont inachevables avant la fin prévue du contrat, l'autorité contractante pourra, à sa discrétion :

- a) ordonner à l'entrepreneur d'arrêter ces travaux, auquel cas les droits de l'entrepreneur seront déterminés par les dispositions du contrat sur la résiliation pour des raisons de commodité;
- b) exercer l'option de réduction progressive des opérations, comme le prévoit l'article 7.4.4, et modifier l'AT applicable, au besoin, en utilisant le formulaire de modification TPSGC 572.

#### 7.4.5 **Option de réduction progressive des opérations**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre-vingt-dix (90) jours, selon les mêmes conditions, y compris le paiement, que celles de la dernière période d'exécution. Cette option ne vise que l'achèvement des travaux en cours définis par l'entrepreneur et que le Canada reconnaît comme étant inachevables avant la fin de la période du contrat. Aucune nouvelle autorisation de tâche ne doit être émise pendant cette période d'option. Le Canada n'est pas tenu d'exercer une ou toutes ses options conformément à l'article 7.4.2 avant d'exercer l'option de réduction progressive des opérations du contrat pour cette période.

---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jason Kwan  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Bureau de gestion du programme de la Stratégie nationale de construction navale  
270, rue Albert, bureau 1101  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-947-9339

Adresse courriel : [Jason.Kwan@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Jason.Kwan@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique sera déterminé en fonction de la tâche au moment de l'approbation de l'AT.

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

### 7.5.3 Chargé de projet

Keeton Wilcock  
Analyste principal intérimaire  
Bureau de gestion du programme de la Stratégie nationale de construction navale  
Services publics et Approvisionnement Canada  
270, rue Albert, bureau 1101  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-947-9323

Adresse courriel : [Keeton.wilcock@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Keeton.wilcock@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.4 Responsable de l'approvisionnement

Le responsable de l'approvisionnement sera déterminé en fonction de la tâche au moment de l'approbation de l'AT.

Le responsable de l'approvisionnement représente le ministère ou l'organisme pour lequel les

---

---

travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable de l'approvisionnement; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux ou aux modalités du contrat. Les changements à la portée des travaux ou aux modalités du contrat ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat ordonnée par l'autorité contractante.

#### 7.5.5 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

#### 7.6 Inspection et acceptation

L'inspection et l'acceptation seront effectuées conformément aux conditions générales.

#### 7.7 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [LPPFP](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements sont inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 7.8 Paiement

##### 7.8.1 Bases de paiement

Le contrat contient plusieurs bases de paiement, tel qu'indiqué ci-dessous. La base de paiement applicable sera identifiée dans chaque AT et déterminée en fonction de la portée des travaux applicable à cette AT.

##### 7.8.1.1 Autorisations de tâche à un prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT approuvée, qui sera déterminé conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute interprétation des travaux décrits dans l'AT approuvée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

##### 7.8.1.2 Autorisations de tâche à un prix plafond

Si l'AT approuvée est assujettie à un prix plafond, l'entrepreneur sera payé pour les travaux indiqués dans l'AT approuvée, conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B, jusqu'au prix plafond indiqué dans l'AT.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses ou le prix plafond indiqué dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

---

### 7.8.1.3 Autorisations de tâche ayant une limite de dépenses

Si l'AT approuvée est assujettie à une limite de dépenses, l'entrepreneur sera payé pour les travaux effectués, conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B, jusqu'à la limite de dépenses indiquée dans l'AT individuelle approuvée. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

### 7.8.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, pour toutes les AT approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions;

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 la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.8.3 Paiements progressifs

7.8.3.1 Le Canada versera un acompte, conformément aux modalités du contrat, pas plus d'une fois par mois, pour les coûts encourus dans l'exécution des travaux, jusqu'à 100 % de la somme réclamée et qu'il a approuvée si :

- a) une demande de paiement exacte et complète à l'aide du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), une demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 % de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

7.8.3.2 Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

7.8.3.3 Les paiements progressifs sont considérés comme des paiements provisoires seulement. Le Canada aura le droit de procéder à des vérifications provisoires des coûts et du temps, et d'apporter des rajustements, de temps à autre, durant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.



#### 7.8.4 Paiement électronique des factures – Contrat (le cas échéant)

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a) dépôt direct (national et international);
- b) échange de données informatisé (EDI);
- c) virement télégraphique (international seulement).

#### 7.8.5 Contrôle du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

### 7.9 Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

7.9.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter :

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses.

7.9.2 Chaque réclamation doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les taxes applicables doivent être calculées à partir du montant total de la demande.

7.9.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique désigné dans chaque AT aux fins de certification après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement. L'entrepreneur doit également envoyer par courriel les réclamations à [TPSGC.PASNCNFactures-APNSSInvoices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PASNCNFactures-APNSSInvoices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

7.9.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux indiqués sur la demande soient achevés.

### 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.10.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec EDSC – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant

---

toute la durée du contrat. Si cette entente 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 comme non conforme aux modalités du contrat.

## 7.11 Lois applicables

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

## 7.12 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 l'accord;
- b) le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, précisée le \_\_\_\_\_ « **ou** » modifiée le \_\_\_\_\_.

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## 7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## 7.15 Exigences en matière d'assurance

### 7.15.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

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) La responsabilité réciproque/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police d'assurance 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) La responsabilité contractuelle générale : la police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - g) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) La responsabilité de l'employeur (ou confirmation selon laquelle 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) Une formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : 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.
  - j) Un avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 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) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant devrait inclure notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou de la phrase réclame découlant d'activités de publicité.
  - o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 1(5)d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. (1985), ch. J-2, il est entendu et convenu que 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 présente police d'assurance, l'assureur communique promptement avec le Procureur général du Canada 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

7.15.2 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.

#### 7.15.3 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

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'avenant suivant doit être compris :

- 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.

### 7.16 Exigences relatives à la gestion des conflits d'intérêts

#### 7.16.1 Introduction

Afin de garantir l'indépendance et l'intégrité continue de l'aide offerte au Canada par l'entrepreneur, ce dernier doit être et demeurer indépendant du chantier naval, de ses principaux fournisseurs ou partenaires et d'autres entités avec lesquels le Canada négocie ou effectue des travaux de conception ou de construction de navires dans le cadre de la Stratégie nationale de construction navale (SNCN) (actuellement les projets de NHRO, de NHSH, de NSI, de NPEA et de NCSC), notamment, mais non exclusivement, un intégrateur naval ou un fournisseur de soutien en service.

Définitions :

**Équipe de l'entrepreneur (l'« équipe »)** : comprend l'ensemble du personnel de l'entrepreneur, des sous-traitants et des services-conseils qui exécutent les travaux selon le présent contrat, y compris les employés, les experts et le personnel de soutien.

