



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:

Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4)  
Attention: Anna Maria Mangone  
Par courriel à:  
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

**CE DOCUMENT NE CONTIENT PAS  
D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ.**

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

At: – à:  
14:00 Heure normale de l'Est (EST)  
On: – le:  
30 mars 2020

<b>Title – Titre</b> DP – Vérificateurs de la conformité environnementale	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W6369-20-X033
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 19 février 2020	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à:</b>  Transmis à Anna Maria Mangone par courriel à: Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 819-939-8485	<b>FAX No. – N° de fax</b>
<b>Destination</b>  National Defence Headquarters 101 Colonel By Drive 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.**

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
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)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DP – VÉRIFICATEURS DE LA CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSIONS .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>11</b>
<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 .....	13
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES .....</b>	<b>15</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	20
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	23
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	25
6.4 RESPONSABLES.....	25
6.5 PAIEMENT .....	27
6.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	29
6.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
6.8 LOIS APPLICABLES .....	29
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
6.10 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	30
6.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	30
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>32</b>
<b>APPENDICE A DE L'ANNEXE A – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES .....</b>	<b>41</b>
<b>APPENDICE B DE L'ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT) .....</b>	<b>43</b>
<b>APPENDICE C DE L'ANNEXE A – ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DES TÂCHES .....</b>	<b>47</b>

---

<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE C – ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ELECTRONIQUE .....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TACHES, MDN 626 .....</b>	<b>53</b>

---

## DP – VÉRIFICATEURS DE LA CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix les critères techniques.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, l'entente de non-divulgence, les instruments de paiement électronique, le formulaire d'autorisation de tâches, le formulaire MDN 626 et toutes les autres annexes.

#### 1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande de soumissions vise à répondre à un besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») pour la fourniture de services professionnels dans le domaine de la vérification de la conformité environnementale pour le Directeur général - Environnement et gestion durable (DGEED). Le DGEED gère la gouvernance, la surveillance et le leadership environnementaux du programme environnemental du MDN. Il est aussi responsable de donner des conseils et du soutien en matière d'environnement pour le portefeuille des biens immobiliers et des infrastructures, principalement des bases et des escadres, géré par les SMA(IE).

Elle vise l'attribution d'un (1) contrat d'un (1) an assorti de deux (2) options irrévocables d'un (1) an chacune qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

### **1.3 Compte rendu**

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

---

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

### 2.1 Instructions, Clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.
- b) La section 05, Présentation des soumissions – paragraphe 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

- c) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

### 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions 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 demande de soumissions.

**Soumissions transmises par courriel : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant 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 soumissions 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. Afin de réduire au minimum le risque que des problèmes techniques affectent la réception des soumissions, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date de clôture et l'heure pour confirmer la réception. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la

---

réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

## Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause.

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

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est constitué en société;
- 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.

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) 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 ( )

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés 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 soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. 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 Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait 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 les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

Canada requests that bidders provide their bid in separate sections as follows:

Section I: Soumission technique – une (1) copie électronique soumise par courrier électronique;  
Section II: Soumission financière – une (1) copie électronique soumise par courrier électronique;  
Section III: Attestations – une (1) copie électronique soumise par courrier électronique; et  
Section IV: Renseignements supplémentaire – une (1) copie électronique soumise par courrier électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient utiliser un format écologique et imprimer noir et blanc plutôt qu'en couleur.

#### **Section I: soumissions 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. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

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

#### **Section II: soumissions 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.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB (droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et taxes applicables exclues).

- 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 6.5, Paiement, figurant à la Partie 6 de la demande de soumission.

**D. Clauses du Guide des CCUA**

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

**E. Paiement électronique de factures - soumission**

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et  
B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

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

**Option 1**

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

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

**Option 2**

- Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

**Section III: Attestations**

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

**Section IV: Renseignements supplémentaires**

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

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel; et
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise.

### 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. Ce barème de prix ne servira qu'à des fins d'évaluation de la soumission. Le soumissionnaire doit au moins répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, un taux tout compris (en dollars canadiens).

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la 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 constitue aucunement un engagement de la part du Canada comme quoi son utilisation des services décrits dans la demande de soumissions correspondrait à ces données.

Les tarifs inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qui devraient être engagés pour l'exécution des travaux décrits dans la partie 6 de la demande de propositions dans la région de la capitale nationale (RCN) tel qu'il est indiqué dans la [Loi sur la capitale nationale \(LRC, 1985, ch. N-4\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/page-9.html#docCont), qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/page-9.html#docCont>).

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Catégorie de personnel	Taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de services (estimé)	Total (en dollars canadiens)
	A	B	C = A x B
<b>Période du contrat : Date d'attribution du contrat au 31 mars 2021 (estimation)</b>			
Deux (2) vérificateurs de la conformité environnementale	\$ 80		\$
<b>Total pour la période du contrat</b>			<b>\$</b>
<b>1<sup>re</sup> période de prolongation du contrat : Du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 (estimation)</b>			
Deux (2) vérificateurs de la conformité environnementale	\$ 80		\$
<b>Total – 1<sup>re</sup> période de prolongation du contrat</b>			<b>\$</b>
<b>2<sup>e</sup> période de prolongation du contrat : Du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (estimation)</b>			
Deux (2) vérificateurs de la conformité environnementale	\$ 80		\$
<b>Total – 2<sup>e</sup> période de prolongation du contrat</b>			<b>\$</b>
<b>Prix évalué comprenant l'ensemble des périodes (taxes applicables exclues)</b>			<b>\$</b>
<b>Taxes applicables</b>			<b>\$</b>

