



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Direction – Contrats de services 4 (DC Svcs 4)  
Aux soins de : Sharon Sally, Agente  
d'approvisionnement  
Par courriel au :  
[DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)

#### Proposal To: National Defence Canada

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

#### Proposition à : Défense nationale Canada

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

#### Comments – Commentaires

#### Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à :

14 h 00 heure normale de l'Est (HNE)

On: – le :

02 décembre 2019

<b>Title – Titre</b> Consultant spécialisé dans l'environnement et la gestion des substances dangereuses	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W6369-20-X023
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 07 novembre 2019	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à :</b>  Sharon Sally par courriel au <a href="mailto:sharon.sally@forces.gc.ca">sharon.sally@forces.gc.ca</a>  or  <a href="mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca">DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 819-939-8990	<b>FAX No. – N° de fax</b>
<b>Destination</b>  Quartier général de la Défense nationale 101, promenade Colonel-By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

**Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</b>	
<b>Name – Nom</b> _____	<b>Title – Titre</b> _____
<b>Signature</b> _____	<b>Date</b> _____

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>22</b>
5.1 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES .....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>25</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	29
7.7 PAIEMENT .....	29
7.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	30
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	30
7.10 LOIS APPLICABLES .....	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	31
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	31
7.13 ASSURANCE .....	31
7.14 RÈGLEMENT CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES .....	31
7.15 SERVICES PROFESSIONNELS.....	31
7.16 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT .....	31
7.17 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	31
7.18 ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	32
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>33</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	33

<b>ANNEXE B</b> .....	<b>41</b>
BASE DE PAIEMENT .....	41
<b>ANNEXE C</b> .....	<b>43</b>
ENTENTE DE NON DIVULGATION .....	43

## **TITRE: CONSULTANT SPÉCIALISÉ DANS L'ENVIRONNEMENT ET LA GESTION DES SUBSTANCES DANGEREUSES**

La présente invitation à soumissionner W6369-20-X023 vise la prestation des services professionnels suivants : Un (1) Consultant spécialisé dans l'environnement et la gestion des substances dangereuses chargé de fournir un programme de gestion des matières dangereuses pour le Directeur général - Environnement et gestion durable du ministère de la Défense nationale.

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. 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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont 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.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et l'entente de non divulgation.

#### **1.2 Sommaire**

1.2.1 La présente invitation à soumissionner vise à satisfaire à l'exigence du ministère de la Défense nationale (le «client») de la prestation des services d'un (1) Consultant spécialisé dans l'environnement et la gestion des substances dangereuses afin de fournir un programme de gestion des matières dangereuses au Directeur général - Environnement et gestion durable. Cette invitation à soumissionner vise l'attribution d'un (1) contrat d'une durée approximative de cinq (5) mois.

1.2.2 Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

1.2.3 Cet achat est limité aux services canadiens.

### 1.3 Comptes rendus

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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) (CCUA) [https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat] publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

L'article 02, « Numéro d'entreprise – approvisionnement », est supprimé en entier.

Le paragraphe 2.d de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et est remplacé par ce qui suit :

- d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;

À l'article 05, Présentation des soumissions, le paragraphe 4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours civils

L'article 06, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.

Le texte de l'article 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'autres problèmes de livraison électronique en dehors du système de messagerie et des pare-feu du Canada ne seront pas acceptées.

Les paragraphes 1et 2 de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, sont supprimés en entier..

L'article 13, Communications - Période de consultation, est entièrement supprimée et remplacée par ce qui suit:

Pour assurer l'intégrité du processus de soumission concurrentielle, les demandes de renseignements et autres communications concernant la demande de soumissions doivent être

adressées uniquement de la manière indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

## 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans l'invitation à soumissionner ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels dont la taille excède cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour envoyer leurs soumissions au cas où il y aurait des problèmes techniques et que celles-ci doivent être envoyées une nouvelle fois. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

## 2.3 Anciens fonctionnaires

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 attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de répondre à la demande du gouvernement du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

### Définitions

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R., 1985, ch. F-11), un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

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

« période du paiement forfaitaire » désigne 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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

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

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire percevant une pension?

**Oui ( ) non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-02](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

## **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. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles 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 gouvernement du 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tels qu'ils sont définis dans la [\*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État\*](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

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

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

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique transmise par courriel)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique transmise par courriel)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique transmise par courriel); et

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie électronique transmise par courriel)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient utiliser un format noir et blanc plutôt que la couleur par souci de l'environnement.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit 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. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

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

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul taux quotidien ferme, tout compris, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données.
- B.** La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4 de la demande de soumission, et l'article 7.7, Paiement, figurant à la Partie 7 de la demande de soumission.

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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

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

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

1. leur raison sociale (nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (ainsi que son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à la soumission, et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise.

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour la période précisée ci-dessous, le tarif journalier fixe, ferme et tout compris (en dollars canadiens) proposé pour la catégorie de ressources désignée. Le niveau des services du contrat est estimé entre 90 à 110 jours. Dans sa soumission, le soumissionnaire doit utiliser un niveau de service estimé à 100 jours.

Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les tarifs inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimé de tous frais de déplacement et de séjour qu'il pourrait être nécessaire d'engager pour les travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions, qui doivent être exécutés, livrés ou exécutés dans un rayon de 100 km du Ottawa, ON.

En vertu de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour le déplacement des ressources nécessaires à l'exécution de ses obligations contractuelles.