---

**Conflit d'intérêts** : est défini dans le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services.

#### 7.16.2 Relations

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

- a) **Relation de type A** : lorsque l'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou les membres de son équipe détiennent un intérêt financier dans une entité répertoriée au paragraphe 7.16.4;
- b) **Relation de type B** : lorsque l'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou les membres de son équipe effectuent des transactions pour des biens ou des services avec une entité répertoriée au paragraphe 7.16.4.

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

L'entrepreneur, ses sociétés affiliées et les membres de son équipe ne doivent pas avoir une relation de type B lorsque des transactions pour des biens ou des services sont effectuées pour les projets d'approvisionnement dans le domaine maritime du gouvernement du Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les projets de NHRO, de NHH, de NSI, de NPEA ou de NCSC. Si l'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou des membres de son équipe ont une relation de type B pour d'autres travaux (que ce soit pour le gouvernement du Canada ou une autre entité), l'entrepreneur doit se conformer aux restrictions décrites au paragraphe 7.16.3.

La liste des entités figurant au paragraphe 7.16.4 peut être modifiée de façon périodique, à la discrétion du Canada, pour inclure d'autres organisations qui, au moment de l'attribution du présent contrat, ne sont pas encore connues du Canada, mais avec lesquelles ce dernier entreprendra des travaux de conception ou de construction de navires, ou assurera un soutien en service pour la SNCN (actuellement les projets de NHRO, de NHH, de NSI, de NPEA et de NCSC), notamment, mais non exclusivement, un intégrateur naval, une entreprise de réparation navale ou un fournisseur de soutien en service.

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

- a) la ou les relations de l'entrepreneur avec toute entité répertoriée au paragraphe 7.16.4 changent;
- b) une nouvelle entité est ajoutée à la liste du paragraphe 7.16.4.

#### 7.16.3 Restrictions relatives au confinement des relations

La présente clause 7.16.3 s'applique uniquement s'il existe une relation de type B.

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

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

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

Les membres de l'équipe doivent exécuter les travaux uniquement dans des bureaux et des

---

---

postes de travail qui sont isolés des personnes ne faisant pas partie de l'équipe, ou dans d'autres lieux sécurisés de façon adéquate.

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

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

#### 7.16.4 Liste d'entités

- a) Vancouver Shipyards Co. Ltd.
- b) Seaspan ULC
- c) Chantiers Maritimes Irving Inc.
- d) Bath Iron Works
- e) Fleetway Inc., Canada
- f) Lockheed Martin Canada Inc., Canada
- g) Odense Maritime Technology A/S, Danemark
- h) Alion Science et Technologie Canada
- i) Computer Sciences Canada Inc., Canada
- j) Imtech Marine & Offshore B.V., Pays-Bas
- k) STX Canada Marine Inc., Canada
- l) Thales Canada Inc.
- m) BMT Fleet Technology Ltd.
- n) Oceanic Consulting Corporation
- o) Chantier Davie Canada Inc.

#### 7.17 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur ou les sous-traitants doivent remplir et signer l'entente de non-divulgation figurant à l'annexe D, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services d'expert-conseil en assurance et en risques.

### 2. OBJECTIF

Fournir des conseils d'expert sur l'assurance commerciale et son application aux grands projets d'investissement dans les navires de la Marine royale canadienne. Le Canada a un besoin immédiat de tels conseils et on s'attend à ce que ce besoin se poursuive pendant une bonne partie de la construction du projet de navire de combat canadien.

### 3. RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LE BESOIN

3.1. Il s'agit d'un besoin de *Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)*.

#### 3.2. Description du besoin

3.2.1. La Stratégie nationale de construction navale (SNCN) est un projet à long terme qui vise à renouveler la flotte fédérale canadienne de navires destinés ou non au combat. La SNCN permettra d'obtenir des navires dont la Marine royale canadienne et la Garde côtière canadienne ont grandement besoin, elle procurera des avantages économiques aux Canadiens et restaurera l'industrie de la construction navale canadienne. À la suite d'un processus concurrentiel, équitable, ouvert et transparent, le gouvernement du Canada a établi des relations stratégiques à long terme avec deux chantiers navals canadiens : Irving Shipbuilding (ISI) à Halifax pour le lot de travaux relatifs aux navires de combat et Vancouver Shipyards (VSY) pour le lot de travaux concernant les navires non destinés au combat.

3.2.2. La Marine royale canadienne (MRC) travaille actuellement à recapitaliser la flotte de surface dans le cadre de la politique de défense du Canada intitulée « Protection, Sécurité, Engagement » (PSE). Au cœur de ce programme d'investissement se trouve le remplacement des frégates de la classe Halifax et des destroyers de la classe Iroquois par le navire de combat canadien (NCC). Ce projet permettra la livraison de quinze navires à compter du début des années 2020. Le modèle du navire de guerre et l'équipe chargée de sa conception seront choisis de manière concurrentielle et les navires seront construits par ISI, l'entrepreneur principal du Canada.

3.2.3. L'acquisition de navires de patrouille extracôtiers et de l'Arctique (NPEA) précède le projet de NCC et constitue également une exigence de la MRC. Le projet permettra d'équiper la MRC de six patrouilleurs extracôtiers et de l'Arctique qui effectueront des opérations de souveraineté et de surveillance dans la zone économique exclusive du Canada, y compris dans l'Arctique. La MRC se servira également des NPEA pour appuyer d'autres unités des Forces armées canadiennes dans le cadre d'opérations navales et soutenir d'autres ministères pour la réalisation de leurs mandats, au besoin. Le premier NPEA devrait être accepté par le Canada en 2019.

---

3.2.4. Le Cadre stratégique de gestion du risque du Conseil du Trésor (CT) et la Ligne directrice sur l'auto-assurance du CT fournissent aux ministères le contexte indiquant quand et comment répartir les risques, et les façons de les financer. Alors que le Canada auto-assure normalement ses risques, y compris ceux liés à ses actifs, les entrepreneurs peuvent être tenus de souscrire une assurance commerciale afin de s'assurer que des fonds sont disponibles pour payer les pertes ou dommages qu'ils peuvent causer et faire subir au Canada. Pour le lot des travaux de navires de combat dans le cadre de la SNCN, ISI (l'entrepreneur principal) a mis en place un portefeuille d'assurance pour appliquer une protection financière aux travaux en cours.

### 3.3. **Portée des travaux**

3.3.1. SPAC a besoin d'un contrat pour obtenir des conseils professionnels en matière d'assurance maritime, et plus particulièrement en ce qui concerne la conception et la construction des navires. Les conseils professionnels sont nécessaires pour aider SPAC et le ministère de la Défense nationale (MDN) à comprendre les coûts et les avantages d'un tel portefeuille d'assurance composé de divers types d'assurance afin d'atténuer les risques associés aux phases de définition (conception) et de mise en œuvre (construction) du navire de combat canadien. L'exigence de SPAC comprend également les conseils nécessaires pour appuyer la phase de mise en œuvre du projet des NPEA.