---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

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

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

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

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

- c. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou

- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

#### 4.1.2 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués à l'appendice 1 de la partie 4.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection - Note combine la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)

Clauses du Guide des CUA [A0027T](#) (2012-07-16), Note combine la plus élevée pour le mérite technique et le 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 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 110 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « 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 d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combine la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%) (exemple seulement)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		<b>115/135</b>	<b>89/135</b>	<b>92/135</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>		<b>\$55,000.00</b>	<b>\$50,000.00</b>	<b>\$45,000.00</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b><math>115/135 \times 60 = 51.11</math></b>	<b><math>89/135 \times 60 = 39.56</math></b>	<b><math>92/135 \times 60 = 40.89</math></b>
	<b>Note pour le prix</b>	<b><math>45/55 \times 40 = 32.73</math></b>	<b><math>45/50 \times 40 = 36.00</math></b>	<b><math>45/45 \times 40 = 40.00</math></b>
<b>Note combinée</b>		<b>83.84</b>	<b>75.56</b>	<b>80.89</b>
<b>Évaluation globale</b>		<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires et cotés mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

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. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider les références des soumissionnaires avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations quant aux références, sciemment ou non. Le fait de ne pas fournir les renseignements supplémentaires demandés par l'autorité contractante rendra la soumission irrecevable.

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. La colonne des instructions pour la préparation des soumissions contient des instructions facilitant 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 qui va au-delà de ce qui est demandé dans les instructions.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
<b>N°</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Justification du soumissionnaire</b>	<b>Renvois à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission</b>
<b>RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b>			
<b>DEUX (2) VÉRIFICATEURS DE LA CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE (VCE)</b>			
<b>CTO1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a une certification valide en tant que vérificateur de la conformité environnementale (VCE) délivrée par le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement (BCRPSE) ( <a href="https://www.eco.ca/EPRoster/">https://www.eco.ca/EPRoster/</a> ).  Chaque ressource doit figurer dans le registre du BCRPSE.		Le soumissionnaire doit démontrer la date à laquelle la certification de VCE a été obtenue par chaque ressource.
<b>CTO2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a au moins cinq (5) ans d'expérience en vérification de la conformité environnementale (VCE) depuis qu'elle a obtenu son agrément.		Le soumissionnaire doit indiquer dans un résumé complet où, quand (mois et année), comment et par quelles activités et

			responsabilités les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises.
<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a réalisé dans les deux (2) dernières années au moins cinq (5) vérifications de la conformité environnementale qui étaient centrées sur la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPA) et ses règlements, et sur des lois sur l'environnement provinciales et territoriales et leurs règlements.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'organisation :</li> <li>• le rôle de la ressource (p. ex. vérificateur principal ou vérificateur);</li> <li>• la période de la vérification (de mois/année à mois/année);</li> <li>• la durée totale de la vérification en jours (p. ex. pour l'examen des documents et le travail sur le terrain);</li> <li>• les considérations, règlements ou politiques qui faisaient partie des exigences de la vérification de la conformité;</li> <li>• la description de la vérification, y compris la nature de l'organisation du client, la portée de la vérification et le nombre approximatif d'employés.</li> </ul> <p>Si un soumissionnaire présente plus de cinq (5) VCE, seules les cinq (5) premières seront évaluées, selon l'ordre de présentation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante sur les clients servant de références pour chaque VCE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de la personne-ressource;</li> <li>• son numéro de téléphone actuel;</li> <li>• le titre de son poste;</li> </ul>		Le soumissionnaire doit indiquer dans un résumé complet où, quand (mois et année), comment et par quelles activités et responsabilités les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisation ou de l'entreprise;</li> <li>son adresse.</li> </ul> <p>Les références doivent confirmer que les ressources proposées ont travaillé sur les VCE indiquées.</p>		
<b>CTO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a réalisé dans les cinq (5) dernières années au moins trois (3) vérifications de la conformité environnementale pour des ministères, des agences ou des sociétés d'État du gouvernement fédéral.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisation :</li> <li>le rôle de la ressource (p. ex. vérificateur principal ou vérificateur);</li> <li>la période de la vérification (de mois/année à mois/année);</li> <li>la durée totale de la vérification en jours (p. ex. pour l'examen des documents et le travail sur le terrain);</li> <li>les considérations, règlements ou politiques qui faisaient partie des exigences de la vérification de la conformité;</li> <li>la description de la vérification, y compris la nature de l'organisation du client, la portée de la vérification et le nombre approximatif d'employés.</li> </ul> <p>Si un soumissionnaire présente plus de trois (3) VCE, seules les trois (3) premières seront évaluées, selon l'ordre de présentation.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter les mêmes VCE que celles au CTO3 ou d'autres.</p>		<p>Le soumissionnaire doit indiquer dans un résumé complet où, quand (mois et année), comment et par quelles activités et responsabilités les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises.</p>