	Catégorie	Taux quotidien fixe tout compris (en \$ CAN)	Niveau de services (estimé)	Total (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
<b>Période de contrat:</b> de la date du contrat au 30 avril 2020 (estimation)				
1	Consultant spécialisé dans l'environnement et la gestion des substances dangereuses	_____ \$	100 jours	_____ \$
2	<b>Taxes applicables</b>			_____ \$

**NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES:** Si nécessaire, le MDN réduira le niveau estimé de services afin que la valeur du contrat ne dépasse pas 85 000 \$ CAN (taxes applicables en sus).

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 45 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 75 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
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%.
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%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction du classement global combiné le plus élevé, basé sur une pondération

de 70% du mérite technique et de 30% du prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 100 et le prix évalué le plus bas est de 150 000 \$ (150).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		87	85	80
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$170,000.00	\$155,000.00	\$150,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$87/100 \times 70 = 60.9$	$85/100 \times 70 = 59.5$	$80/100 \times 70 = 56.0$
	<b>Note pour le prix</b>	$150/170 \times 30 = 26.4$	$150/155 \times 30 = 29.00$	$150/150 \times 30 = 30.0$
<b>Note combinée</b>		87.3	88.5	86.0
<b>Évaluation globale</b>		2e	1er	3e

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

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires et cotés indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Les références fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada durant la période d'évaluation des soumissions avant et après l'attribution du contrat. Avant l'attribution d'un contrat, l'autorité contractante pourra demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer de l'exactitude de l'information donnée par le soumissionnaire en guise de références. La soumission sera déclarée non recevable si l'on conclut que le soumissionnaire a donné de la fausse information, sciemment ou non. En outre, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

Aux fins des critères obligatoires ci-dessous, la définition suivante s'applique : « **grande organisation** » désigne une organisation publique ou privée comptant plus de 500 employés. Dans le secteur privé, ce terme englobe la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées de l'organisation.

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. La colonne « Instructions pour la préparation des soumissions » comprend des instructions permettant de faciliter l'évaluation des critères techniques obligatoires. Le soumissionnaire doit prouver qu'il respecte les critères techniques obligatoires, ce qui peut nécessiter la transmission d'information supplémentaire dans sa proposition allant au-delà de ce qui est demandé dans les instructions.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
<b>N°</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>Ressource proposée par le soumissionnaire</b>			
<b>TO1</b>	<p><b>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a réalisé au moins cinq projets de gestion de substances dangereuses liés à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)</i> pour une ou de grandes organisations.</b></p> <p><b>La durée totale de ces projets doit être supérieure à cinq ans.</b> Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant pour qui, où, quand, le mois et l'année, et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) l'expérience mentionnée a été acquise.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante en vue de faciliter l'évaluation des critères :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• titre du projet;</li> <li>• organisation;</li> <li>• responsabilités de la ressource proposée;</li> <li>• chronologie de l'expérience</li> </ul>	

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
<b>N°</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
	<p>référence ne seront comptés qu'une seule fois.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de démontrer la pertinence de toute expérience de travail, formation ou certification professionnelle pour le travail qui doit être effectué selon les détails de l'énoncé des travaux.</p>	<p>de travail indiquée sous la forme suivante (de mois/année à mois/année);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre total de mois consacrés au projet;</li> <li>• considérations environnementales, règlements et/ou politiques qui faisaient partie des exigences du projet; et</li> <li>• description de chaque projet comprenant les objectifs, les intervenants, les tâches et les résultats finaux.</li> </ul>	
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'élaboration ou l'évaluation des cadres de gestion.</p> <p>Voici les projets qui seront pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaboration et mise en œuvre ou évaluation de politiques et de procédures internes décrivant les exigences en matière de formation, de contrôles opérationnels, de surveillance et de production de rapports pour veiller à ce que les substances dangereuses soient gérées de façon responsable;</li> <li>• élaboration ou évaluation de politiques, de règlements ou de normes du gouvernement fédéral ou provincial ayant une incidence sur le secteur privé;</li> <li>• élaboration ou évaluation de <a href="#">profils d'information du programme et d'un modèle logique</a> conformément à la <a href="#">Politique sur les résultats et au Guide d'élaboration de stratégies de mesure du</a></li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant pour qui, où, quand, le mois et l'année, et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) l'expérience mentionnée a été acquise.</p>	

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
<b>N°</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
	<p><u>rendement</u> du Conseil du Trésor du Canada; ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>élaboration ou vérification de systèmes de gestion, comme les systèmes de management environnemental ISO 14001, qui comprennent un volet environnemental lié aux substances dangereuses.</li> </ul>		
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne reconnue ou un équivalent d'un établissement étranger.</p> <p>*Dans le cas d'une ressource ayant obtenu son diplôme d'études à l'étranger, un certificat d'équivalence délivré par un organisme reconnu, attestant que le diplôme est équivalent aux crédits accordés au Canada, sera accepté. Les organismes reconnus sont les services d'évaluation de diplômes et de reconnaissance des qualifications des gouvernements fédéral et provinciaux et le Service canadien d'évaluation des documents scolaires internationaux, ainsi que les autres organismes reconnus en tant que services d'évaluation comparative des qualifications et diplômes par rapport aux normes canadiennes, dont la liste est fournie dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :</p> <p><a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nom complet de la personne proposée;</li> <li>études et diplômes;</li> <li>établissement d'enseignement ayant décerné le diplôme de premier cycle;</li> <li>année de graduation;</li> <li>profil linguistique (le cas échéant);</li> <li>profil indiquant les champs d'expertise ou les compétences particulières de la personne proposée.</li> </ul>	
<b>TO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois références vérifiables et uniques pour la ressource</p>	<p>Renseignements à fournir concernant la référence :</p>	