3.3.2. Au besoin, SPAC exigera de l'entrepreneur qu'il fournisse des conseils d'expert au moyen d'examen, d'analyses et d'évaluations détaillés à propos des exigences en matière d'assurance pendant ces phases. Plus précisément, l'entrepreneur doit conseiller le Canada, SPAC et le MDN sur toutes les questions d'assurance liées à la conception et à la construction de NPEA chez ISI et du lot de navires de combat relevant de la SNCN, notamment :

- a) Les polices d'assurance qui sont maintenues, ou qui devraient être maintenues, par Irving Shipbuilding (ISI);
- b) L'examen et l'analyse des polices d'assurance et de la documentation connexe;
- c) L'examen et l'analyse des propositions d'assurance de la part d'ISI, y compris ses propositions portant sur la couverture et les coûts;
- d) L'examen et l'analyse de la stratégie d'assurance du chantier naval;
- e) L'analyse des conditions du marché de l'assurance et des événements s'y rapportant;
- f) L'analyse des réclamations d'assurance d'ISI;
- g) L'analyse des mesures d'auto-assurance ou d'autres mesures de financement des risques, y compris le partage des risques entre ISI et le Canada, qui pourraient s'appliquer à la phase de construction du NCC.

3.3.3. De plus, l'entrepreneur sera tenu de fournir des conseils professionnels, au besoin, sur des sujets liés à l'assurance dans le secteur maritime. Ces services peuvent comprendre notamment les activités suivantes :

- a) examiner les programmes d'assurance et formuler des opinions sur leur efficacité;
  - b) évaluer les montants des franchises et les coûts du produit;
  - c) examiner les méthodes de financement du risque et déterminer quelle application pourrait être la plus avantageuse pour le Canada;
  - d) effectuer un examen des lacunes des programmes de gestion des risques;
-



- e) présenter des conseils et des observations sur les domaines d'assurance spécialisés pour les grands projets et indiquer si d'autres outils de financement du risque peuvent se révéler plus prudents pour le Canada sur le plan financier;
- f) fournir des conseils au sujet des réclamations et du recouvrement financier;
- g) fournir des options et des applications de programmes de contrôle des pertes;
- h) remplir toute autre exigence pouvant relever des services d'expert-conseil en assurance et en risques; et
- i) participer à des ateliers d'examen des risques.

3.3.4. La prestation de conseils ou de soutien liés aux questions suivantes est expressément exclue de la portée des travaux :

- a) les services d'un courtier d'assurance pour obtenir et maintenir une assurance;
- b) l'évaluation quantitative des risques; et
- c) le rajustement et/ou l'administration des réclamations.

### 3.4. **Services requis**

3.4.1. La fonction de l'entrepreneur consiste à fournir tous les conseils et le soutien demandés dans les domaines d'analyse indiqués. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des conseils et des recommandations pour :

- a) les marchés de l'assurance commerciale et du cautionnement, y compris l'interprétation des libellés des polices d'assurance;
- b) les options et la méthodologie de financement des risques;
- c) les analyses comparatives et les pratiques exemplaires en matière de financement des risques;
- d) les systèmes d'information sur la gestion des risques;
- e) les pratiques et les processus de gestion des réclamations;
- f) les pratiques et les processus de prévention et de réduction des pertes;
- g) l'assurance et les risques commerciaux, y compris les analyses comparatives et les pratiques exemplaires;
- h) la connaissance détaillée des modèles de financement des risques, y compris les autres options et la méthodologie;
- i) de solides directives techniques concernant l'application des méthodes de prévention des pertes; et
- j) les analyses des risques contractuels.

3.4.2. Un mécanisme de rapport détaillé est essentiel pour tous les produits livrables attendus de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur de veiller à ce que les formats de rapports qu'il propose soient compatibles avec les bases de données du responsable technique et à ce que ses rapports soient facilement accessibles dans un environnement électronique courant et facilement adaptable.

## 4. **TÂCHES**

4.1. Les travaux seront exécutés tâche par tâche dans le cadre du contrat, conformément au processus décrit dans le contrat.

---

4.2. Pour chaque tâche, l'entrepreneur doit :

- a) préparer et fournir des plans de travail et des estimations conformément aux exigences établies dans les tâches;
- b) consulter les intervenants de SPAC et du MDN au besoin;
- c) préparer des recommandations et des produits livrables au besoin; appuyer SPAC et le MDN au besoin;
- d) participer à des réunions avec le MDN pour discuter des exigences d'une tâche;
- e) trouver les intervenants externes et déterminer les entretiens nécessaires à la réalisation d'une tâche;
- f) déterminer toute la documentation pertinente qui doit être examinée; et
- g) mener toutes les activités prévues dans le plan de travail.

5. **RESSOURCES**

5.1. Les rôles des ressources exigées comprennent notamment ceux qui sont décrits ci-dessous :

5.1.1. **Expert-conseil principal**

- a) Diriger l'examen des programmes d'assurance et fournir des opinions sur l'efficacité du programme, les montants des franchises et les coûts du produit;
- b) Diriger l'examen des options d'assurance et des méthodes de financement des risques afin de déterminer quelle application pourrait être la plus avantageuse pour le Canada;
- c) Diriger la réalisation d'une analyse des lacunes des programmes de gestion des risques;
- d) Présenter des conseils et des observations sur les domaines d'assurance spécialisés pour les projets de conception et de construction navales et indiquer si d'autres outils de financement du risque peuvent être plus prudents pour le Canada sur le plan financier;
- e) Donner des conseils au sujet des réclamations et du recouvrement financier auprès d'autres parties;
- f) Fournir des options et des applications de programmes de contrôle des pertes;
- g) Remplir toute autre exigence pouvant relever des services de gestion des risques;
- h) Effectuer l'assurance de la qualité de tous les produits livrables;
- i) Donner des directives et approuver les produits livrables avant qu'ils ne soient présentés aux clients;
- j) Fournir des rapports d'étape au responsable technique;
- k) Faciliter et maintenir une communication ouverte avec le responsable technique; et
- l) Faire des présentations devant les représentants du Canada.

---

### Études et expérience minimales

Exigences minimales pour l'expert-conseil principal :

- a) Détenir et maintenir actuellement en règle une désignation reconnue en gestion du risque telle que : certification en gestion des risques au Canada (CRM), fellow en gestion des risques (FRM), certification en contrôle des systèmes d'information et des risques (CRISC), professionnel d'assurance agréé (PAA), associé de l'Institut d'assurance du Canada (IAC), fellow, professionnel d'assurance agréé (FPAA), fellow, Society of Actuaries (FSA), gestionnaire professionnel des risques (PRM), professionnel de la gestion des risques du PMI (PMI-RMP), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), auditeur interne certifié (CIA), certification en auto-évaluation de contrôle (CCSA), auditeur informatique agréé (CISA), analyste agréé du risque d'entreprise (CERA), et fellow de la RIMS (RF); et
- b) Être titulaire d'un grade de premier cycle délivré par une université canadienne ou par une université reconnue au Canada. Il doit s'agir d'un diplôme décerné par une université canadienne reconnue ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes répertorié à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>; et
- c) Avoir accumulé 10 ans d'expérience de travail pertinente à titre d'expert-conseil principal dans le domaine de l'assurance de la conception et de la construction navales au cours des 15 dernières années OU 20 ans d'expérience en assurance maritime à titre d'expert-conseil principal au cours des 25 dernières années.