### **Critères techniques cotés**

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

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

<b>N°</b>	<b>Exigences cotées</b>	<b>Méthode de notation</b>	<b>Note max./min.</b>	<b>Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission</b>
<b>RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b>				
<b>DEUX (2) VÉRIFICATEURS DE LA CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE</b>				
<b>CTC1</b>	Outre le CTO2, le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a plus de cinq (5) ans d'expérience en vérification de la conformité environnementale (VCE) depuis qu'elle a obtenu son agrément.	Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans d'expérience = 10 points  Plus de 10 ans jusqu'à 15 ans d'expérience = 20 points  Plus de 15 ans d'expérience = 30 points	Max. = 60 points (max. de 30 points par ressource)	Le soumissionnaire devrait indiquer dans un résumé complet où, quand (mois et année), comment et par quelles activités et responsabilités les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises.
<b>CTC2</b>	Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a réalisé des VCE ou des vérifications de systèmes de gestion environnementale d'enregistrement à la norme ISO 14001 avec au moins un (1) des codes suivants du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) Canada ( <a href="https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/pub/12-501-x/12-501-x2016003-fra.pdf?st=Zfpi-z87">https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/pub/12-501-x/12-501-x2016003-fra.pdf?st=Zfpi-z87</a> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• série 236 – Construction de bâtiments;</li> <li>• série 237 – Travaux de génie civil;</li> <li>• série 9111 – Services de défense.</li> </ul>	Moins de deux (2) vérifications = 0 point  De 2 à 5 vérifications = 5 points  5 vérifications ou plus = 10 points	Max. = 20 points (max. de 10 points par ressource)	Le soumissionnaire devrait indiquer dans un résumé complet où, quand (mois et année), comment et par quelles activités et responsabilités les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises.

	Le soumissionnaire peut présenter les mêmes VCE que celles au CTO3 ou au CTO4 ou d'autres.			
<b>CTC3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a de l'expérience de diriger des vérifications d'enregistrement à la norme ISO 14001	Moins d'un an d'expérience = 0 point  De 1 à 5 ans d'expérience = 5 points  De 5 à 10 ans d'expérience = 10 points  Plus de 10 ans d'expérience = 15 points	Max. = 30 points (max. de 15 points par ressource)	Le soumissionnaire devrait indiquer dans un résumé complet où, quand (mois et année), comment et par quelles activités et responsabilités les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises.
	<b>Maximum de points :</b>		<b>110</b>	
	<b>Minimum de points :</b>		<b>60</b>	

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. 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 exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, le **cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](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.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi) qui figure au bas de la page du site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 1 de la partie 5 intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 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 convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.2.3.2 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.

#### **5.2.3.3 Attestation linguistique – Anglais et/ou français essentiel**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la présente DP, les personnes proposées dans sa soumission seront en mesure de s'exprimer couramment en anglais et/ou en français. Les personnes proposées doivent pouvoir communiquer de vive voix et par écrit en français et/ou en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

---

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

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

#### **6.1.1 Autorisation des tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 » de l'annexe E.
2. L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours civils suivant sa réception, le coût total prévu proposé pour la réalisation des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement détaillée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité technique et/ou l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la délivrance d'une autorisation de tâches sera effectué à ses propres risques.

#### **6.1.2 Limite de l'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut approuver des AT individuelles d'une valeur maximale de 50 000,00 \$ (taxes applicables en sus), ce qui comprend toutes les modifications.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **6.1.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations des tâches**

1. Dans la présente clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 25 000 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du

contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur, dans le cadre de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

#### **6.1.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le DCIE SMA(IE). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) Dans l'article 01, Interprétation, la définition des termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit :

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Insérer : ministre de la Défense nationale

- (b) Supprimer l'intégralité de l'article 08 – Remplacement d'individus spécifiques, et la remplacer par ce qui suit :

#### **08 Remplacement de personnes désignées**

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 personne en question ou son défaut d'entamer les travaux (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;
  - b. les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les renseignements fournis seront évalués conformément au paragraphe 2b) 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 »;
    - b. d'évaluer les renseignements fournis aux paragraphes 1a) 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 qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés au paragraphe 2a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
  3. En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites au paragraphe 2b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article « 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.
  4. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource 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'une ressource 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 énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.
- (c) L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.
- (d) Le paragraphe 5 de l'article 22, Confidentialité, est modifié ainsi :
- Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Insérer : ministère de la Défense nationale (MDN)
- (e) En ce qui concerne l'article 30, Résiliation pour des raisons de commodité, le paragraphe 4 est supprimé et remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 :
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 des travaux minimums, 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 devront lui être payés en vertu de

la garantie de revenu minimum, ainsi que des montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

- b. le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.

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

### **6.2.2 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.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 (estimation) inclusivement.

#### **6.3.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### **6.3.3 Résiliation avec avis de trente jours**

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

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

### **6.4 Responsables**

#### **6.4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Anna Maria Mangone  
Titre et désignation: Spécialiste en approvisionnement, D Svcs C 4-3  
Organisation: Ministère de la Défense nationale, directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)  
Adresse: Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : DC Svc 4-3-4  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone: 819-939-8485  
Courriel: [Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca](mailto:Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca)

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

#### 6.4.2 Responsable de l'approvisionnement

L'autorité des achats pour le contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : [REDACTED]  
Titre et désignation : [REDACTED]  
Organisation : Ministère de la Défense nationale, [REDACTED]  
Adresse : [REDACTED]  
À l'attention de : [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
Téléphone : [REDACTED]  
Courriel : [REDACTED]

Le responsable des achats doit s'occuper de toutes les questions qui se rapportent à la gestion courante du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux devra faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique. Cependant, toutes les modifications découlant de ces discussions ne pourront être confirmées que dans une modification contractuelle établie par l'autorité contractante.

#### 6.4.3 Responsable technique

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

Nom : [REDACTED]  
Titre et désignation : [REDACTED]  
Organisation : Ministère de la Défense nationale, [REDACTED]  
Adresse : [REDACTED]  
À l'attention de : [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat effectuée par l'autorité contractante.

### 6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : [redacted]  
Titre : [redacted]  
Organisation : [redacted]  
Adresse : [redacted]  
[redacted]  
Téléphone : [redacted]  
Courriel: [redacted]

## 6.5 Paiement

### 6.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.5.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du marché pour toutes les autorisations de tâche (AT), révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ [à préciser dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit justifier la somme à l'autorité contractante par écrit, soit :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;

- c. dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans les AT autorisées, y compris toutes les révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir, par écrit, une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.5.3 Méthode de paiement**

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses :

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

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

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

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

[La liste ci-dessous sera modifiée dans le contrat subséquent en tenant compte des indications figurant dans la soumission du soumissionnaire retenu, s'il y a lieu.]