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
<b>N°</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
	<p>proposée en ce qui a trait aux projets cités en référence au critère TO1.</p> <p>La référence doit pouvoir confirmer que la ressource proposée a participé aux projets cités en référence au critère TO1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nom de la personne-ressource;</li> <li>• numéro de téléphone actuel de la personne-ressource;</li> <li>• titre du poste;</li> <li>• organisation/nom de la compagnie;</li> <li>• adresse.</li> </ul>	
<b>TO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a réalisé au moins cinq (5) projets environnementaux pour répondre aux exigences en matière de conformité aux règlements.</p> <p>Les projets de conformité environnementale s'entendent de projets qui améliorent l'état environnemental de l'organisation en vertu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)</i> et des règlements s'y rattachant mis en œuvre; et/ou</li> <li>• des lignes directrices et des normes du Conseil canadien des ministres de l'Environnement; et/ou</li> <li>• des lois et des règlements provinciaux en matière d'environnement.</li> </ul> <p>Les projets indiqués peuvent être les mêmes que ceux énumérés au critère TO1.</p>	<p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les travaux ont été exécutés et achevés au cours des cinq dernières années;</li> <li>• le projet a duré plus de six (6) mois;</li> <li>• la description du projet indique le règlement concerné et décrit les exigences; et</li> <li>• la description du projet comprend les produits livrables, les échéanciers et les ressources (personnes et coûts, si possible).</li> </ul>	
<b>TO6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la mise en œuvre d'au moins deux (2) projets en matière de santé et de sécurité liés aux substances dangereuses.</p>	<p>Pour chacun des deux projets, le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les travaux ont été exécutés et achevés au cours des cinq dernières années;</li> <li>• le projet a duré plus de six (6) mois;</li> </ul>	

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
<b>N°</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
	<p>Voici les projets qui seront pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentation et mise en œuvre de projets pour se conformer au Code canadien du travail ou à des codes du travail provinciaux et à des règlements connexes concernant la gestion des dangers chimiques ou biologiques pour une grande organisation;</li> <li>• élaboration d'une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour une organisation ou une entreprise;</li> <li>• documentation et mise en œuvre du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour une organisation ou une entreprise; et</li> <li>• élaboration ou vérification de systèmes de gestion, comme les systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail ISO 18001, qui traitent des dangers chimiques.</li> </ul> <p>Les projets indiqués peuvent être les mêmes que ceux énumérés au critère TO1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la description du projet indique le règlement concerné et décrit les exigences; et</li> <li>• la description du projet comprend les produits livrables, les échéanciers et les ressources (personnes et coûts, si possible).</li> </ul>	

### Critères techniques cotés

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

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

#	Critères cotés	Répartition des points	Points max./min.	Conformité établie
<b>Ressource proposée par le soumissionnaire</b>				
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire comment il réalisera les produits livrables de l'Énoncé des travaux. Il devrait inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une approche et la méthodologie qu'il utilisera;</li> <li>• un plan de projet.</li> </ul> <p>Voici les catégories qui seront évaluées.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le soumissionnaire a expliqué clairement l'exigence et a une approche traitant de tous les points inscrits dans l'Énoncé des travaux.</li> <li>2. La méthodologie proposée est bien définie, logique, réaliste, pratique et atteignable.</li> <li>3. Le plan du projet précise les tâches, la durée de celles-ci et l'échéancier et correspond aux tâches et aux produits livrables indiqués dans le contrat.</li> </ol>	<p>Des points seront accordés pour chacune des trois (3) catégories, pour un maximum de dix (10) points par catégorie.</p> <p>Les points pour chaque catégorie sont alloués comme suit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 point – Le soumissionnaire ne fournit pas de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.</li> <li>• 2 points – La réponse ne démontre pas de structure logique et organisée pour permettre la mise en œuvre réussie de l'énoncé des travaux et ne couvre pas les questions liées au critère.</li> <li>• 4 points – La réponse présente une structure un peu logique et organisée pour permettre la mise en œuvre réussie de l'Énoncé des travaux et couvre quelques-unes des questions liées au critère.</li> <li>• 6 points – La réponse présente une structure suffisamment logique et organisée pour permettre la mise en œuvre réussie de l'énoncé des travaux et couvre beaucoup de questions liées au critère.</li> <li>• 8 points – La réponse présente une structure logique et organisée pour permettre la mise en œuvre réussie de l'énoncé des travaux et couvre la plupart des questions liées au critère.</li> </ul>	<p><b>Max. = 30</b> <b>Min. = 18</b></p>	