#### 5.1.2. **Expert-conseil**

- a) Examiner les portefeuilles d'assurance et comparer les résultats aux normes et pratiques de l'industrie de l'assurance;
- b) Préparer divers scénarios de financement des risques et en illustrer l'application au programme d'assurance en question;
- c) Examiner les risques et fournir des méthodes d'atténuation des risques ainsi qu'une analyse des lacunes;
- d) Apporter des éclaircissements sur les domaines spécialisés de l'assurance, et leur application à des projets précis;
- e) Examiner les processus relatifs aux réclamations et le règlement des réclamations;
- f) Évaluer les programmes de contrôle des pertes et expliquer les avantages et les inconvénients de l'application du programme, y compris l'impact sur les primes d'assurance;
- g) Participer à des séances afin de fournir de l'expertise pour des projets spéciaux;
- h) Préparer des rapports, des présentations et des notes d'information.

### Études et expérience minimales

Exigences minimales pour l'expert-conseil :

- a) Détenir et maintenir actuellement en règle une désignation reconnue en gestion du risque : certification en gestion des risques au Canada (CRM), fellow en gestion des risques (FRM), certification en contrôle des systèmes d'information et des risques (CRISC), professionnel d'assurance agréé (PAA), associé de l'Institut d'assurance du Canada (IAC), fellow, professionnel d'assurance agréé (FPAA), fellow, *Society of Actuaries* (FSA), gestionnaire professionnel des risques (PRM), professionnel de la gestion des risques du PMI (PMI-RMP), comptable agréé (CA), comptable en
-

---

management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), auditeur interne certifié (CIA), certification en auto-évaluation de contrôle (CCSA), auditeur informatique agréé (CISA), analyste agréé du risque d'entreprise (CERA), et fellow de la RIMS (RF); et

- b) Être titulaire d'un grade de premier cycle délivré par une université canadienne ou par une université reconnue au Canada. Il doit s'agir d'un diplôme décerné par une université canadienne reconnue ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes répertorié à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>; et
- c) Avoir accumulé 5 ans d'expérience de travail pertinente dans le domaine de l'assurance de la conception et de la construction navales à titre d'expert-conseil au cours des 7 dernières années, OU 10 ans d'expérience en assurance maritime à titre d'expert-conseil au cours des 15 dernières années.

### 5.1.3. **Conseiller subalterne/adjoint aux comptes**

- a) Recueillir et colliger des données qualitatives et quantitatives;
- b) Effectuer des recherches;
- c) Effectuer des analyses préliminaires;
- d) Rassembler la documentation de base; et
- e) Fournir de l'aide pour élaborer des notes d'information, des présentations, des rapports et d'autres documents.

#### Études et expérience minimales

Exigences minimales pour l'adjoint aux comptes :

- a) Posséder un diplôme d'études secondaires ou un certificat de formation générale (General Education Development); et
- b) Avoir accumulé 3 ans d'expérience de travail dans le domaine de l'assurance maritime au cours des 5 dernières années.

## 6. **PRODUITS LIVRABLES**

6.1. Pour chaque tâche, l'entrepreneur doit inclure un plan de travail comprenant les éléments suivants :

- a) Une description détaillée de l'approche et de la méthodologie proposées (y compris les outils de collecte de données, la méthode d'analyse et tout logiciel requis);
- b) La liste des ressources requises, y compris les curriculum vitæ;
- c) Le calendrier détaillé des travaux à exécuter, y compris les principales activités et les produits livrables; et
- d) Le prix.

6.2. L'entrepreneur doit préparer une ébauche de rapport (et des révisions au besoin) et un rapport final comprenant les éléments suivants :

- a) Les travaux exécutés selon la tâche;
- b) L'approche et les hypothèses;
- c) La discussion;
- d) Les principales constatations;

- e) Les conclusions;
- f) Les contraintes; et
- g) Les recommandations.

- 6.3. Tous les produits livrables doivent être soumis dans le format des documents de l'entrepreneur en trois copies papier et une copie électronique en format Microsoft Office. Les rapports intermédiaires peuvent être fournis en une seule copie électronique.
- 6.4. Les versions électroniques des produits livrables doivent être préparées et présentées dans des logiciels Microsoft Office 2000 avec des marges correspondant au format lettre. Les versions papier des produits livrables doivent être préparées et présentées sur du papier de format lettre.
- 6.5. Une fois soumis, les rapports deviennent la propriété exclusive du Canada et portent la mention suivante : « © Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2011 ».
- 6.6. Tous les produits livrables doivent être soumis aux fins d'approbation au responsable technique du MDN et au responsable de projet de SPAC. Si des produits livrables ne répondent pas aux exigences de l'énoncé des travaux (EDT) ou ne satisfont pas les responsables de projet technique du MDN, le responsable de projet pourra les refuser ou demander qu'ils soient corrigés aux seuls frais de l'entrepreneur.

## 7. CALENDRIER DES TRAVAUX

- 7.1. La réunion de lancement doit être tenue au plus tard dix jours ouvrables après l'attribution du contrat.
- 7.2. Les plans de travail doivent être remis au plus tard 5 jours ouvrables après l'attribution de chaque tâche subséquente.

## 8. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 8.1. Les représentants de l'entrepreneur doivent être en mesure de fournir les services ainsi que les rapports et documents requis dans les deux langues officielles (français et anglais).

## 9. RESSOURCES NÉCESSAIRES

- 9.1. Les ressources en services d'expert-conseil en assurance et en risques peuvent comprendre notamment :
- a) un expert-conseil principal;
  - b) un expert-conseil; et
  - c) un expert-conseil subalterne/adjoint aux comptes
- 9.2. Les catégories décrites au paragraphe 9.1 ci-dessus ne correspondent pas nécessairement aux définitions ou catégories établies par un entrepreneur en particulier, ces définitions ou catégories pouvant varier selon les entrepreneurs.