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

### **6.5.5 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire

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

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

---

## 6.6 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
  - c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
  - e. tout autre document indiqué dans le contrat.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
    - a. l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
    - b. un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.7 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.7.1 Conformité

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

## 6.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois **[à préciser dans le contrat subséquent]**.

## 6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le texte des documents énumérés dans la liste apparaissant ci-dessous, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui des autres documents figurant plus bas sur la liste en question :

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux :
  - i. l'appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches,
  - ii. l'appendice B de l'annexe A – Grille d'évaluation relative aux autorisations de tâches (AT),
  - iii. l'appendice C de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation des tâches;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Entente de non-divuligation;

- (f) l'annexe D, Instruments de paiement électronique;
- (g) l'annexe E, Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du [date à insérer dans le contrat subséquent], comme il a été précisé le [date(s) à insérer dans le contrat subséquent, le cas échéant], et telle qu'elle a été modifiée le [date(s) à insérer dans le contrat subséquent, le cas échéant].

#### **6.10 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Guide des CCUA, clause [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Guide des CCUA, clause [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

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

#### **6.12 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **6.13 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 en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à prendre part à un tel processus et à assumer les coûts connexes. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### **6.14 Administration des 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 l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(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 respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### **6.15 Clauses additionnelles**

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

Guide des CCUA, clause [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Guide des CCUA, clause [S3005T](#) (2008-12-12), Statut et disponibilité du personnel

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

#### VÉRIFICATEURS DE LA CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE

### 2. OBJECTIF

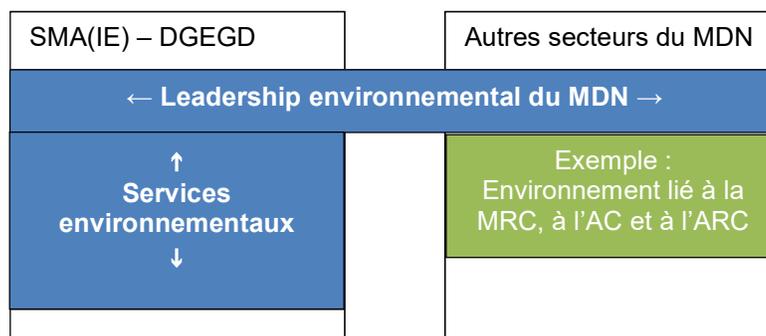
Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de vérificateurs de la conformité environnementale agréés par le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement (BCRPSE) (<https://cecab.org/public/default.aspx>) pour procéder à des vérifications de la conformité environnementale. Les vérifications de la conformité exigées par le MDN sont axées sur les aspects environnementaux importants liés à la gestion et à l'exploitation des biens immobiliers.

### 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 (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/structure-organisationnelle.html>), le sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) (SMA[IE]) fournit des services en matière de biens immobiliers, d'infrastructures et d'environnement (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/ecologisation-defense.html>) 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.

Au sein de l'équipe du SMA(IE), le directeur général – Environnement et gestion durable (DGED) gère la gouvernance, la surveillance et le leadership en matière d'environnement du programme environnemental du MDN. Le DGED est également responsable d'offrir des conseils et du soutien en matière d'environnement pour le portefeuille des biens immobiliers et des infrastructures, surtout les bases et escadres, géré par le SMA(IE).



- **SMA(IE)** – Gestion du portefeuille des biens immobiliers et des infrastructures

- Leadership environnemental horizontal, gouvernance, émission de directives et représentation du MDN dans le cadre de forums interministériels sur l'écologisation du gouvernement.
  - Représentation du MDN auprès de parties externes, comme des organismes de réglementation.
  - Direction pour la gestion de la conformité environnementale et des systèmes de gestion pour les biens immobiliers dans les bases et les escadres.
- **Bases et escadres** – Responsables de la gestion des répercussions des opérations militaires sur l'environnement à l'échelle du site. Elles ont aussi la responsabilité d'aider le SMA(IE) à répondre aux besoins locaux en matière d'environnement liés aux biens immobiliers (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/bases-unites-de-soutien.html>).
  - **Autres secteurs** – Ils englobent les services internes comme les approvisionnements, la gestion financière, les ressources humaines et la politique de défense, mais aussi l'Armée canadienne, l'Aviation royale canadienne et la Marine royale canadienne.

#### 4. TÂCHES

Le SMA(IE) a besoin de vérificateurs de la conformité environnementale agréés par le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement (BCRPSE) (<https://cecab.org/public/default.aspx>) pour procéder à des vérifications de la conformité environnementale concernant la gestion des biens immobiliers dans les bases et les escadres. Parmi les aspects environnementaux importants gérés par le SMA(IE) figurent, notamment, les éléments suivants :

- les émissions atmosphériques (gaz à effets de serre, changements climatiques, permis, déclarations réglementaires);
- les substances dangereuses (gestion des produits toxiques et des déchets dangereux en vertu de la LCPE);
- la biodiversité (espèces en péril, espèces exotiques envahissantes et zones d'importance écologique);
- les urgences environnementales;
- la gestion forestière;
- les substances appauvrissant la couche d'ozone;
- les déchets solides et le recyclage (y compris la gestion des décharges);
- la conservation de l'eau;
- les rejets d'eaux usées (y compris les permis);
- les sites contaminés.