#	Critères cotés	Répartition des points	Points max./min.	Conformité établie
		<ul style="list-style-type: none"> <li>10 points – La réponse présente une structure très logique et organisée pour permettre la mise en œuvre réussie de l'énoncé des travaux et couvre toutes les questions liées au critère.</li> </ul>		
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer en utilisant les projets cités en référence au critère TO1 que la ressource proposée possède une expérience pertinente dans les tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Procéder à une analyse des besoins pour déterminer l'approche et la méthodologie qui permettront de réaliser le mandat avec succès.</li> <li>Concevoir un plan de travail détaillé pour réaliser le mandat.</li> <li>Concevoir et préparer un cadre de gestion des substances dangereuses.</li> <li>Exécuter les activités pour réaliser le mandat, c.-à-d. diriger les réunions, effectuer le recensement des besoins, réaliser une analyse des lacunes, mettre en œuvre des mesures et concevoir des documents.</li> <li>Rédiger des rapports comprenant des observations et des recommandations.</li> </ol>	<p>Des points seront accordés pour chacune des cinq (5) tâches, pour un maximum de cinq (5) points par tâche.</p> <p>Les points pour chaque tâche sont alloués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 point – Le soumissionnaire n'a pas prouvé qu'il possède une expérience pertinente.</li> <li>5 points – Le soumissionnaire a prouvé qu'il possède une expérience pertinente.</li> </ul>	<p><b>Max. = 25</b> <b>Min. = 15</b></p>	
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer en utilisant les projets cités en référence au critère TO1 que la ressource proposée possède de l'expérience dans les tâches suivantes.</p>	<p>Des points seront accordés pour chacune des quatre (4) catégories d'expérience, pour un maximum de cinq (5) points par catégorie.</p> <p>Les points pour chaque catégorie sont alloués comme suit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 point – Le soumissionnaire n'a pas prouvé qu'il possède</li> </ul>	<p><b>Max. = 20</b> <b>Min. = 10</b></p>	

#	Critères cotés	Répartition des points	Points max./min.	Conformité établie
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborer avec un ministère fédéral et un ministère provincial.</li> <li>2. Collaborer avec une organisation présente dans plusieurs administrations provinciales (c.-à-d. que l'organisation offre des services dans plusieurs provinces).</li> <li>3. Améliorer la gestion des substances dangereuses utilisées pour les activités industrielles.</li> <li>4. Expérience relative aux besoins liés à la gestion de l'amiante.</li> </ol>	<p>de l'expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 points – Le soumissionnaire a prouvé qu'il possède de l'expérience.</li> </ul>		
	<b>Nombre maximum de points possible :</b>		<b>75</b>	
	<b>Nombre minimum de points requis :</b>		<b>45</b>	

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'un marché leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations obligatoires**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, selon le cas, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement, mais devraient l'envoyer directement à l'adresse indiquée sur le formulaire et ne pas l'inclure dans l'envoi de leur soumission par courriel

#### **5.1.2 Attestations supplémentaires à présenter avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

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

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

##### **5.1.2.1.1 Clause du Guide des CUA [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien**

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une des attestations exigées ou les renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée irrecevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Documentation exigée**

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 » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus..

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

Dans le cadre de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les attestations additionnelles indiquées à la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

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

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

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

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

### **2. Études et expérience**

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

### **3. Attestation linguistique**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, la personne proposée dans sa soumission pourra s'exprimer par écrit en anglais et oralement en anglais ou en français, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

Le document [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous:

Dans l'article 01, Interprétation, sous « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », on apporte les changements suivants :

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Insérer : ministre de la Défense nationale

La section 08. Remplacement d'individus spécifiques, est supprimée et remplacée par ce qui suit :

### **08 Remplacement d'individus spécifiques**

1. .Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement; et
  - b. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »; ou
  - b. d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.
  4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
  5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

Le paragraphe 5 de la section 22, Confidentialité, est modifié ainsi

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux [TPSGC]

Insérer : ministre de la Défense nationale

Le paragraphe 4 de la section 30, Résiliation pour des raisons de commodité, est supprimé et remplacée par les paragraphes 4, 5 et 6 suivantes:

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation; ou
  - b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

## 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du Guide des CCUA [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

## 7.2.3 Inspection et acceptation

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

## 7.2.4 Entente de non-divulagation

Clause du Guide des CCUA [A9126C](#) (2010-08-16) Entente de non-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé l'entente de non-divulagation, incluse à l'Annexe C, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date du contrat au [date à préciser dans le contrat subséquent] [estimation : 30 avril 2020)] inclusivement.

### 7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Clause du *Guide des CCUA* [A0072C](#) (2008-12-12), Résiliation avec avis de trente jours.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Name: Sharon Sally  
Title: Agente d'approvisionnement, DC Svcs 4-2-2-2  
Organisation: Ministère de la Défense nationale, Direction – Contrats de services 4 (DC Svcs 4)  
Address: 101, promenade Colonel-By  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2  
Téléphone : 819-939-8990  
Courriel : [sharon.sally@forces.gc.ca](mailto:sharon.sally@forces.gc.ca)

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

### 7.5.2 Responsable de l'approvisionnement

Le responsable de l'approvisionnement pour le contrat est: [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : [REDACTED]  
Titre : [REDACTED]  
Organisation : [REDACTED]  
Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]  
Courriel : [REDACTED]

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 indiquées dans le contrat avec le responsable de l'approvisionnement; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique est: [à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : [REDACTED]  
Titre : [REDACTED]  
Organisation : [REDACTED]  
Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]  
Courriel : [REDACTED]

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

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur [à établir dans le contrat subséquent]

Nom : [REDACTED]  
Poste : [REDACTED]  
Organisation : [REDACTED]  
Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]  
Courriel : [REDACTED]

## 7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_ \$ [le montant sera inséré dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

7.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_ \$ [le montant sera inséré dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification conceptuelle, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications conceptuelles, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui occasionneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du marché, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour exécuter les travaux,

selon la première éventualité.

