



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC:**

11 Laurier St. Place du Portage,
Phase III Core 0B2-103
Gatineau, Quebec, K1A 0S5

Email / Courriel: TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Title - Sujet SITE SUPPORT SERVICES - CFB GOOSE BAY	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-170006/B	Date 2020-02-25
Client Reference No. - N° de référence du client	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG	
File No. - N° de dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-05-28	
Time Zone Fuseau horaire Ottawa Local Time	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Henry, Yves	Buyer Id - Id de l'acheteur
Telephone No. - N° de téléphone (613) 736-2853	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 WING GOOSE BAY HAPPY VALLEY-GOOSE Newfoundland and Labrador A0P1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Direction des marchés de gestion des Services immobiliers

Demande de propositions (DDP)

**Ministère de la Défense nationale – Services de soutien sur place à la base des Forces armées
canadiennes de la 5^e Escadre Goose Bay (Terre-Neuve-et-Labrador)**

W6369-170006/B

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



TABLEAU DES MATIERES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 5

1.1 INTRODUCTION..... 5

1.2 SOMMAIRE..... 6

1.3 COMPTE RENDU 7

1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS PAR ÉTAPES..... 7

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 8

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 8

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 8

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE..... 9

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... 10

2.5 LOIS APPLICABLES 11

2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX..... 11

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 12

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

3.2 SOUMISSIONS 13

3.3 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES – SOUMISSION 13

3.4 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE 14

PARTIE 4 - PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 15

4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION 15

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 20

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 22

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... 22

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 23

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES, EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES ET AUTRES EXIGENCES 25

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 25

6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE..... 25

6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES 25

6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE 25

6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES RESSOURCES DANS LE CADRE DE L’ATTRIBUTION DE CONTRATS
26

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 28

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 28

7.2 AUTORISATION DE TÂCHES..... 28

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 30

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 34

7.5 DURÉE DU CONTRAT 36

7.6 RESPONSABLES 37

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES 38

7.8 PAIEMENT..... 38

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... 40



7.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	41
7.11	LOIS APPLICABLES	42
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	42
7.13	CONTRAT DE DÉFENSE	42
7.14	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	42
7.15	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	43
7.16	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	43
7.17	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES.....	43
7.18	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES.....	43
7.19	APPAREILLAGE ÉLECTRIQUE.....	43
7.20	ACCÈS AUX SYSTÈMES INFORMATIQUES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE	44
7.21	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	46
7.22	INSPECTION ET ACCEPTATION	51
7.23	ÉQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT	52
7.24	EXIGENCES RELATIVES À L'ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES PLUS.....	53
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL (SOUS PLI SÉPARÉ).....	54
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	55
	APPENDICE 1 – SOMMAIRE DES PRIX	62
	APPENDICE 2 DE L'ANNEXE B - INGÉNIERIE (OPS IMM).....	78
	ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	86
	ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	89
	ANNEXE E – ATTESTATIONS.....	90
	ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	91
	ANNEXE G - EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	96
	APPENDICE 1 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES.....	110
	ANNEXE H – FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DES TÂCHES.....	112
	ANNEXE I – ÉVALUATION FINANCIÈRE	113
	ANNEXE J – ÉVALUATION TECHNIQUE	114
	PARTIE 1 : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	114
	PARTIE 2 : CRITÈRES COTÉS.....	120
	ANNEXE K CONVENTION DE PRÊT	165
	ANNEXE L - CADRE DE MESURE DU RENDEMENT	167
	ANNEXE M- ÉNONCÉ DES EXIGENCES RELATIVES AUX AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES	187
	6.0 APPENDICE 1 DE L'ANNEXE M – DÉFINITIONS	192
	ANNEXE N - FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT D'ACOMPTE.....	194



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières, exigences relatives aux ressources et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Instruments de paiement électronique
- Annexe E - Attestations
- Annexe F - Exigences en matière d'assurance
- Annexe G - Exigences relatives aux ressources à l'attribution du contrat
- Annexe H - Formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches
- Annexe I - Critères financiers
- Annexe J - Critères techniques
- Annexe K - Convention de prêt
- Annexe L - Cadre de gestion du rendement
- Annexe M - Énoncé des exigences relatives aux avantages offerts aux autochtones
- Annexe N - Formulaire de demande de paiement échelonné



1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense Nationale (MDN) est un ministère fédéral clé comptant plus de 100 000 employés répartis partout au Canada et à l'étranger. Le mandat du MDN et des Forces Armées Canadiennes (FAC) consiste à défendre le Canada, ses intérêts et ses valeurs tout en contribuant à la paix et à la sécurité internationale.

La 5^e Escadre Goose Bay relève de la 1^{re} Division aérienne du Canada et appuie le Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord (NORAD) dans le déploiement de puissance aérienne sur les côtes nord et nord-est du Canada. La 5^e Escadre Goose Bay dirige et appuie aussi un grand nombre d'opérations, comprenant l'entraînement interarmées et interallié pour les Forces armées canadiennes (FAC), nos alliés et NORAD. La base est autonome quant aux fonctions de transport, de logement, d'approvisionnement, d'entretien et de services alimentaires. La base a la responsabilité d'entretenir les champs de tir, les zones et les installations d'entraînement dans les limites de son territoire, de ses capacités et de son mandat, pour soutenir dans l'administration et l'entraînement les unités qui utilisent le site. Le soutien à l'entraînement comprend le soutien relatif aux véhicules, à l'équipement et aux zones d'entraînement pour l'entraînement individuel et collectif.