Les travaux doivent être exécutés conformément aux principes d'audit de la norme ISO 19011. L'entrepreneur doit accomplir les tâches ci-dessous au fur et à mesure des besoins.

##### 4.1 Lancement et analyse des besoins

- 4.1.1 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 deux (2) semaines après l'attribution du contrat.

- 4.1.2 Consulter les documents essentiels (internes et externes) indiqués ou fournis par le responsable technique du MDN afin d'obtenir toute l'information contextuelle nécessaire.
  - 4.1.3 Trouver l'information supplémentaire grâce à laquelle il pourra conceptualiser le but, les objectifs, la portée et les exigences du mandat.
  - 4.1.4 Obtenir et analyser les renseignements requis.
  - 4.1.5 Déterminer l'approche et la méthodologie qui permettront de réaliser le mandat avec succès.
- 4.2 Planification du travail
- 4.2.1 Après avoir reçu l'approbation de l'approche et de la méthodologie par le responsable technique du MDN, élaborer un plan de travail détaillé fondé sur le risque 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.
- 4.2 Conception et préparation
- 4.3.1 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 :
    - 4.3.1.1 déterminer les renseignements, le matériel et les outils qui sont nécessaires pour réaliser les vérifications fondées sur le risque et veiller à la préparation des travaux;
    - 4.3.1.2 examiner, obtenir, réviser ou développer les renseignements, le matériel et les outils nécessaires à l'exécution et à la préparation des vérifications.
- 4.4. Exécution
- 4.4.1 Après avoir obtenu l'approbation du responsable technique du MDN, effectuer les vérifications environnementales fondées sur le risque, notamment ce qui suit :
    - 4.4.1.1 Obtenir les renseignements, le matériel et les outils nécessaires à l'exécution des travaux.
    - 4.4.1.2 Participer à des réunions (en personne) avec les groupes suivants du SMA(IE) pour obtenir de l'information :
      - Direction générale de l'environnement et de la gestion durable;
      - Groupe des opérations immobilières;
      - Gestion du portefeuille immobilier;
      - Gestion des projets d'immobilisations;

- autres réunions, y compris avec d'autres secteurs du MDN, si l'entrepreneur le juge nécessaire.

4.4.2 Analyser l'information.

4.4.3 Élaborer un rapport préliminaire décrivant les principales observations, constatations, conclusions et recommandations.

4.4.4 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.

4.4.5 Insérer d'autres activités pertinentes que l'entrepreneur doit effectuer pour l'exécution des travaux.

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

#### 4.5 Clôture

4.5.1 Transmettre le rapport définitif au responsable technique du MDN.

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

#### 4.6 Éléments en dehors de la portée

4.6.1 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 :

4.6.1.1 la conformité en matière de santé et de sécurité selon le Code canadien du travail et la réglementation connexe. Les observations liées à la S et S ne seront pas abordées dans les rapports de vérification environnementale, mais elles pourront être signalées au commandement de la base ou de l'escadre;

4.6.1.2 la conformité en matière de sécurité radiologique et nucléaire;

4.6.1.3 la gestion des munitions et des explosifs;

4.6.1.4 les opérations militaires comme les exercices d'entraînement, les bermes de sécurité des champs de tir, la gestion de la boue associée à l'entraînement dans les véhicules blindés, et les activités réalisées dans les navires, les véhicules blindés et les aéronefs sous le commandement des FAC.

## 5. **PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants.

### 5.1 **Vérification de la conformité du Quartier général**

N°	Produit livrable	Description	Format	Échéance
----	------------------	-------------	--------	----------

5.1.1	Vérification annuelle du Quartier général du SMA(IE)	<p>Réaliser un examen des documents et une vérification sur place du SMA(IE) au Quartier général à Ottawa.</p> <p>Obtenir et examiner la documentation et l'information en matière d'environnement correspondant à la portée de la vérification.</p> <p>Réaliser des entrevues avec la haute direction, la direction et le personnel pour observer les pratiques relatives à la gestion environnementale.</p>	Microsoft Word	Selon le calendrier du plan de travail
5.1.2	Rapport sommaire et présentation annuels au niveau du SMA(IE)	<p>Valider les renseignements recueillis à l'échelle du site avec le DGEGD, puis préparer pour le SMA(IE) un rapport sommaire qui décrit les pratiques et les tendances permettant de tirer des conclusions en matière de conformité environnementale et de gestion sur le plan organisationnel.</p> <p>Préparer une présentation pour la haute direction sur les constatations générales de la vérification de la conformité. La présentation doit contenir, au minimum, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la portée de la vérification et du cadre réglementaire;</li> <li>• les sites visités;</li> <li>• l'état de conformité général de chaque site;</li> <li>• les constatations générales et leur signification;</li> <li>• les pratiques et tendances cumulatives pour les différents sites visités;</li> <li>• les pratiques exemplaires observées.</li> </ul>	Microsoft Word et PowerPoint	31 mars annuellement
5.1.3	Journal des constatations de vérification	Les constatations détaillées propres aux sites et au Quartier général doivent être consignées dans une feuille de calcul principale pour faciliter l'analyse des données, le suivi, l'affectation des recommandations sur les mesures à prendre et les mises à jour de l'état.	Microsoft Excel	Dans un délai d'un (1) mois après la visite de chaque site

## 5.2 Vérifications de la conformité à l'échelle du site

N°	Produit livrable	Description	Format	Échéance
5.2.1	Examen des documents à l'échelle du site	Pour chaque emplacement vérifié, obtenir et examiner la documentation et l'information en matière d'environnement correspondant à la portée de la vérification de la conformité locale.	Microsoft Office	Conformément aux autorisations de tâches