7.7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiement mensuel

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

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

#### 7.7.4 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### 7.8 Instructions pour la facturation

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être étayée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
- b. un exemplaire de tout autre document exigé en vertu du contrat.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

La facture originale doit être envoyée par courriel au Responsable technique désigné à la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins de certification et de paiement, avec copie à l'autorité contractante désignée à la section intitulée « Responsables » du contrat.

#### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du marché, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du marché et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la période du marché.

##### 7.9.2 Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

##### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario [à remplacer dans le contrat subséquent par le nom de la province ou du territoire canadien précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant].

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué 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'entente;
- b. les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - Besoins plus complexes de services;
- c. les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d. l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e. l'annexe B, Base de paiement;
- f. l'annexe C, Entente de non divulgation
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du [date à insérer dans le contrat subséquent].

### **7.12 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

### **7.13 Assurance**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

### **7.14 Règlement concernant les emplacements des Forces armées canadiennes**

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### **7.15 Services professionnels**

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.

### **7.16 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

### **7.17 Services de règlement des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux proposera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un processus de règlement extrajudiciaire de règlement des différends entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les

parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca).

#### **7.18 Administration de contrats**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE: CONSULTANT SPÉCIALISÉ DANS L'ENVIRONNEMENT ET LA GESTION DES SUBSTANCES DANGEREUSES

Services d'expert pour fournir au MDN un Programme de gestion des substances dangereuses (le Programme), développer le domaine fonctionnel de l'environnement dans le cadre du Programme et élaborer une directive sur l'importation et l'exportation d'équipements munis de pièces contenant de l'amiante.

#### 2. OBJECTIF

Le ministère de la Défense nationale a besoin d'un expert-conseil pour lui fournir un programme permettant de progresser, y compris un modèle logique, une carte du cycle de vie, un programme pour le domaine fonctionnel de l'environnement et un plan d'action pour la mise en œuvre. Dans le cadre du volet environnemental du Programme, une directive est aussi requise relativement au [Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante](#).

#### 3. CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) forment un vaste ministère fédéral regroupant plus de 100 000 employés et détenant d'importants avoirs immobiliers. Les FAC servent en mer, sur terre et dans les airs grâce à la Marine royale canadienne (MRC), l'Armée canadienne (AC), l'Aviation royale canadienne (ARC) et le Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada, qui sont soutenus par les employés civils du MDN.

Au [MDN](#), le sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) (SMA[IE]) offre des services en matière de biens immobiliers, d'infrastructure et d'[environnement](#) pour faciliter l'atteinte des objectifs du MDN. Le SMA(IE) répond aussi aux besoins en infrastructure des FAC pour favoriser le maintien de forces militaires durables et modernes.

Le mandat du SMA(IE) comprend la gouvernance, la surveillance et les interconnexions du Programme ainsi que le domaine fonctionnel de l'environnement. Deux (2) autres domaines fonctionnels du Programme sont gérés par d'autres intervenants internes, alors que la mise en œuvre est effectuée à l'échelle locale :

- **Vice-Chef d'état-major de la défense (VCEMD)** – responsable du programme de santé et sécurité (S et S), des politiques, des comités, du SIMDUT et de toutes les autres exigences liées au *Code canadien du travail*;
- **SMA (Matériel)** – responsable de la politique d'approvisionnement, des procédés opérationnels et de l'exécution de l'approvisionnement centralisé;
- **Bases et escadres** – responsables de la gestion des substances dangereuses à l'échelle du site, de la S et S, de l'environnement et de l'approvisionnement local. Des officiers des FAC présentent aussi des rapports à la MRC, à l'AC et à l'ARC pour aider les bases et les escadres en ce qui concerne les substances dangereuses.

Le SMA(IE) cherche un entrepreneur responsable de la gestion de l'environnement et des substances dangereuses afin de renouveler le Programme et d'améliorer les interconnexions entre les domaines fonctionnels. Les substances dangereuses concernées sont des agents chimiques et biologiques. Les synergies et les interconnexions entre les besoins communs comme la gouvernance, l'approvisionnement, la formation, les inspections et la production de rapports doivent être améliorées

dans le cadre du renouvellement. Les résultats d'une vérification de la gestion des matières dangereuses interne de 2012 doivent faire partie du renouvellement du Programme, en particulier les recommandations 1 et 3. Le mandat du contrat est axé sur le cadre obligatoire entourant les substances dangereuses et le volet environnemental ainsi que sur les liens avec d'autres domaines fonctionnels. Le fonctionnement interne et les améliorations dans les domaines fonctionnels de la radiologie, la santé et la sécurité et l'approvisionnement ne sont pas visés par le présent contrat. Les renseignements généraux concernant l'interaction entre ces domaines fonctionnels et le Programme global et leur contribution à celui-ci sont visés.

L'entrepreneur élaborera un document fournissant une orientation au personnel du MDN relativement aux exigences applicables à l'importation et à l'exportation d'équipements munis de pièces contenant de l'amiante. Il s'agit d'un nouveau besoin présenté dans le Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante.

#### 4. TÂCHES

L'entrepreneur doit accomplir les tâches ci-dessous.