Les fonctions de la 5^e Escadre Goose Bay consistent à :

- appuyer les opérations de déploiement de NORAD;
- appuyer la Force opérationnelle interarmées (Atlantique) (FOIA);
- appuyer les opérations et l'entraînement des FAC et l'entraînement des forces militaires étrangères;
- exploiter l'aérodrome de Goose Bay en appui à l'aviation civile;
- remplir les mandats secondaires de recherche et sauvetage (SAR);
- appuyer d'autres opérations au besoin.

Les services de soutien à l'exploitation et à l'entretien sur place à fournir par l'entrepreneur peuvent comprendre notamment, mais NON exclusivement, ce qui suit :

- a. tous les équipements et systèmes soutenant les services de l'aérodrome;
- b. les services météorologiques, transitoires et de communication pour l'aviation;
- c. le fonctionnement de la réception responsable de l'accueil des unités militaires et des autres visiteurs de la base;
- d. les services d'entretien ménager et de conciergerie;
- e. la planification de l'hébergement et les services de restauration pour tous les résidents à temps plein et à temps partiel;
- f. les fonctions d'approvisionnement;
- g. les services de transport commercial et postal;
- h. les services d'urgence et de sécurité;
- i. les systèmes d'approvisionnement en eau potable et de collecte des eaux usées;
- j. le fonctionnement des centrales thermiques;
- k. l'entretien des groupes électrogènes et des groupes électrogènes à moteur;
- l. la collecte et l'élimination des déchets solides;



- m. la gestion des infrastructures, y compris l'entretien des bâtiments et des terrains;
- n. la prévention des incendies;
- o. la gestion des systèmes de télécommunication et d'information;
- p. la gestion des matières dangereuses.

Un (1) seul contrat sera attribué initialement pour une durée de 10 ans, qui pourra être prolongé. Les prolongations de contrat peuvent être exercées sous forme de deux (2) périodes d'option irrévocables de cinq (5) ans chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats des Services publics et Approvisionnement Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI).

Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Processus de conformité des soumissions par étapes

Le Processus de conformité des soumissions par étapes s'applique à ce besoin.



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>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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 incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 de [2003](#), Instructions uniformisées - Biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Ajouter : 350 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans la demande de soumissions.

Connexion postal : Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Copie papier : Les soumissionnaires doivent soumettre les copies papier des soumissions à l'Unité de réception des soumissions, à l'adresse suivante :

11, rue Laurier



Place du Portage, Phase III
Noyau OB2
Gatineau (Québec) K1A 0S5

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause, le terme « 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:

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 25 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois.

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire se rende sur le site de travail. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site ait lieu à la 5^e Escadre de Goose Bay le 12 mars 2020. La visite du site commencera à 8h00 et l'enregistrement aura lieu dans le bâtiment 354. Le MDN a l'intention de mettre à disposition des bus pour transporter le personnel vers et depuis les installations.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante dès que possible pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification à l'invitation.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission **sur papier ainsi que par Connexion postal**.

Étant donné que le soumissionnaire fournit simultanément des copies de sa soumission en utilisant plusieurs méthodes de livraison acceptables, s'il y a une divergence entre le libellé de l'une de ces copies et la copie électronique fournie par le service Connexion postal, le libellé de la copie papier fournie aura la priorité sur le libellé de la copie électronique.

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

Pour la copie Connexion postal :

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission conformément à la section 08 des instructions uniformisées [2003](#) (2019-03-04). Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que le soumissionnaire soumette sa soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Pour les copies papier :

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (2 copies)

En avril 2006, le Canada a publié une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc->



eng.aspx?id=32573). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous pour la préparation de la copie papier de leur soumission :

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée durablement et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format respectueux de l'environnement, notamment l'impression en noir et blanc au lieu de l'impression en couleur, l'impression recto-verso/duplex, l'utilisation d'agrafes ou de clips au lieu de Cerlox, de duotangs ou de classeurs.

3.2 Soumissions

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils vont satisfaire à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La soumission technique doit aborder de manière claire et suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. La simple répétition de la déclaration contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisante. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leurs soumissions en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en remplissant le formulaire d'évaluation financière figurant à l'annexe I - Évaluation financière, qui est présenté dans une feuille de calcul Excel distincte.

Section III : Attestations

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

3.3 Paiement électronique des factures – Soumission

Le soumissionnaire doit remplir l'annexe D afin de déterminer quel mode de paiement électronique est acceptable.