		Le responsable technique fournira son appui pour la logistique et les communications. L'examen de la documentation se déroulera à l'extérieur du site et avant la visite de celui-ci.		
5.2.2	Plan et échéancier des vérifications à l'échelle du site	Pour chaque emplacement vérifié, préparer un plan et un échéancier pour la vérification fondée sur le risque du site, en décrivant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les activités qui seront vérifiées;</li> <li>• l'échéancier;</li> <li>• le vérificateur qui vérifiera chaque activité;</li> <li>• le moment des réunions d'ouverture et de clôture.</li> </ul>		Au moins deux (2) semaines avant la visite du site
5.2.3	Vérifications de site fondées sur le risque	Pour chaque emplacement vérifié, procéder à une visite sur place pour effectuer la vérification de la conformité environnementale en vertu des normes professionnelles définies par le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement (BCRPSE) ( <a href="https://cecab.org/public/content.aspx?display=about_cecab">https://cecab.org/public/content.aspx?display=about_cecab</a> ). Elle doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• interroger les spécialistes de l'environnement ainsi que le personnel du SMA(IE) et le personnel militaire;</li> <li>• observer les employés, le personnel militaire et les entrepreneurs pendant qu'ils effectuent des tâches pouvant avoir une grande incidence sur l'environnement;</li> <li>• examiner les dossiers qui démontrent que le SMA(IE) fait preuve d'une diligence raisonnable en matière de conformité environnementale pour remplir ses obligations.</li> </ul>	Microsoft Word	Conformément aux autorisations de tâches
5.2.4	Rapports de vérification propres au site	Pour chaque emplacement vérifié, préparer un rapport de vérification de la conformité fondée sur le risque, informatif et clair, décrivant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la portée de la vérification;</li> <li>• le plan et l'échéancier de la vérification à l'échelle du site (plan réel adapté sur place);</li> <li>• la liste de vérification comprenant des preuves de l'état observé trouvées dans la documentation et sur place (en annexe);</li> </ul>	Microsoft Word	Dans un délai de trois (3) semaines après la dernière journée de la vérification du site

		<ul style="list-style-type: none"><li>les constatations relatives à la visite du site, décrivant en détail l'état prévu en fonction des exigences environnementales/juridiques, l'état constaté et les lacunes connexes;</li><li>la classification des constatations fondées sur le risque à titre d'observations, de non-conformités mineures ou de non-conformités majeures.</li></ul>		
--	--	--	--	--

### 5.3 Rapports de situation mensuels

N°	Produit livrable	Description	Format	Échéance
5.3.1	Rapport de situation	Présenter les activités terminées, en cours et à venir, les écarts dans l'échéancier et le budget, les problèmes ou les risques rencontrés et les solutions suggérées, et les demandes de changements.	Courriel	Mensuelle

5.4 Tous les rapports de vérification propres au site ainsi que les rapports et les présentations annuels doivent être présentés en version provisoire au moins cinq (5) jours avant la date d'échéance prévue pour permettre au responsable technique du MDN de les examiner et 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.

5.5 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 les travaux requis dans ses propres bureaux. Il devra toutefois s'assurer que ses ressources pourront participer, au besoin, à des réunions qui seront organisées dans les bureaux du MDN dans la RCN. Le responsable technique du MDN décidera si ces réunions se tiendront en personne, par vidéoconférence ou par téléconférence.

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.

## 7. DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

7.1 Les ressources pourraient avoir à se rendre aux endroits suivants dans le cadre des vérifications :

- complexe Carling de la Défense nationale – 60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario);

- diverses bases et escadres indiquées dans le site Web Bases et unités de soutien des Forces armées canadiennes (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/bases-unites-de-soutien.html>).

7.2 À la demande du RT, l'entrepreneur doit faire un rapport sur les déplacements et le soumettre au RT pour examen et approbation, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent son retour de voyage.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

8.1 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.

8.2 Tous les produits livrables devront être remis en anglais. Les travaux réalisés au Québec le seront en français.

8.3 Le MDN s'occupera de la traduction des produits livrés par l'entrepreneur, le cas échéant (excluant les produits livrables pour les travaux exécutés au Québec, qui doivent être livrés en français).

## 9. CONTRAINTES

9.1 Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les normes, spécifications, politiques et directives ci-dessous. Les vérifications de la conformité environnementale doivent être axées sur les lois et les règlements fédéraux en vigueur au moment de la vérification et qui seront précisés pour chaque emplacement. Ceux qui suivent sont les plus pertinents pour les activités du MDN :

- Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/>) :
  - Règlement sur les urgences environnementales (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-307/index.html>),
  - Règlement sur l'exportation et l'importation de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-149/index.html>),
  - Règlement fédéral sur les halocarbures (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/index.html>),
  - Règlement sur les BPC (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2008-273/index.html>),
  - Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2018-196/index.html>),
  - Règlement sur certaines substances toxiques interdites (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2012-285/index.html>),
  - Règlement sur les avis de rejet ou d'urgence environnementale,
  - Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2011-90/index.html>),
  - Règlement sur le soufre dans le carburant diesel (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-254/index.html>),

- Règlement sur le soufre dans l'essence (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-99-236/index.html>);
  - Loi sur l'évaluation d'impact (LEI) 2019;
  - Loi sur les espèces en péril;
  - Loi sur les pêches.
- 9.2 Les lois et les règlements provinciaux peuvent être pris en compte lorsqu'ils sont pertinents, mais les conclusions de la vérification doivent respecter la répartition des pouvoirs indiquée aux articles 91 et 92 de la *Loi constitutionnelle de 1867* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/Const/index.html>). Les engagements liés à la politique environnementale du gouvernement du Canada ci-dessous seront aussi pris en compte :
- Stratégie fédérale de développement durable (<https://www.canada.ca/fr/services/environnement/conservation/durabilite/strategie-federale-developpement-durable.html>);
  - Stratégie pour un gouvernement vert (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>);
  - L'ensemble de politiques du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>), principalement en ce qui concerne les biens immobiliers.