---

## ANNEXE A-1 – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHE

1. Lorsqu'une tâche précise est requise, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) 572 de TPSGC est remise à l'entrepreneur, selon le modèle joint à l'appendice 2 de l'annexe A. Lorsqu'il reçoit une ébauche de formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante une estimation pour fournir les catégories de ressources exigées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT et remplir les tableaux de critères d'évaluation de ressources et de réponses à l'appendice 3 de l'annexe A. L'offre de prix doit être signée et soumise au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai minimal de 72 heures pour soumettre une offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ pour chaque ressource proposée. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ doivent montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualifications (y compris les exigences en matière de certification ou d'expérience de travail). En ce qui concerne les ressources proposées :
3. Les ressources proposées doivent être des employés de l'entrepreneur.
4. Pour les exigences d'études concernant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date à laquelle l'ébauche de l'AT a été soumise à l'entrepreneur.
5. En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation.
6. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), et non la période globale comprise entre la date de début et la date de fin d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
7. Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser la même formulation que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme une « démonstration » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps à plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois pour les exigences concernant la durée de l'expérience.
8. Lorsque l'offre de prix aura été acceptée par l'autorité contractante, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

**APPENDICE A-2 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**



Public Works and Government Services Canada  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**Annex  
 Annexe** \_\_\_\_\_

**Task Authorization  
 Autorisation de tâche**

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
 Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
 Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

**For Revision only - Aux fins de révision seulement**

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

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**  
**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

**1. Required Work: - Travaux requis :**

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

**Annex**  
**Annexe** \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



**APPENDICE A-3 : CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE AUTORISATION DE TÂCHE PAR L'ÉQUIPE**

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ (CV). Seule la réponse demandée devrait être fournie.

Nom du représentant du projet proposé : \_\_\_\_\_  
 Nom du spécialiste de la gestion du projet proposé : \_\_\_\_\_  
 Nom de l'analyste des coûts proposé : \_\_\_\_\_

Le soumissionnaire DOIT démontrer que les ressources proposées respectent les exigences définies dans l'énoncé des travaux.

Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Numéro de page du CV	Satisfaite	Non satisfaite

---

## APPENDICE A-4 : ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

### Études et expérience

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant sa réponse à l'autorisation de tâche, en particulier en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et il en confirme la véracité et l'exactitude. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche les concernant.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

### Disponibilité des ressources

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâche, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans le délai précisé dans le formulaire d'AT, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

### Langue : Anglais

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâche peuvent s'exprimer couramment en anglais, conformément aux exigences de l'ébauche d'autorisation de tâche. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

### Sécurité

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâche, les ressources proposées dans la proposition répondent aux exigences de sécurité du contrat, telles que spécifiées à l'article 7.3 – Exigences de sécurité et à l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

### 1. Honoraires professionnels

Conformément au contrat et à chaque autorisation de tâche, l'entrepreneur sera payé un prix ferme ou un prix plafond, ou se fera imposer une limite de dépenses, ce qui sera négocié avant l'approbation de chaque autorisation de tâche en utilisant les tarifs journaliers fixes du dollar canadien, y compris les coûts indirects, les frais d'administration, la majoration, la marge bénéficiaire et les droits de douane, conformément aux tableaux suivants. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, le cas échéant.

#### 1.1. Tarifs journaliers fixes pour la main-d'œuvre – de l'attribution du contrat au 31 mars 2022

<b>Tableau B-1 : Tarifs journaliers fixes pour la période du contrat pour chaque catégorie de ressources</b>			
<b>Catégories de ressources</b>	<b>Année 1</b> (de l'attribution du contrat au 31 mars 2020)	<b>Année 2</b> (du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021)	<b>Année 3</b> (du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)
Expert-conseil principal			
Expert-conseil			
Expert-conseil subalterne			

#### 1.2. Tarifs journaliers fixes pour la main-d'œuvre – périodes d'option du contrat

Les tarifs journaliers fixes pour chaque période d'option seront déterminés en fonction du tarif journalier fixe de l'année précédente, plus 2 %. Par exemple, les tarifs journaliers de l'année d'option 1 seront les taux journaliers fixes de l'année 3, plus 2 % d'augmentation. Le tableau B-2 ci-dessous montre la façon dont les tarifs journaliers fixes des périodes d'option seront calculés.

<b>Tableau B-2 : Tarifs journaliers fixes pour les périodes d'option du contrat pour chaque catégorie de ressources</b>					
<b>Catégories de ressources</b>	<b>Année d'option 1</b> (du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	<b>Année d'option 2</b> (du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	<b>Année d'option 3</b> (du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025)	<b>Année d'option 4</b> (du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026)	<b>Année d'option 5</b> (du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027)
Expert-conseil principal	Année 3 + 2 %	Année d'option exercée 1 + 2 %	Année d'option exercée 2 + 2 %	Année d'option exercée 3 + 2 %	Année d'option exercée 4 + 2 %
Expert-conseil	Année 3 + 2 %	Année d'option exercée 1 + 2 %	Année d'option exercée 2 + 2 %	Année d'option exercée 3 + 2 %	Année d'option exercée 4 + 2 %
Expert-conseil subalterne	Année 3 + 2 %	Année d'option exercée 1 + 2 %	Année d'option exercée 2 + 2 %	Année d'option exercée 3 + 2 %	Année d'option exercée 4 + 2 %

- 1.3. Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures, pause-repas non comprise. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier fixe}}{7.5}$$

## 2. Frais de déplacement et de subsistance

- 2.1. L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses autorisées de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux annexes B, C et D de la Directive du Conseil national mixte et selon les autres dispositions des directives se rapportant aux « personnes effectuant un déplacement », plutôt que celles visant les « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.
- 2.2. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**ANNEX C –LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS)**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>EN578-19-0982</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 <b>PSPC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
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 <b>To provide expert advice on commercial insurance and its application to large ship capital projects of the Royal Canadian Navy</b>	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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 checked="" 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"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**UNCLASSIFIED**





Contract Number / Numéro du contrat <b>EN578-19-0982</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No  Yes  
 Non  Oui  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux :		

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>
---





Contract Number / Numéro du contrat <b>EN578-19-0982</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(les) 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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
T Media / Support TI / T 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 Number / Numéro du contrat <b>EN578-19-0982</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Keeton Wilcock</b>		Title - Titre <b>A/Senior Analyst</b>	Signature <i>K. Wilcock</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-947-9323	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Keeton.Wilcock@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2019-03-07
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <b>Fleury, JeanMichel</b> <small>Digitally signed by Fleury, JeanMichel Date: 2019.03.07 14:54:01 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
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?			
			No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Jason Kwan</b>		Title - Titre <b>Supply Specialist</b>	Signature <i>Jason Kwan</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-947-9339	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Jason.Kwan@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2019-03-07
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Jeanne Gauthier</i>		Title - Titre <i>PO/ISSD</i>	Signature <i>Jeanne Gauthier</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>jeanne.gauthier@pwgsc-pwgsc.gc.ca</i>	Date <i>2019-03-12</i>



## PIÈCE JOINTE 1, CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

### 3. Directives

- 3.1. Nous recommandons au soumissionnaire de joindre à sa proposition une grille de correspondance entre les déclarations de conformité et les données justificatives que contient sa proposition.  
Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve du respect des exigences.
- 3.2. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils comprennent bien les exigences énoncées dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y satisferont. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'ils prendront pour effectuer le travail.
- 3.3. La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Pour éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.
- 3.4. Description du projet : Un projet est un groupe d'activités conçues pour générer un produit, un service ou un résultat unique. Il est temporaire, en ce sens qu'il a un début et une fin définis dans le temps, et donc une portée et des ressources définies. De plus, il est unique en ce sens qu'il ne s'agit pas d'une opération de routine, mais d'un ensemble particulier d'opérations conçu pour atteindre un objectif unique.