3.4 Fluctuation du taux de change

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions par étapes décrit ci-dessous.
- b) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères techniques et financiers. Les évaluations seront effectuées selon une approche consensuelle.
- c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- d) Une équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une attestation de contenu canadien valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux soumissions accompagnées de l'attestation; sinon, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines des soumissions avec une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une attestation valide, l'évaluation se poursuivra parmi les soumissions avec une attestation valide. Si toutes les soumissions avec une attestation valide sont ensuite déclarées non recevables ou sont retirées, toutes les autres offres reçues seront évaluées.
- e) SPAC a engagé un surveillant de l'équité « HKA Global (Canada), Inc. » pour ce marché. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il observera, entre autres, l'évaluation des soumissions en ce qui a trait au respect par le Canada du processus d'évaluation décrit dans la présente demande de soumissions.
- f) Il peut être nécessaire de contacter la ou les références pour vérifier ou valider ce que le soumissionnaire a proposé dans la soumission. Les informations fournies par une référence qui diffèrent de celles fournies par le soumissionnaire peuvent être prises en compte par les évaluateurs. Si les informations fournies par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiées et validées, elles ne seront pas évaluées et la soumission recevra une note de zéro pour les critères en question.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions par étapes

Généralités

- a) Nonobstant tout examen effectué par le Canada lors de l'étape I ou II du Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE), les soumissionnaires sont et resteront seuls responsables de l'exactitude, de la cohérence et de l'exhaustivité de leurs soumissions et le Canada n'assume, en raison de cet examen, aucune obligation ou responsabilité quant à l'identification d'une ou de toutes les erreurs ou omissions dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à toute communication du Canada.



Le soumissionnaire reconnaît que les examens des étapes I et II du PCSE sont préliminaires et n'empêchent pas de conclure, à l'étape III, que la soumission est non recevable, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen à l'étape I ou II et même si la soumission a été jugée recevable à cette étape antérieure. Le Canada peut considérer une soumission comme non conforme à une exigence obligatoire à n'importe quelle étape.

Le soumissionnaire reconnaît également que sa réponse à un avis ou à un rapport d'évaluation de la conformité (REC) (chacun défini ci-dessous) au cours de l'étape I ou II peut ne pas être retenue pour rendre sa soumission conforme aux exigences obligatoires qui font l'objet de l'avis ou du REC, et peut rendre sa soumission non conforme à d'autres exigences obligatoires.

- b) Le Canada peut, à sa discrétion, demander et accepter en tout temps d'un soumissionnaire et considérer comme faisant partie de la soumission, toute information visant à corriger des erreurs ou des lacunes de la soumission qui sont d'ordre administratif ou de bureau, comme, sans s'y limiter, le défaut de signer la soumission ou toute partie de celle-ci ou de cocher une case dans un formulaire, ou tout autre défaut de format ou de forme ou défaut d'accusé de réception; le défaut de fournir un numéro d'entreprise de passation de contrat ou des coordonnées telles que les noms, adresses et numéros de téléphone; des erreurs de chiffres ou de calculs involontaires qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué comme prix ou de tout élément de celui-ci qui est soumis à évaluation. Cela ne limitera pas le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information après la clôture de la demande de soumissions dans des circonstances où celle-ci prévoit expressément ce droit. Le soumissionnaire disposera du délai spécifié par écrit par le Canada pour fournir les documents nécessaires. Le non-respect de ce délai entraînera la déclaration de non-responsabilité de la soumission.
- c) Le PCSE ne limite pas les droits du Canada en vertu des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter des renseignements pendant la période de la demande de soumissions ou après la clôture de la demande de soumissions dans les circonstances où la demande de soumissions prévoit expressément ce droit, ou dans les circonstances décrites au paragraphe d).
- d) Le Canada enverra tout avis ou REC par la méthode de son choix, à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure où elles lui sont transmises par la méthode et à l'adresse indiquées dans l'avis ou le REC. Une réponse par courriel autorisée par l'avis ou le REC est réputée reçue par le Canada à la date et à l'heure où elle est reçue dans la boîte de réception du Canada à l'adresse électronique du Canada spécifiée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC envoyé par le Canada au soumissionnaire à toute adresse fournie par le soumissionnaire dans le cadre de la soumission ou en vertu de celle-ci est réputé reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il est envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive par le Canada d'une réponse, quelle qu'en soit la cause.



4.1.1.2 Étape I : Soumission financière

- a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend toutes les informations requises par la demande de soumissions. L'examen du Canada à l'étape I se limitera à déterminer s'il manque dans la soumission financière des renseignements qui doivent être inclus dans la demande de soumissions. Cet examen ne permettra pas de déterminer si la soumission financière répond à une norme ou à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- b) L'examen du Canada à l'étape I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Services publics et de l'Approvisionnement Canada.
- c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque à la soumission financière tous les renseignements requis par la demande de soumissions pour être inclus dans la soumission financière, alors la soumission sera considérée comme non recevable et ne sera pas examinée plus avant.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au point c), le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (l'« avis ») indiquant les informations manquantes dans la soumission financière. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée conforme aux exigences examinées à l'étape I ne recevra pas d'avis. Ces soumissionnaires ne seront pas autorisés à soumettre des informations supplémentaires concernant leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un avis auront le délai précisé dans l'avis (le « délai de recours ») pour remédier aux problèmes identifiés dans l'avis en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de recours ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les conditions expressément prévues dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire ne pourra remédier qu'à la partie de sa soumission financière qui est identifiée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un poste requis a été laissé en blanc, seules les informations manquantes peuvent être ajoutées à la soumission financière, sauf dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement une modification d'autres calculs précédemment soumis dans sa soumission financière (par exemple, le calcul pour déterminer un prix total), ces ajustements nécessaires seront identifiés par le soumissionnaire et seuls ces ajustements seront effectués. Toutes les informations soumises doivent être conformes aux exigences de la présente demande de soumissions.
- g) Tout autre changement apporté à la soumission financière présentée par le soumissionnaire sera considéré comme une nouvelle information et ne sera pas pris en compte. Aucun changement ne sera autorisé dans une autre section de la soumission du soumissionnaire. Les informations soumises conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse à l'avis ne remplaceront, dans leur intégralité, que la partie de la soumission financière initiale comme il est permis ci-dessus, et seront utilisées pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.



- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences examinées à l'étape I, en tenant compte des renseignements ou des précisions supplémentaires que le soumissionnaire aura pu fournir conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée conforme aux exigences examinées à l'étape I à la satisfaction du Canada, la soumission sera considérée comme non conforme et ne fera l'objet d'aucune autre considération.
- i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences examinées à l'étape I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'un examen de l'étape II.

4.1.1.3 Étape II : Soumission technique

- a) L'examen du Canada à l'étape II se limitera à un examen de la soumission technique afin de déterminer les cas où le soumissionnaire n'a pas satisfait à un critère obligatoire admissible. Cet examen ne permettra pas de déterminer si la soumission technique répond à une norme ou à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les critères obligatoires admissibles sont tous les critères techniques obligatoires qui sont identifiés dans la présente demande de soumissions comme étant assujettis au PCSE. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme étant soumis au PCSE, ne seront pas évalués avant l'étape III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (REC) indiquant tous les critères obligatoires admissibles auxquels la soumission ne répond pas. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à l'étape II recevra un avis écrit indiquant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à l'étape II. Ce soumissionnaire ne sera pas autorisé à soumettre une réponse au REC.
- c) Un soumissionnaire disposera du délai précisé dans le REC (le « délai de recours ») pour remédier au non-respect de tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant par écrit au Canada des renseignements ou des précisions supplémentaires ou différents en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de recours ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire ne doit porter que sur les critères obligatoires admissibles énumérés dans le REC comme n'ayant pas été atteints, et ne doit comprendre que les renseignements nécessaires pour atteindre cette conformité. Le Canada ne tiendra pas compte des renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires pour assurer la conformité, sauf dans les cas où la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraînera nécessairement des modifications corrélatives à d'autres parties de la soumission, où le soumissionnaire indiquera ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC doit identifier dans chaque cas le critère obligatoire admissible dans le REC auquel il répond, y compris l'identification dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation du changement proposé à cette section, et la formulation et



l'emplacement dans la soumission de tout autre changement consécutif qui résulte nécessairement de ce changement. En ce qui concerne tout changement consécutif, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant pourquoi ce changement consécutif est un résultat nécessaire du changement proposé pour répondre au critère obligatoire d'éligibilité. Il n'appartient pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire, et le défaut du soumissionnaire de le faire conformément à ce sous-paragraphe est à ses propres risques. Tous les renseignements soumis doivent être conformes aux exigences de la présente demande de soumissions.

- f) Toute modification de la soumission soumise par le soumissionnaire, autre que celles autorisées dans la présente demande de soumissions, sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en compte. L'information soumise conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC ne remplacera, dans son intégralité, que la partie de la soumission originale, comme le permet la présente section.
- g) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de l'étape II et autorisés par la présente section seront considérés comme faisant partie de la soumission, mais seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à l'étape II uniquement dans le but de déterminer si la soumission répond aux critères obligatoires d'admissibilité. Elle ne sera utilisée à aucune étape de l'évaluation pour augmenter ou diminuer une note que la soumission initiale aurait obtenue sans le bénéfice de ces informations supplémentaires ou différentes. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige un nombre minimum obligatoire de points pour être conforme sera évalué à l'étape II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire serait obtenue avec les informations supplémentaires ou différentes soumises par le soumissionnaire en réponse au REC. Si tel est le cas, la soumission sera considérée comme recevable en ce qui concerne ce critère obligatoire admissible, et les informations supplémentaires ou différentes soumises par le soumissionnaire l'engageront dans le cadre de sa soumission, mais la note initiale du soumissionnaire, qui était inférieure au minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et ce sera cette note initiale qui sera utilisée pour calculer toute note pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est conforme aux exigences examinées à l'étape II, en tenant compte des renseignements ou des précisions supplémentaires ou différents que le soumissionnaire aura pu fournir conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée conforme aux exigences examinées à l'étape II à la satisfaction du Canada, elle sera considérée comme non conforme et ne sera pas examinée plus avant.
- i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences examinées à l'étape II à la satisfaction du Canada passeront à l'étape III.

4.1.1.4 Étape III : Évaluation finale de la soumission

- a) À l'étape III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à l'étape II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.



- b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe J - Partie 1 - Critères techniques obligatoires.

4.1.2.2 Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera **seulement** à la Partie 1 - Critères techniques obligatoires.

4.1.2.3 Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe J - Partie 2 - Critères techniques cotés.