## 10. SOUTIEN DE L'ENTREPRENEUR

- 10.1 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 espaces de travail dans les installations du MDN;
  - ii. les consultations prévues avec les intervenants ministériels;
  - iii. l'examen et l'approbation rapides des produits livrables, accompagnés de commentaires (environ 5 jours ouvrables, à moins d'indication contraire).

---

## APPENDICE A DE L'ANNEXE A – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'annexe E sera remise à l'entrepreneur, conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâches ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins deux (2) jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice B de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
  - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Veuillez consulter l'appendice C de l'annexe A, Attestations.)
  - (ii) Pour les exigences d'études concernant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date à laquelle l'ébauche de l'AT a été soumise à l'entrepreneur.
  - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
  - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
  - (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait

---

d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice B de l'annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressources applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

## APPENDICE B DE L'ANNEXE A – GRILLE D'ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT)

### 1. Directives

Nous recommandons à l'entrepreneur de joindre à ses réponses aux AT une grille de correspondance pour les déclarations de conformité et les données justificatives que contiennent ses réponses. Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve tangible. L'entrepreneur doit présenter le curriculum vitæ détaillé de chacune de ses ressources proposées.

Si indiqué, le diplôme doit avoir été obtenu d'une université, d'un collège ou d'un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu ou d'un établissement équivalent\*, comme il est établi par un organisme canadien d'évaluation des diplômes reconnu, si le diplôme a été obtenu en dehors du Canada. L'entrepreneur doit inclure des copies de tout diplôme ou certificat.

\* La liste des organisations d'évaluation reconnues est fournie sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

L'entrepreneur doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

Chaque résumé de projet/contrat doit comprendre le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la référence du client. Le Canada se réserve le droit de demander des références de clients et de communiquer avec eux pour valider les renseignements fournis dans les réponses.

Il est recommandé que l'entrepreneur inclut également dans le curriculum vitæ le niveau de sécurité actuelle des ressources proposées ainsi que le numéro de dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) correspondant.

### 2. Critères d'évaluation obligatoires

Les réponses aux AT doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Ils doivent également fournir la documentation nécessaire qui montre qu'ils satisfont à ces exigences.

Les réponses aux AT qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

VÉRIFICATEUR DE LA CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE	
N°	Exigence obligatoire
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a une certification valide en tant que vérificateur de la conformité environnementale délivrée par le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement (BCRPSE) ( <a href="https://www.eco.ca/EPRoster/">https://www.eco.ca/EPRoster/</a> ).

	<p>La ressource doit figurer dans le registre du BCRPSE. L'entrepreneur doit démontrer la date à laquelle la certification de VCE a été obtenue par la ressource.</p>
<b>CTO2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a au moins cinq (5) ans d'expérience en vérification de la conformité environnementale (VCE) depuis qu'elle a obtenu son agrément.</p>
<b>CTO3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a réalisé dans les deux (2) dernières années au moins cinq (5) vérifications de la conformité environnementale qui étaient centrées sur la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> (LCPA) et ses règlements, et sur des lois sur l'environnement provinciales et territoriales et leurs règlements.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants pour chaque vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de l'organisation :</li><li>• le rôle de la ressource (p. ex. vérificateur principal ou vérificateur);</li><li>• la période de la vérification (de mois/année à mois/année);</li><li>• la durée totale de la vérification en jours (p. ex. pour l'examen des documents et le travail sur le terrain);</li><li>• les considérations, règlements ou politiques qui faisaient partie des exigences de la vérification de la conformité;</li><li>• la description de la vérification, y compris la nature de l'organisation du client, la portée de la vérification et le nombre approximatif d'employés.</li></ul> <p>Si l'entrepreneur présente plus de cinq (5) VCE, seules les cinq (5) premières seront évaluées, selon l'ordre de présentation.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir l'information suivante sur les clients servant de références pour chaque VCE :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de la personne-ressource;</li><li>• son numéro de téléphone actuel;</li><li>• le titre de son poste;</li><li>• le nom de l'organisation ou de l'entreprise;</li><li>• son adresse.</li></ul> <p>Les références doivent confirmer que les ressources proposées ont travaillé sur les VCE indiquées.</p>
<b>CTO4</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a réalisé dans les cinq (5) dernières années au moins trois (3) vérifications de la conformité environnementale pour des ministères, des agences ou des sociétés d'État du gouvernement fédéral.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants pour chaque vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de l'organisation :</li><li>• le rôle de la ressource (p. ex. vérificateur principal ou vérificateur);</li><li>• la période de la vérification (de mois/année à mois/année);</li><li>• la durée totale de la vérification en jours (p. ex. pour l'examen des documents et le travail sur le terrain);</li><li>• les considérations, règlements ou politiques qui faisaient partie des</li></ul>

	<p>exigences de la vérification de la conformité;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la description de la vérification, y compris la nature de l'organisation du client, la portée de la vérification et le nombre approximatif d'employés.</li> </ul> <p>Si l'entrepreneur présente plus de trois (3) VCE, seules les trois (3) premières seront évaluées, selon l'ordre de présentation.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter les mêmes VCE que celles au CTO3 ou d'autres.</p>
--	---

### 3. Critères techniques cotés

Les réponses aux AT qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des énoncés définis dans le tableau ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir la documentation nécessaire qui montre qu'il satisfait à ces exigences.