### 4. Critères techniques obligatoires

- 4.1. Chaque résumé de projet devrait comprendre le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la référence du client. Le Canada se réserve le droit de demander des références de clients et de communiquer avec elles afin de valider les renseignements indiqués dans la proposition.
- 4.2. La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- 4.3. Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>	
L'expérience du soumissionnaire sera prise en compte relativement aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après.	
Numéro	Critère technique obligatoire
CTOECF 1 (critère-technique obligatoire pour l'expert-conseil principal)  Expert-conseil principal	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée répond aux exigences minimales obligatoires en matière d'études et d'expérience énumérées au paragraphe 5.1.1 de l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Désignation reconnue en gestion du risque</li><li>• Études</li><li>• Expérience : la ressource devrait énumérer les projets pour lesquels les activités énumérées dans les CTOECF 2 à CTOECF 4 inclusivement ont été menées au cours des dix (10) années précédant la date d'affichage de la présente demande de soumissions, et indiquer leur valeur respective. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet qu'il cite en référence :</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom du client externe (p. ex., ministère de la Défense nationale, chantier naval XXX);</li><li>• La description du projet;</li><li>• La valeur globale totale du projet en dollars canadiens;</li><li>• La date de début (mois et année) et la date de fin (mois et année, s'il y a lieu) du projet;</li><li>• Une description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet; et</li><li>• La valeur du contrat du soumissionnaire.</li></ul>
CTOECP 2 Expert-conseil principal	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a dirigé l'examen d'au moins trois (3) programmes d'assurance de conception et de construction navales au cours des dix (10) dernières années et qu'elle a fourni des opinions sur l'efficacité du programme, les montants des franchises et les coûts du produit.
CTOECP 3 Expert-conseil principal	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a dirigé l'examen d'au moins trois (3) options d'assurance de conception et de construction navales et de méthodes de financement des risques au cours des dix (10) dernières années, dans le but de déterminer quelle application pouvait être la plus avantageuse.
CTOECP 4 Expert-conseil principal	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a exécuté au moins cinq (5) des tâches suivantes dans chaque projet cité en référence pour le CTO1 :  a) Diriger la réalisation d'une analyse des lacunes des programmes de gestion des risques; b) Présenter des conseils et des observations sur les domaines d'assurance spécialisés pour les projets de conception et de construction navales et indiquer si d'autres outils de financement du risque peuvent se révéler plus prudents sur le plan financier; c) Donner des conseils au sujet des réclamations et du recouvrement financier auprès d'autres parties; d) Fournir des options et des applications de programmes de contrôle des pertes; e) Remplir toute autre exigence pouvant relever des services de gestion des risques; f) Effectuer l'assurance de la qualité de tous les produits livrables; g) Donner des directives et approuver les produits livrables avant qu'ils ne soient présentés aux clients; h) Fournir des rapports d'étape à l'intention du client; i) Faciliter et maintenir une communication ouverte avec le client; et j) Faire des présentations devant les représentants des clients.
REMARQUE :  Les « projets cités en référence » ne sont pas les contrats réels entre le soumissionnaire et le client. « Projets cités en référence » : les noms (et la valeur) des projets pour lesquels le soumissionnaire a effectué les travaux. Par exemple, le soumissionnaire X a fourni des services dans le projet de navire hauturier de science halieutique (NHSH). Dans cet exemple, le NHSH est le « projet cité en référence » et sa valeur est supérieure à 5 M\$.	

<p>*Aux fins de la présente demande de soumissions, un client externe est défini comme un client qui est externe à l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont considérées comme internes.</p>	
<p><b>CTOEC 1</b>  <b>(critère technique obligatoire pour l'expert-conseil)</b>   <b>Expert-conseil</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée répond aux exigences minimales obligatoires en matière d'études et d'expérience énumérées au paragraphe 5.1.2 de l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Désignation reconnue en gestion du risque</li> <li>• Études</li> <li>• Expérience : la ressource devrait énumérer les projets pour lesquels les activités énumérées dans les CTOEC 2 à CTOEC 4 inclusivement ont été menées au cours des dix (10) années précédant la date d'affichage de la présente demande de soumissions, et indiquer leur valeur respective. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet qu'il cite en référence :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom du client externe (p. ex., ministère de la Défense nationale, chantier naval XXX);</li> <li>• La description du projet;</li> <li>• La valeur globale totale du projet en dollars canadiens;</li> <li>• La date de début (mois et année) et la date de fin (mois et année, s'il y a lieu) du projet;</li> <li>• Une description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet; et</li> <li>• La valeur du contrat du soumissionnaire.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>CTOEC 2</b>   <b>Expert-conseil</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a examiné les portefeuilles d'assurance d'au moins trois programmes d'assurance de conception et de construction navales au cours des dix (10) dernières années et comparé les résultats avec les normes de l'industrie de l'assurance.</p>
<p><b>CTOEC 3</b>   <b>Expert-conseil</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a préparé divers scénarios de financement du risque d'au moins trois (3) options d'assurance de conception et de construction navales et méthodes de financement du risque au cours des dix (10) dernières années et en illustrer l'application au programme d'assurance en question.</p>
<p><b>CTOEC 4</b>   <b>Expert-conseil</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a effectué au moins trois (3) des tâches suivantes dans chaque projet cité en référence pour le CTO1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Examiner les risques et fournir des méthodes d'atténuation des risques et une analyse des lacunes;</li> <li>b) Apporter des éclaircissements sur les domaines spécialisés de l'assurance, et leur application à des projets précis;</li> <li>c) Examiner les processus relatifs aux réclamations et les règlements des réclamations;</li> <li>d) Évaluer les programmes de contrôle des pertes et expliquer les avantages et les inconvénients de l'application du programme, y compris l'impact sur les primes d'assurance;</li> </ol>