4.1.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

La grille d'évaluation financière se trouvent à l'annexe I - Évaluation financière (feuille de calcul Excel séparée fournie).

4.2 Méthode de sélection

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de **2271** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **3245** points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 65 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 35 % sera accordée au prix.

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 65 %.

Afin de déterminer la note pour le prix, le Canada déterminera d'abord le prix évalué le plus bas des soumissions conformes.



Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et multipliée par 35 %.

Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

Ni la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour la négociation de l'attribution d'un contrat.

Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (65%) et du prix (35 %), où les 35 % sont répartis entre le fonctionnement et l'entretien (F et E) et les opérations immobilières (Ops Imm), selon une proportion de 20 % et 15 % respectivement.

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 65 = 55,37$	$89/135 \times 65 = 42,85$	$92/135 \times 65 = 44,29$
	Note pour le prix F et E	$45/55 \times 20 = 16,36$	$45/50 \times 20 = 18$	$45/45 \times 20 = 20$
	Note pour le prix Ops Imm	$45/55 \times 15 = 12,27$	$45/50 \times 15 = 13,5$	$45/45 \times 15 = 15$
Note combinée		84,00	74,35	79,29
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Remarques :

La note du prix pour le F et E est le total des tableaux 1 à 7 de l'annexe I - Évaluation financière

La note du prix pour les Imm est le total du tableau 8 de l'annexe I - Évaluation financière



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](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 soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Ce marché est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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



Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6, Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documents exigés

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, pour que sa soumission 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 son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la liste « des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi accessible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation 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 remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES, EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

6.4 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande



de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F.

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

6.5 Exigences en matière de sécurité pour les ressources dans le cadre de l'attribution de contrats

Avant l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit pouvoir fournir des ressources possédant les qualifications indiquées à l'annexe G, ou des qualifications équivalentes approuvées par le responsable technique (RT).

On rappelle aux soumissionnaires de communiquer rapidement avec les ressources. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir les ressources requises, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Les principaux spécialistes de la discipline doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité suivantes :

Niveau d'attestation de sécurité du personnel (p. ex., FIABILITÉ, SECRET et OTAN SECRET)	Poste / Description / Tâche	Accès au site ou à l'information. Niveaux de renseignements auxquels le personnel aura accès : jusqu'au niveau SECRET et OTAN SECRET	Restriction relative à la citoyenneté (s'il y a lieu)
SECRET (Niveau II)	Haute direction de l'entrepreneur		Citoyenneté canadienne
SECRET (Niveau II)	Le personnel qui travaille avec du matériel de nature sensible, comme des armes, des munitions et des marchandises contrôlées.		Citoyenneté canadienne
SECRET (Niveau II)	Le personnel qui travaille avec du matériel de COMSEC doit également posséder la citoyenneté canadienne.		Citoyenneté canadienne
SECRET (Niveau II)	Le personnel en contact avec de l'information classifiée ou secrète.		



SECRET (Niveau II)	Le personnel des services météorologiques		
SECRET (Niveau II)	Le chef de hangar, le personnel du contrôle de la circulation aérienne et le personnel du centre des opérations de l'escadre		Citoyenneté canadienne
SECRET (Niveau II)	Les superviseurs des services aux aéronefs de passage. De plus, l'attestation de sécurité des superviseurs ne peut pas être inférieure à l'attestation de sécurité des personnes sous leur supervision.		
SECRET (Niveau II)	Tout le personnel de la section de sécurité.		
SECRET (Niveau II)	Le personnel des services d'urgence.		
SECRET (Niveau II)	Le personnel responsable de l'électronique au sol et de l'aérodrome		
SECRET (Niveau II)	Le personnel qui travaille dans la zone de sécurité Secret ou qui doit y avoir accès, y compris le personnel de l'entretien ménager et de l'entretien.		
Fiabilité approfondie (pour le moins)	Tout le personnel.		

Tous les employés qui n'ont pas été mentionnés ci-dessus doivent avoir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité ».

Pour aider TPSGC pendant le processus de vérification, on demande aux soumissionnaires de remplir l'appendice 1 de l'annexe G.

Si les renseignements relatifs à la sécurité requis ne sont pas fournis conformément à l'appendice 1 de l'annexe G, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir ces renseignements, la proposition sera jugée non recevable. Le Canada ne retardera pas l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire de satisfaire aux exigences en matière de sécurité demandées.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée (à déterminer), en date du (à déterminer).

7.1.2 Modification de la portée

Si le Canada conclut un protocole d'entente (PE) avec d'autres pays ou met en œuvre des modifications des politiques ou des changements liés à l'utilisation de la base de la 5^e Escadre de Goose Bay qui entraînent des modifications importantes de la portée des travaux, un nouveau barème de prix sera négocié conformément aux modalités du contrat et aux Principes des coûts contractuels PWGSC-TPSGC 1031-2 et sera confirmé par une modification du contrat émis par l'autorité contractante.

7.2 Autorisation de tâches

Une partie des travaux à effectuer dans le cadre du contrat sera effectuée « sur demande » au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches MDN 626 figurant à l'annexe H.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 15 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

7.2.2 Limite de l'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.



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

7.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux - autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* **B9031C** (2011-05-16) Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

7.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisés ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée.

Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une AT. Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée :

- le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- les dates de début et de fin de chaque AT autorisée;



- l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées :

- le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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 Services publics et Approvisionnement Canada.

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.1.1 Principes des coûts contractuels

[1031-2 01](#) (2008-05-12) Principe général

Le coût total du contrat doit représenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

[1031-2 02](#) (2008-05-12) Définition d'un coût raisonnable

1. Un coût est considéré raisonnable si la nature et le montant ne dépassent pas ce qu'une personne prudente, à la tête d'une entreprise concurrentielle, aurait engagé en pareil cas.
2. Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, les facteurs suivants doivent être considérés :
 - a. si le coût est d'un type généralement admis comme normal et nécessaire dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise ou de l'exécution du contrat;



- b. les limitations et les exigences posées par des conditions telles que les pratiques commerciales généralement admises et reconnues, les négociations sans lien de dépendance, les lois fédérales, provinciales et municipales, ainsi que les conditions du contrat;
- c. les mesures qui seraient prises par des gens d'affaires prudents dans les circonstances compte tenu de leurs responsabilités à l'égard des propriétaires de l'entreprise, de leurs employés, de leurs clients, du gouvernement et du grand public;
- d. les dérogations importantes aux pratiques établies de l'entrepreneur qui peuvent entraîner une augmentation injustifiée des coûts du contrat; et
- e. les répercussions des spécifications, du calendrier de livraison et des exigences de qualité sur les coûts d'un contrat donné.

1031-2 03 (2008-05-12) Coûts directs

Il existe trois types de coûts directs :

1. « Coûts directs des matériaux », c'est-à-dire le coût des matériaux qui peuvent être clairement identifiés et quantifiés comme ayant été ou devant être utilisés pour l'exécution du contrat, qui sont ainsi identifiés et quantifiés constamment par les pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada.
 - a) en plus des matériaux achetés uniquement pour l'exécution du contrat et traités par l'entrepreneur, ou obtenus de sous-traitants, ces matériaux peuvent inclure tous autres matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur.
 - b) les matériaux achetés uniquement pour l'exécution du contrat ou de contrats de sous-traitance doivent être imputés au contrat au prix de revient effectif, chargé à l'entrepreneur, avant que les escomptes de caisse pour paiement rapide lui soient consentis.
 - c) les matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur doivent être imputés au contrat conformément à la méthode uniformément utilisée par l'entrepreneur pour établir le coût du matériel en stock.
2. « Coûts directs de la main-d'œuvre », c'est-à-dire les coûts représentant la partie des salaires bruts versée pour les travaux qui peuvent être identifiés et quantifiés de façon spécifique comme ayant été ou devant être engagés pour l'exécution du contrat et, qui sont ainsi identifiés et quantifiés constamment par les pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada.



3. « Autres coûts directs », c'est-à-dire tous les coûts applicables qui n'entrent pas dans les catégories des coûts directs des matériaux ou de la main-d'œuvre, mais qui peuvent être clairement identifiés et quantifiés comme ayant été ou devant être engagés pour l'exécution du contrat, et qui sont ainsi identifiés et quantifiés constamment par les pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada.

1031-2 04 (2012-07-16) Coûts indirects

1. Les « coûts indirects » (les frais généraux) c'est-à-dire ces coûts qui, quoique ayant été engagés pendant l'exécution du contrat pour l'exploitation générale de l'entreprise par l'entrepreneur, ne peuvent cependant pas être identifiés et quantifiés comme étant directement reliés à l'exécution du contrat.
2. Ces coûts indirects peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, des éléments tels que:
 - a. les matériaux et fournitures indirects (*);
 - b. la main-d'œuvre indirecte;
 - c. les avantages sociaux (la contribution de l'entrepreneur seulement);
 - d. les services publics, c'est-à-dire les services d'intérêt général tels que l'électricité, le chauffage, l'éclairage, et les frais d'exploitation et d'entretien des actifs généraux et des installations;
 - e. les frais fixes ou périodiques, c'est-à-dire les dépenses récurrentes telles que les impôts fonciers, les frais de location et les coûts raisonnables d'amortissement;
 - f. les frais administratifs et généraux, c'est-à-dire la rémunération des cadres et des employés, ainsi que des dépenses telles que les articles de papeterie, les fournitures de bureau, l'affranchissement de courrier et les autres dépenses nécessaires à la gestion de l'entreprise;
 - g. les frais de vente et de commercialisation reliés aux biens, services ou les deux acquis en vertu du contrat;
 - h. les dépenses générales de recherche ou de développement que le Canada considère applicables.

(*) Dans le cas des fournitures équivalentes de faible valeur, des articles très utilisés dont les coûts correspondent à la définition des coûts directs, mais pour lesquels il n'est pas rentable de rendre compte des coûts de la façon prescrite pour les coûts directs, alors ils peuvent être pris en compte des coûts indirects aux fins du contrat.