##### Lancement et analyse des besoins

- 4.1 Participer à une réunion de lancement avec le responsable technique du MDN et d'autres intervenants pour discuter des objectifs et des exigences du mandat ainsi que de l'approche provisoire et de la méthodologie de l'entrepreneur. La réunion doit avoir lieu dans les locaux du MDN, à Ottawa, au plus tard une (1) semaine après l'adjudication du contrat.
- 4.2 Consulter les principaux documents internes et externes indiqués ou fournis par le responsable technique du MDN afin d'obtenir toute l'information contextuelle nécessaire.
- 4.3 Trouver l'information supplémentaire grâce à laquelle il pourra conceptualiser le but, les objectifs, la portée et les exigences du mandat.
- 4.4 Obtenir et analyser les renseignements requis.
- 4.5 Déterminer l'approche et la méthodologie qui permettront de réaliser le mandat avec succès.

##### Planification du travail

- 4.6 Après avoir reçu l'approbation de l'approche et de la méthodologie par le responsable technique du MDN, élaborer un plan de travail détaillé qui précisera :
  - i. les tâches à exécuter;
  - ii. les produits livrables;
  - iii. les rôles et les responsabilités des ressources proposées pour effectuer le travail;
  - iv. les calendriers d'exécution de chaque élément du travail et de la présentation de chaque produit livrable;
  - v. les coûts liés au rendement de chaque élément du travail et de chaque produit livrable.
- 4.7 Soumettre un plan de travail détaillé au responsable technique du MDN aux fins d'examen, de rétroaction et d'approbation dans les dix jours ouvrables suivant la réunion de lancement.

##### Conception et préparation

- 4.8 Après avoir reçu l'approbation du plan de travail détaillé par le responsable technique du MDN, exécuter les activités de conception et de préparation, notamment les suivantes :

- i. indiquer les renseignements, matériaux et outils nécessaires pour réaliser l'évaluation ainsi que pour mettre en œuvre l'évaluation et le modèle logique du Programme et veiller à la préparation des travaux;
- ii. examiner, obtenir, réviser ou développer les renseignements, matériaux et outils nécessaires à l'exécution et à la préparation des travaux;
- iii. insérer d'autres activités pertinentes que l'entrepreneur doit effectuer en préparation de l'exécution de l'essentiel des travaux (le cas échéant).

4.9 Soumettre des rapports de situation mensuels au responsable technique du MDN.

#### Exécution

4.10 Après avoir obtenu l'approbation du responsable technique du MDN, entamer les activités d'exécution, notamment ce qui suit.

- i. Obtenir les renseignements, matériaux et outils nécessaires à l'exécution des travaux.
- ii. Participer à des réunions (en personne et virtuelles) avec des experts du MDN en matière de gestion des substances dangereuses appartenant aux groupes suivants pour obtenir de l'information :
  - SMA(IE) – Directeur général, Environnement et gestion durable;
  - VCEMD – responsable des aspects liés à la santé et à la sécurité des substances dangereuses;
  - SMA(Mat) – responsable de la politique et des procédures en matière d'approvisionnement ainsi que de l'approvisionnement centralisé;
  - Forces armées canadiennes (la plupart des membres sont à l'extérieur de la région de la capitale nationale) :
    - Marine royale canadienne,
    - Armée canadienne,
    - Aviation royale canadienne;
  - spécialistes en gestion des substances dangereuses de la région de la capitale nationale;
  - autres réunions jugées nécessaires par le soumissionnaire retenu.
- iii. Analyser l'information.
- iv. Élaborer un rapport préliminaire décrivant les principales observations, constatations, conclusions et recommandations.
- v. Soumettre le rapport préliminaire au responsable technique du MDN aux fins d'examen, de rétroaction et d'approbation selon le calendrier établi dans le plan de travail détaillé.
- vi. Insérer d'autres activités pertinentes que l'entrepreneur doit effectuer pour l'exécution des travaux.

4.11 Soumettre des rapports de situation mensuels au responsable technique du MDN.

#### Clôture

4.12 Transmettre les documents définitifs au responsable technique du MDN aux fins d'examen, de rétroaction et d'approbation.

- 4.13 Effectuer un transfert des connaissances pour le responsable technique du MDN et les autres intervenants nommés par ce dernier.

Éléments en dehors de la portée

- 4.14 On considère que les activités ci-dessous ne font pas partie de la portée de ce contrat, et l'entrepreneur ne doit entreprendre aucune d'entre elles :
- i. évaluation détaillée des activités opérationnelles en matière de santé et sécurité liées à la gestion des substances dangereuses;
  - ii. évaluation détaillée des activités opérationnelles en matière d'approvisionnement;
  - iii. substances dangereuses radiologiques.

## 5. PRODUITS LIVRABLES

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants.

N° Produit livrable	Contenu	Format	Échéance
5.1 Plan de travail	Tâches et leur durée, produits livrables, affectation des ressources et calendrier.	Microsoft Office	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion de lancement
5.2 Carte du cycle de vie de la gestion des substances dangereuses	Carte du cycle de vie de la gestion des substances dangereuses au MDN, y compris les responsabilités et les rôles clés pour chaque phase, la documentation existante et des renseignements opérationnels généraux qui décrivent la mise en œuvre et les interconnexions entre les domaines fonctionnels et le Programme.	Microsoft Office	Selon le calendrier du plan de travail
5.3 Modèle logique du Programme de gestion des substances dangereuses	Un modèle logique fondé sur le Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement – <a href="#">section 5 Le modèle logique</a> élaboré par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.  Indicateurs de rendement clés (IRC) du Programme.	Microsoft Office	Dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la réunion de lancement
5.4 Directives et ordonnances administratives de la défense 4003-1, Gestion des matières dangereuses	Mettre à jour les Directives et ordonnances administratives de la défense ( <a href="#">DAOD 4003-1</a> , Gestion des matières dangereuses.	Microsoft Word	Selon le calendrier du plan de travail
5.5 <b>Directives et instructions</b> sur le Programme de gestion des substances dangereuses	Appliquer les améliorations apportées aux directives et instructions provisoires sur le Programme de gestion des substances dangereuses pour combler les lacunes et répondre aux commentaires reçus des experts en la matière. Le document doit être concis, informatif et clair pour répondre aux besoins du	Microsoft Word	Selon le calendrier du plan de travail