Les réponses aux AT qui ne respectent pas le nombre minimal de points pour les critères techniques cotés seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Note max./min.
<b>VÉRIFICATEUR DE LA CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE</b>			
<b>CTC1</b>	Outre le CTO2, l'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a plus de cinq (5) ans d'expérience en vérification de la conformité environnementale (VCE) depuis qu'elle a obtenu son agrément.	<p>Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans d'expérience = 10 points</p> <p>Plus de 10 ans jusqu'à 15 ans d'expérience = 20 points</p> <p>Plus de 15 ans d'expérience = 30 points</p>	Max = 30 points
<b>CTC2</b>	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a réalisé des VCE ou des vérifications de systèmes de gestion environnementale d'enregistrement à la norme ISO 14001 avec au moins un (1) des codes suivants du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) Canada (<a href="https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/pub/12-501-x/12-501-x2016003-fra.pdf?st=Zfpi-z87">https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/pub/12-501-x/12-501-x2016003-fra.pdf?st=Zfpi-z87</a>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>série 236 – Construction de bâtiments;</li> </ul>	<p>Moins de deux (2) vérifications = 0 point</p> <p>De 2 à 5 vérifications = 5 points</p> <p>5 vérifications ou plus = 10 points</p>	Max = 10 points

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• série 237 – Travaux de génie civil;</li> <li>• série 9111 – Services de défense.</li> </ul> <p>L'entrepreneur peut présenter les mêmes VCE que celles au CTO3 ou au CTO4 ou d'autres.</p>		
<b>CTC3</b>	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de diriger des vérifications d'enregistrement à la norme ISO 14001.	<p>Moins d'un an d'expérience = 0 point</p> <p>De 1 à 5 ans d'expérience = 5 points</p> <p>De 5 à 10 ans d'expérience = 10 points</p> <p>Plus de 10 ans d'expérience = 15 points</p>	Max = 15 points
	<b>Maximum points:</b>		<b>55</b>
	<b>Minimum points:</b>		<b>30</b>

---

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A – ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DES TÂCHES

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

### 1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâches.

---

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

---

Date

### 2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

---

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

---

Date

### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des Conditions générales.

---

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

---

Date

### 4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

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

---

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

---

Date

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera rémunéré selon les taux horaires fixes tout compris suivants : **montant à insérer ci-dessous dans le contrat subséquent**

Catégorie de personnel	Taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de services (estimé)	Total (en dollars canadiens)
	A	B	C = A x B
<b>Période du contrat : Date d'attribution du contrat au 31 mars 2021 (estimation)</b>			
Deux (2) vérificateurs de la conformité environnementale	\$ 80		\$
<b>Total pour la période du contrat</b>			<b>\$</b>
<b>1<sup>re</sup> période de prolongation du contrat : Du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 (estimation)</b>			
Deux (2) vérificateurs de la conformité environnementale	\$ 80		\$
<b>Total – 1<sup>re</sup> période de prolongation du contrat</b>			<b>\$</b>
<b>2<sup>e</sup> période de prolongation du contrat : Du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (estimation)</b>			
Deux (2) vérificateurs de la conformité environnementale	\$ 80		\$
<b>Total – 2<sup>e</sup> période de prolongation du contrat</b>			<b>\$</b>
<b>Prix évalué comprenant l'ensemble des périodes (taxes applicables exclues)</b>			<b>\$</b>
<b>Taxes applicables</b>			<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 quotidien ferme tout compris au prorata afin de tenir compte des 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. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Les tarifs fermes tout compris mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres

frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la région de la capitale nationale (RCN), tel que défini dans la [Loi sur la capitale nationale](#) (L.R.C. [1985], ch. N-4), que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>). Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

**Coût total estimatif des honoraires professionnels [montant à insérer ci-dessous dans le contrat subséquent]**

Période initiale du contrat : [ ] \$

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : [ ] \$

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : [ ] \$

## 2.0 Frais remboursables

### 2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), comme le définit la [Loi sur la capitale nationale](#), (L.R.C., 1985, ch. N-4), accessible sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

### Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés

Période initiale du contrat : 25 000 \$

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : 25 000 \$

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : 25 000 \$

### 3.0 Coût estimatif total [montant à insérer ci-dessous dans le contrat subséquent]

Période initiale du contrat : [ ] \$

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : [ ] \$

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : [ ] \$

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses établie à la clause 6.5.2 du contrat.

---

### ANNEXE C – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W6369-20-X033 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense nationale et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de cet accord, ces renseignements comprennent notamment tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

Je conviens que l'obligation énoncée dans cet accord survivra à la fin du contrat portant le numéro de série W6369-20-X033.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

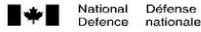
---

## ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ELECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants [à préciser dans le contrat subséquent] :

- ( ) carte d'achat Visa
- ( ) carte d'achat MasterCard;
- ( ) dépôt direct (national et international);
- ( ) échange de données informatisé;
- ( ) virement télégraphique (international seulement).
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) [plus de 25 millions de dollars]

## ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TACHES, MDN 626



### TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

<b>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers.  Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</b>		Contract no. – N° du contrat <hr/> Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services  pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

**Delivery location**  
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**  
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

**Services**  
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

**Cost**  
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

**Total**  
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

**Applicable only to PWGSC contracts**  
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

**Note:**  
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**  
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

**Augmentation/Réduction**  
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

**Expédié à**  
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**  
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

**Services**  
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'oeuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

**Prix**  
Mentionnez le coût de la tâche en la répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

**TPS/TVH**  
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

**Total**  
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

**Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC**  
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

**Nota :**  
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.