1031-2 05 (2008-05-12) Répartition des coûts indirects



Les coûts indirects doivent être accumulés dans des groupements de coûts indirects appropriés en fonction des structures organisationnelles ou opérationnelles de l'entreprise, et ces groupements doivent ensuite être répartis entre des contrats, suivant les deux principes suivants :

1. les coûts compris dans un groupement de coûts particulier devraient avoir un lien de similarité avec tous les contrats entre lesquels ce groupement est ultérieurement réparti; de plus, ils devraient être suffisamment semblables les uns aux autres pour que la répartition du coût total d'un groupement donné ait sensiblement le même résultat que si chaque coût du groupement avait été réparti séparément;
2. la répartition de chaque groupement de coûts indirects devrait, dans la mesure du possible, refléter les liens de cause à effet entre les groupements de coûts et les contrats entre lesquels ces coûts sont répartis.

1031-2 06 (1991-06-01) Crédits

La portion des revenus, des rabais, des allocations ou de tout autre crédit relatif aux coûts directs ou indirects qui s'appliquent au contrat, reçue par l'entrepreneur ou accumulée à son crédit, doit être inscrite au crédit du contrat.

1031-2 07 (2012-07-16) Coûts non admissibles

Même si les coûts suivants peuvent avoir été ou peuvent être raisonnablement et convenablement engagés par l'entrepreneur dans l'exécution du contrat, ils sont considérés comme des coûts non applicables au contrat :

- a. les allocations pour les intérêts sur le capital investi, les obligations, les débetures, les emprunts bancaires ou autres, y compris les escomptes à l'émission d'obligations et les frais de crédit;
- b. les frais de services juridiques, comptables et les honoraires d'experts-conseils liés à une réorganisation financière, à l'émission de garanties et de capital-actions, à l'obtention de brevets et de permis ainsi qu'aux actions en réclamation intentées contre le Canada;
- c. les pertes subies en raison de mauvais investissements, de mauvaises créances et les frais de recouvrement;
- d. les pertes subies sur d'autres contrats;
- e. les impôts sur le revenu, fédéral et provincial, les taxes ou surtaxes sur les profits excédentaires, ou les dépenses spéciales associées à ces impôts;
- f. les fonds de prévoyance;
- g. les primes relatives aux assurances-vie des cadres ou des administrateurs, lorsque l'entrepreneur est le bénéficiaire de ces contrats d'assurance;
- h. l'amortissement d'une augmentation de la valeur des biens qui ne s'est pas matérialisée;



- i. la dépréciation des biens payés par le Canada;
- j. les amendes et les pénalités;
- k. les coûts et l'amortissement des installations excédentaires;
- l. la rémunération et les primes déraisonnables versées aux cadres et aux employés;
- m. les frais d'élaboration ou d'amélioration déterminée de produits non reliés au produit étant acquis en vertu du contrat;
- n. les frais de publicité, sauf les frais raisonnables de publicité de nature industrielle ou institutionnelle versés pour les annonces placées dans des publications spécialisées, techniques ou professionnelles en vue de fournir de l'information à l'industrie ou à l'institution;
- o. les frais de divertissement;
- p. les dons, à l'exception de ceux aux organismes de charité enregistrés en vertu de la [*Loi de l'impôt sur le revenu*](#);
- q. les cotisations et autres frais d'adhésion, sauf aux associations professionnelles et corporatives reconnues;
- r. les honoraires, extraordinaires ou anormaux, versés à des experts pour obtenir des conseils techniques, administratifs ou comptables, à moins qu'ils ne soient autorisés par l'autorité contractante.
- s. une indemnisation sous la forme de paiements de dividendes ou calculée selon les paiements de dividendes;
- t. une indemnisation calculée ou dont la valeur est établie, selon les fluctuations dans le prix des titres des sociétés, comme les options sur les actions, les droits à la plus-value des actions, le régime d'options d'achat d'actions fictives ou la conversion d'actions nouvelles; ou toute indemnisation versée sous la forme de paiements à un employé au lieu que celui-ci reçoive ou exerce un droit, une option ou un avantage.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

La clause [4008 \(2008-12-12\)](#) Conditions générales supplémentaires - Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en fait partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- 1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée



par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Le présent contrat englobe l'accès à des marchandises contrôlées. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS portant la mention « CITOYENS CANADIENS SEULEMENT », dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
5. Les employés de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens au niveau de la sécurité des communications (SECOM) doivent être citoyens canadiens, détenir une habilitation de sécurité valide correspondant au niveau de sécurité des renseignements ou des biens auxquels ils auront accès, avoir besoin de les connaître et avoir participé à un exposé sur la SECOM et avoir signé une attestation de participation à une séance d'information sur la SECOM. L'accès aux renseignements ou aux biens par des ressortissants étrangers ou des étrangers résidents doit être autorisé, au cas par cas, par le chef de la Sécurité des TI, Services aux clients, du Centre de la sécurité des télécommunications Canada.
6. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
7. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
8. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements SECOM. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».



9. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».
10. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
11. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

REMARQUE : Il y a plusieurs niveaux d'enquête de sécurité sur le personnel liés à ce dossier. Dans le cas présent, un guide de classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces niveaux de filtrage de sécurité. Le guide de classification de sécurité est normalement rédigé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisation.

REMARQUE : Il y a plusieurs niveaux de restrictions de diffusion liés à ce dossier. Dans le cas présent, un guide de sécurité devrait être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces restrictions. Le guide de sécurité est normalement rédigé par le chargé de projet ou le responsable de la sécurité de l'organisation.