N°	Produit livrable	Contenu	Format	Échéance
		<p>public cible. Les directives doivent au moins comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• définitions;</li> <li>• contexte et objet;</li> <li>• obligations;</li> <li>• principes directeurs;</li> <li>• processus;</li> <li>• responsabilités;</li> <li>• références.</li> </ul>		
5.6	Directive sur l'interdiction de l'amiante et des produits contenant de l'amiante	<p>Document (habituellement moins de 15 pages) fournissant une orientation au personnel du MDN relativement aux exigences applicables à l'importation et à l'exportation d'équipements munis de pièces contenant de l'amiante. Les aspects liés à la santé et à la sécurité sont en dehors de la portée du contrat et sont déjà couverts par le programme du VCEMD. La directive doit au moins comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• définitions;</li> <li>• contexte et objet;</li> <li>• obligations : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ applicabilité et exceptions;</li> <li>○ obligations liées au suivi des stocks et des mouvements transfrontaliers;</li> <li>○ détermination des données et des renseignements minimums requis aux fins de tenue des dossiers afin de gérer, suivre et démontrer la conformité;</li> <li>○ obligations liées aux permis et à la production de rapports;</li> <li>○ données et renseignements précis requis pour répondre aux exigences liées à la tenue des dossiers;</li> </ul> </li> <li>• principes directeurs;</li> <li>• processus;</li> <li>• responsabilités;</li> <li>• références.</li> </ul> <p>Le responsable technique du MDN fournira un modèle comprenant des éléments comme les rôles et les responsabilités.</p>	Microsoft Word	Selon le calendrier du plan de travail
5.7	<b>Plan de mise en œuvre</b> du Programme de gestion des	<p>Le plan doit comprendre, au minimum, ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les exigences des règlements et des politiques applicables aux substances</li> </ul>	Microsoft Word	Selon le calendrier du plan de travail

N° Produit livrable	Contenu	Format	Échéance
substances dangereuses	<p>dangereuses dans les domaines de l'environnement, des urgences environnementales, des achats, du stockage, de l'élimination ainsi que de la santé et de la sécurité en général;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la détermination des données et des renseignements minimums requis aux fins de tenue des dossiers afin de gérer, suivre et démontrer la conformité;</li> <li>• la description des contrôles internes actuels du MDN en place pour gérer le Programme;</li> <li>• une analyse des lacunes;</li> <li>• une évaluation des risques décrivant le risque inhérent, les mesures d'atténuation en place, les risques résiduels et les répercussions;</li> <li>• les recommandations permettant d'atténuer davantage les événements à risque associés à des mesures d'atténuation insuffisantes;</li> <li>• les recommandations doivent être accompagnées de propositions de plans d'action et être axées sur l'amélioration des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gouvernance et surveillance,</li> <li>○ intégration des principaux intervenants dans des domaines comme la documentation, les inspections, la formation, la tenue de dossiers, la surveillance et la production de rapports;</li> </ul> </li> <li>• un plan de mise en œuvre détaillé.</li> </ul>		
5.8 Rapports d'étape	Présenter les activités menées à bien, en cours et à venir, les écarts dans l'échéancier et le budget, les problèmes ou les risques rencontrés, les solutions suggérées et les demandes de changements.	Courriel	Mensuellement tout au long de la durée du contrat

5.2 Tous les produits livrables doivent être présentés en version provisoire au moins cinq (5) jours avant la date d'échéance prévue dans le plan de travail détaillé pour permettre au responsable technique du MDN de les commenter. L'entrepreneur pourrait être tenu de présenter des ébauches révisées comprenant les changements requis. Les produits livrables ne seront considérés comme finaux que par suite de la confirmation écrite par le responsable technique du MDN.

5.3 L'entrepreneur doit fournir une version électronique de tous les éléments livrables en utilisant les logiciels de la suite Microsoft Office. Les exemplaires doivent être entièrement éditables et non protégés par des mots de passe et des restrictions concernant la modification. Tous les exemplaires doivent être préparés en utilisant les formats et les modèles du MDN, qui seront fournis par le responsable technique du MDN.

## 6. LIEU DE TRAVAIL

- 6.1 L'entrepreneur devra réaliser le travail nécessaire dans ses propres bureaux. Cependant, il devra s'assurer que les membres du personnel nécessaires peuvent participer, au besoin, aux réunions qui ont lieu dans les installations du MDN à Ottawa (Ontario). Le responsable technique du MDN décidera si ces réunions se tiendront en personne, par vidéoconférence ou par téléconférence. Les bureaux principaux du MDN sont situés aux endroits suivants :
- 110, rue O'Connor
  - Campus Carling – 60, promenade Moodie
  - 101, promenade Colonel-By
  - 1, rue Nicholas
- 6.2 Le gouvernement du Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur si celui-ci doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
- 6.3 Les déplacements à l'extérieur de la région de la capitale nationale ne sont pas prévus dans le cadre de l'exécution des activités décrites dans le présent énoncé des travaux. L'entrepreneur assume les frais de stationnement.