	<p>e) Participer à des séances afin de fournir de l'expertise pour des projets spéciaux;</p> <p>f) Préparer des rapports, des présentations et des notes d'information.</p>
<p><b>REMARQUE :</b>          Les « projets cités en référence » ne sont pas les contrats réels entre le soumissionnaire et le client.          « Projets cités en référence » : les noms (et la valeur) des projets pour lesquels le soumissionnaire a effectué les travaux. Par exemple, le soumissionnaire X a fourni des services dans le projet de navire hauturier de science halieutique (NHSB). Dans cet exemple, le NHSB est le « projet cité en référence » et sa valeur est supérieure à 5 M\$.</p> <p>*Aux fins de la présente demande de soumissions, un client externe est défini comme un client qui est externe à l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont considérées comme internes.</p>	
<p><b>CTOECs 1</b>  <b>(critère technique obligatoire pour l'expert-conseil subalterne)</b></p> <p><b>Expert-conseil subalterne</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée répond aux exigences minimales obligatoires en matière d'études et d'expérience énumérées au paragraphe 5.1.3 de l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Désignation reconnue en gestion du risque</li> <li>• Études</li> <li>• Expérience : la ressource devrait énumérer les projets pour lesquels les activités énumérées dans le CTOECs 2 ont été menées, et indiquer leur valeur respective. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet qu'il cite en référence :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom du client externe (p. ex., ministère de la Défense nationale);</li> <li>• La description du projet;</li> <li>• La valeur globale totale du projet en dollars canadiens;</li> <li>• La date de début (mois et année) et la date de fin (mois et année, s'il y a lieu) du projet;</li> <li>• Une description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet; et</li> <li>• La valeur du contrat du soumissionnaire.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>CTOECs 2</b></p> <p><b>Expert-conseil subalterne</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit montrer clairement que la personne proposée a effectué au moins deux (2) des tâches suivantes pour chaque projet cité en référence pour le CTOECs 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recueillir et colliger des données qualitatives et quantitatives;</li> <li>b) Effectuer des recherches;</li> <li>c) Effectuer des analyses préliminaires;</li> <li>d) Rassembler la documentation de base; et</li> <li>e) Fournir de l'aide pour élaborer des notes d'information, des présentations, des rapports et d'autres documents.</li> </ul>

**REMARQUE :**

Les « projets cités en référence » ne sont pas les contrats réels entre le soumissionnaire et le client.  
« Projets cités en référence » : les noms (et la valeur) des projets pour lesquels le soumissionnaire a effectué les travaux. Par exemple, le soumissionnaire X a fourni des services dans le projet de navire hauturier de science halieutique (NHSH). Dans cet exemple, le NHSH est le « projet cité en référence » et sa valeur est supérieure à 5 M\$.

\*Aux fins de la présente demande de soumissions, un client externe est défini comme un client qui est externe à l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont considérées comme internes.

**5. Critères techniques cotés**

- 5.1. Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.
- 5.2. L'expérience doit être démontrée et expliquée de manière détaillée : il ne suffit pas de déclarer que l'expérience a été acquise. Les fournisseurs doivent donner des détails sur leur expérience, notamment :
- a) L'ampleur, la portée, la nature et la complexité du travail; et
  - b) Les dates et la durée des programmes ou des projets.
- 5.3. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.
- 5.4. Les critères cotés suivants (c.-à-d. les critères CTC1, CTC2, CTC3 et CTC4) seront évalués à l'aide des projets cités en référence pour satisfaire au critère CTO1. Le Canada n'examinera pas les projets supplémentaires qui sont soumis pour répondre aux critères cotés CTC1, CTC2, CTC3 et CTC4.

**6. Critères techniques cotés (CTC)**

- 6.1. L'expérience du soumissionnaire acquise dans les projets indiqués dans les critères obligatoires ci-dessus sera prise en compte relativement aux critères techniques cotés énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire se verra accorder des points selon le tableau ci-dessous s'il répond à un critère et 0 point s'il n'y répond pas; il n'y a pas de demi-point.

Numéro	Critère technique coté	Attribution des points	MAXIMUM de points pouvant être obtenus
1	Gestion d'un portefeuille d'assurance pour un chantier naval commercial, et plus particulièrement pour un projet de conception et de construction de navire militaire :		
	(a) Au cours des cinq (5) dernières années civiles précédant l'affichage de la présente demande de soumissions.	30	30
	(b) Au cours des dix (10) dernières années civiles précédant l'affichage de la présente demande de soumissions.	20	
	Gestion d'un portefeuille d'assurance pour un chantier naval commercial, plus particulièrement pour un projet de conception et de construction d'un navire civil, tel qu'un		

2	brise-glace ou une plate-forme d'exploration pétrolière ou gazière :		
	(a) Au cours des cinq (5) dernières années civiles précédant l'affichage de la présente demande de soumissions.	20	20
	(b) Au cours des dix (10) dernières années civiles précédant l'affichage de la présente demande de soumissions.	15	
3	Gestion d'un portefeuille d'assurance pour un chantier naval commercial, plus particulièrement pour un projet de conception et de construction de navire civil, tel qu'un navire à passagers ou un traversier :		
	(a) Au cours des cinq (5) dernières années civiles précédant l'affichage de la présente demande de soumissions.	10	10
	(b) Au cours des dix (10) dernières années civiles précédant l'affichage de la présente sollicitation.	5	
NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POUVANT ÊTRE OBTENUS			60

## 7. Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux compris dans le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit, à tout le moins, fournir une réponse aux éléments du barème en indiquant dans sa soumission financière le taux quotidien ferme tout compris qu'il propose (en dollars canadiens). Aux fins d'évaluation financière seulement, les taux quotidiens fixes que propose le soumissionnaire pour l'année 1, l'année 2 et l'année 3 doivent être insérés dans le tableau d'évaluation financière ci-dessous.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies dans le seul but de déterminer le prix d'évaluation de chaque soumission. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Malgré l'inclusion de celles-ci dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission corresponde à ces données.

Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas être inclus dans les taux proposés. Les frais de déplacement et de subsistance seront facturés séparément en vertu du contrat, conformément à la Base de paiement du sous-article 6.7.1 de la partie 6 (Clauses du contrat subséquent) de la présente demande de soumissions.

Période du contrat (Années 1, 2

Catégorie de ressource	Taux quotidien fixe Année 1 (en \$ CAN) (A)	Données volumétriques Niveau d'effort estimé Année 1 (en jours) (B)	Taux quotidien fixe Année 2 (en \$ CAN) (C)	Données volumétriques Niveau d'effort estimé Année 2 (en jours) (D)	Taux quotidien fixe Année 3 (en \$ CAN) (E)	Données volumétriques Niveau d'effort estimé Année 3 (en jours) (F)	Nombre (en \$ CAN) $((A)*(B)+(C*D)+(E*F))$
Représentant du projet		26		26			
Spécialiste intermédiaire en gestion de projet		40		40			
Spécialiste principal en gestion de projet		40		45			
Analyste intermédiaire des coûts		70		80			
Analyste principal des coûts		70		85			
<b>TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT</b>							

---

## PIÈCE JOINTE 2 : ATTESTATION DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire [ou, ci-après, « l'entrepreneur »], \_\_\_\_\_, fait les déclarations et offre les garanties suivantes :

L'entrepreneur convient que dans le cadre des travaux faisant l'objet de ce contrat, il devra fournir des avis impartiaux et indépendants au Canada. Par conséquent, son objectivité dans l'exécution des travaux ne peut être influencée ni altérée par des relations avec toute entité mentionnée à l'article 7.16.4 du présent contrat.

L'entrepreneur n'est pas dans une situation de conflit d'intérêts qui ferait en sorte qu'il ne serait pas en mesure d'offrir des avis impartiaux selon ce contrat ou qui influencerait son objectivité dans le cadre de l'exécution des travaux liés à ce contrat. Le Canada, s'il en ressent le besoin, peut mener une enquête sur les relations qu'entretient l'entrepreneur, et il peut mettre fin aux travaux dans le cadre de ce contrat si les conclusions d'une telle enquête sont négatives.

L'entrepreneur n'entretient pas une relation de type A (telle qu'elle est définie à l'article 7.16.2 du présent contrat) avec une des entités mentionnées à l'article 7.16.4 du présent contrat.

L'entrepreneur (faire un choix) :

- a. \_\_\_\_\_ n'entretient pas une relation de type B (telle qu'elle est définie à l'article 7.16.2 du présent contrat) avec une des entités mentionnées à l'article 7.16.4 (*numéro de l'article à insérer dans la demande de propositions*);
- b. \_\_\_\_\_ n'entretient pas une relation permise de type B (telle qu'elle est définie à l'article 7.16.2 du présent contrat) avec une des entités mentionnées à l'article 7.16.4. L'entrepreneur s'engage à respecter les exigences définies à l'article 7.16.3 dans la gestion de tout conflit d'intérêts éventuel.

L'entrepreneur entretient les relations de type B suivantes :

---

---

---

Si la nature des relations qu'entretient l'entrepreneur change après le dépôt de cette attestation, ou si le Canada ajoute une nouvelle entité à la liste fournie à l'article 7.16.4, l'entrepreneur devra immédiatement soumettre une nouvelle déclaration de divulgation de relation au Canada en remettant une copie révisée de cette attestation à l'autorité contractante et au responsable des demandes d'achat.

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature (j'ai l'autorité requise pour lier le soumissionnaire [ou, ci-après, l'« entrepreneur »])

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date



---

### PIÈCE JOINTE 3 : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- a)  dépôt direct (national et international);
- b)  échange de données informatisées (EDI);
- c)  virement télégraphique (international seulement).

---

#### PIÈCE JOINTE 4 : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le 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 défaut, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplir les parties A et B.

Cocher une seule case :

- 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 régi par le gouvernement fédéral assujéti à 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 ou permanents à temps partiel) au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés 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 avec le Programme du travail d'EDSC et que cet accord est en vigueur.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

Cocher une seule case :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise, et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 4, intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation », remplie. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

---

**PIÈCE JOINTE 5 : ENTENTE DE NON-DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PAR L'ENTREPRISE POUR  
LE CONTRAT N° \_\_\_\_\_**

À : Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (Canada)

Nous, \_\_\_\_\_, reconnaissons que, dans le cadre de notre travail à titre d'entrepreneur du Canada, nous pouvons avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat n° \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou exclusifs de tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, illustrations, spécifications, 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.

Nous acceptons de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus, sauf à une personne employée par le Canada ou à nos employés au sein de notre entreprise sur la base du besoin de connaître, et d'en informer nos employés. Nous nous engageons 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 de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente. Nous reconnaissons également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas.

Nous acceptons de ne pas modifier, retirer ou entraver tout avis de confidentialité ou d'exclusivité concernant ou contenus dans des renseignements, en tout ou en partie, ainsi que de ne pas reproduire en totalité tous ces avis et toutes ces remarques dans toute copie, tout extrait ou tout autre document où pourraient figurer ces renseignements, et nous en informerons nos employés.

Nous acceptons d'informer immédiatement le Canada de toute violation à la présente entente.

Nous veillerons à ce tous nos employés signent une déclaration de l'employé avec notre entreprise qui reconnaît les modalités et les obligations prévues par la présente entente de non-divulgation de renseignements par l'entreprise. Nous joindrons des copies des déclarations d'employés en annexe à la présente entente.

Aucune disposition de la présente entente ne devrait être interprétée comme empêchant la divulgation de tout renseignement, dans la mesure où ce renseignement :

- appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une violation à la présente entente;
- dont nous avons ou prenons connaissance à partir d'une autre source que le Canada, sauf s'il s'agit d'une source qui, à notre connaissance, est tenue à la confidentialité envers le Canada.

Nous pouvons divulguer des renseignements lorsque la loi ou une ordonnance d'un tribunal compétent l'exige, mais seulement dans la mesure nécessaire en vue de se conformer à la loi ou à l'ordonnance en question et sous condition que nous ayons préalablement fourni un avis écrit au Canada afin que celui-ci puisse, à sa seule discrétion, obtenir une ordonnance de confidentialité ou l'équivalent. Nous sommes tenus d'aviser la personne ou l'entité pertinente à qui les renseignements seront divulgués de la nature confidentielle ou exclusive des renseignements et de demander qu'elle traite les renseignements en conséquence. Sous réserve de ce qui précède, nous devons nous conformer à toute demande raisonnable du Canada relativement à ces divulgations.

À moins d'une permission contraire aux termes du paragraphe précédent, nous devons, dès la réception d'une demande écrite du Canada ou dès l'achèvement du contrat n° \_\_\_\_\_, retourner à l'autorité contractante ou détruire (selon les consignes du Canada) tous les renseignements en notre possession ou

---

---

sous la responsabilité d'une personne à qui ces renseignements ont été divulgués, à l'exception du conseiller juridique de l'entreprise qui est autorisé à conserver une copie des renseignements, dans la mesure nécessaire, afin de remplir ses fonctions et de répondre aux exigences professionnelles qui lui incombent. « Détruire » inclut la radiation des renseignements conservés sur des ordinateurs ou d'autres systèmes électroniques, sous réserve de politiques de sauvegarde et d'archivage numériques en vigueur au moment de la réception de la demande.

Nous sommes responsables de l'ensemble des dommages, des coûts, des pertes et des dépenses qui découlent du non-respect de la présente entente de la part de notre entreprise, nos employés ou nos représentants.

Les dispositions prévues par la présente entente continuent de s'appliquer après la résiliation de l'entente, le retour ou la destruction de renseignements, ou la résiliation ou l'achèvement du contrat.

La présente entente et les obligations de confidentialité imposées par les présentes seront résiliées dix (10) ans après l'achèvement du contrat n° \_\_\_\_\_.

La présente entente ainsi que tout conflit ou toute plainte découlant de celle-ci ou s'y rapportant doivent être appliqués et interprétés conformément aux lois de la province de l'Ontario.

---

Nom (légal) complet de l'entreprise

J'ai le pouvoir de lier l'entreprise

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Agent de sécurité d'entreprise

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_