## 7. LANGUE DE TRAVAIL

- 7.1 Toutes les communications verbales avec le personnel du MDN et des Forces armées canadiennes doivent se faire dans la langue officielle (*anglais ou français*) choisie par l'employé ou le membre des FAC.
- 7.2 Tous les produits livrables doivent être rédigés en anglais.
- 7.3 Le MDN sera responsable de faire traduire, le cas échéant, les produits livrables préparés par l'entrepreneur.

## 8. CONTRAINTES

- 8.1 Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les normes, spécifications, politiques et directives ci-dessous.
- i. La Loi canadienne sur la protection de l'environnement et les règlements concernant les substances dangereuses.
    - o Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante.
  - ii. La Politique d'achats écologiques du Conseil du Trésor.
  - iii. Le document Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement – section 5 Le modèle logique.
  - iv. Les recommandations 1 et 3 de la vérification de la gestion des matières dangereuses interne.

## 9. SOUTIEN DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

- 9.1 Le MDN s'efforcera, à la discrétion de son responsable technique, de fournir les éléments suivants au personnel de l'entrepreneur pour que celui-ci effectue le travail prévu par le contrat :
- i. les documents et modèles internes pertinents;

- ii. des espaces de travail dans les installations du MDN à Ottawa (*s'il y a lieu, le responsable technique du MDN prendra les autres arrangements nécessaires*);
- iii. les consultations prévues avec les intervenants ministériels;
- iv. l'examen et l'approbation rapides des produits livrables, accompagnés de commentaires (*de 5 à 10 jours ouvrables environ, à moins d'indication contraire*).

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat, pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

#### Honoraires professionnels

On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit: **À insérer dans le contrat subséquent]**

Catégorie	Niveau de services estimé (jours)	Taux quotidien fixe tout compris
<b>Période de contrat:</b> de la date du contrat au 30 avril 2020 (estimation) <b>À insérer dans le contrat subséquent]</b>		
Consultant spécialisé dans l'environnement et la gestion des substances dangereuses	100	<b>_____ \$</b>

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif journalier ferme tout compris au prorata afin de refléter les heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous.

$(\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme tout compris}) \div 7,5 \text{ heures}$

Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Les taux indiqués sont tout compris. Par souci de précision, les taux indiqués comprennent les coûts indirects tels que les suivants : soutien administratif, télécopie, messagerie, photocopie, envoi postal, traitement de texte et tous les autres coûts de fonctionnement. Ils comprennent également le temps de déplacement et les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux à effectuer, à livrer ou à exécuter dans la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C., 1985, ch. N-4\)](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html), disponible sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html>), y compris les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la mutation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles. Par conséquent, le Canada n'acceptera pas la facturation séparée d'éléments liés aux frais d'exploitation courants, au temps de déplacement ou aux frais de déplacement et de subsistance.

#### Coût estimatif total des honoraires professionnels

**Période de contrat:** \_\_\_\_\_ **À insérer dans le contrat subséquent]**

Exception faite des taux quotidiens tout compris et des taux fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants figurant dans cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le chargé de projet, et à la

condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » du contrat.

## ANNEXE C

### ENTENTE DE NON DIVULGATION

(Cette annexe doit être complétée après l'attribution du contrat et n'est pas requise dans la soumission.)

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé(e) de \_\_\_\_\_ ou de sous-traitant(e) de \_\_\_\_\_, il est possible que j'aie accès à des renseignements et à de la documentation exclusifs au gouvernement du Canada ou à des entreprises tierces dans le déroulement des travaux découlant du contrat numéro W6369-20-X023 intervenu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada (le « Canada »), représentée par Le ministère de la défense nationale, et \_\_\_\_\_.

Aux fins de la présente entente, les renseignements et la documentation comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, consignes, lignes directrices, données, dessins, devis, matériaux, conseils ou autres renseignements, qu'ils soient fournis verbalement ou sous forme imprimée, enregistrés par des moyens électroniques ou autrement et qu'ils soient ou non identifiés comme exclusifs ou sensibles, divulgués à une personne ou dont cette personne prend connaissance pendant l'exécution d'un contrat.

Je consens par les présentes à ne pas reproduire, dupliquer, utiliser, divulguer, diffuser ou révéler, en tout ou en partie, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit, quelque documentation ou information que ce soit, à quelque personne que ce soit, sauf à celles qui sont employées par le Canada et ont besoin de connaître cette information et je m'engage par les présentes à sauvegarder cette information et cette documentation par toutes les mesures appropriées et nécessaires à ma portée, y compris celles qu'établit toute consigne écrite ou verbale donnée par le Canada, à empêcher la divulgation de cette information ou documentation ou son accès, là où pareil accès ou divulgation va à l'encontre de la présente entente. Sans préjudice de la portée générale de ce qui précède, je comprends et j'accepte que cette information et cette documentation, qui me sont révélées pendant que je travaille en vertu du contrat, ne doivent servir à aucune fin autre que l'exécution du contrat.

Je consens à ce que les obligations établies aux présentes survivent à la résiliation du contrat ou à l'achèvement des travaux sur lesquels il porte.

Ayant lu et compris les conditions de non-divulgation, je \_\_\_\_\_, reconnais en apposant ma signature ci-dessous accepter et m'engager à observer ces dispositions.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date