7.5 Durée du contrat

Le présent contrat sera d'une durée de dix (10) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

7.5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux périodes d'option de 5 ans chaque, 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 en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 an avant la date d'expiration du contrat. Le Canada peut, à sa propre discrétion, exercer plus d'une période d'option à la fois.

L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera consignée dans une modification au contrat.



7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Yves Henry

Titre : Chef d'équipe en approvisionnement

Ministère : Services publics et Approvisionnement Canada

Direction : Direction des marchés de gestion des services immobiliers

Adresse : 2720, promenade Riverside, pièce A-424, Ottawa (Ontario)

Téléphone : 613-736-2853

Courriel : yves.henry@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.6.2 Responsable des approvisionnements au MDN. *(À inscrire lors de l'attribution du contrat)*

Le responsable des approvisionnements au MDN pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Sous-ministre adjoint (Matériels)

Directeur des achats importants

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

Le responsable des approvisionnements au MDN fournit des conseils en matière d'approvisionnement, de gestion du matériel, de passation de contrats et de gestion financière, ainsi qu'un soutien et une surveillance liés à l'achat de biens et de services pour le MDN et les Forces armées canadiennes.

7.6.3 Chargé de projet *(à inscrire lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____



Adresse : _____

Téléphone : ___-___-_____

Télécopieur : ___-___-_____

Courriel : _____

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

7.6.4 Représentant de l'entrepreneur (à inscrire lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___-___-_____

Télécopieur : ___-___-_____

Courriel : _____

Dans le cas d'une coentreprise, en ce qui a trait aux activités et communications quotidiennes, il revient aux membres de la coentreprise d'informer les autres membres.

7.7 Divulgence proactive de contrats 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.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les prix précisés dans l'annexe B, Base de paiement

7.8.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches



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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante.

7.8.3 Méthode de paiement

Paiement progressif

En contrepartie de la fourniture de tous les services, équipements et autres indiqués dans l'EDT, l'entrepreneur sera payé comme indiqué à l'appendice 1 de l'annexe B.

Pour les travaux détaillés à l'annexe A - Énoncé des travaux,

1. Le Canada versera des paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, au plus une fois par mois, pour les coûts engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 % du montant demandé et approuvé par le Canada si :
 - une demande de paiement précise et complète est présentée au moyen du [formulaire de paiement progressif figurant à l'annexe N](#). La demande de paiement progressif et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - le montant demandé est conforme à la base de paiement;
 - le montant total de tous les paiements progressifs versés par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 du montant total à payer en vertu du contrat;
 - tous les certificats figurant sur le [formulaire de paiement progressif à l'annexe N](#) ont été signés par les représentants autorisés respectifs.
2. Le solde du montant à payer sera versé conformément aux dispositions de paiement du contrat à l'achèvement et à la livraison de tous les travaux requis en vertu du contrat si les travaux ont été acceptés par le Canada et qu'une demande finale de paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs sont des paiements provisoires seulement. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts et se réserve le droit d'apporter des modifications au contrat de temps à autre pendant l'exécution des travaux. Tout trop-payé résultant de paiements progressifs ou autres doit être remboursé rapidement au Canada.



7.8.4 Clauses du Guide des CCUA

La clause [A9117C](#) (2011-07-30), T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause [C2000C](#) (2011-07-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause [C2605C](#) (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause [C2608C](#) (2015-02-25), Documentation des douanes canadiennes, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause [C2610C](#) (2007-11-30), Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause [C4005C](#) (2014-06-26), Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.8.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
(à remplir lors de l'attribution du contrat)

- 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\$)

7.8.6 Vérification discrétionnaire

La clause [C0100C](#) (2010-0-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.8.7 Vérification du temps

La clause [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.9 Instructions relatives à la facturation



1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire de paiement progressif à l'annexe N, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter :
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire de paiement progressif à l'annexe N;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses;
 - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;

Chaque demande doit être appuyée par :

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

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de réclamations tant que tous les travaux identifiés dans la réclamation ne sont pas terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés au chargé de projet pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des



soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10.3 Clauses du Guide des CCUA

La clause A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en (à déterminer), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - Conditions générales - besoins plus complexes de services (2018-06-21)
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe G; Exigences relative au ressources
- h) l'Annexe L, Cadre de gestion du rendement;
- i) l'Annexe M, Exigences relatives aux avantages offerts aux autochtones;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Contrat de défense

La clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)



OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les trente (30) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.16 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

7.17 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.18 Exigences en matière de ressources

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière de ressources prévues à l'annexe G.

L'entrepreneur doit maintenir les exigences en ressources requises pendant toute la durée du contrat.

7.19 Appareillage électrique



Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

7.20 Accès aux systèmes informatiques du ministère de la Défense nationale

7.20.1 L'entrepreneur sera autorisé à accéder l'information contenue dans le Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD) et à l'utiliser afin de permettre d'effectuer le travail autorisées en vertu du présent contrat. Tout autre accès et utilisation de l'information contenue dans le SIGRD sera considéré comme une violation d'article 7.20.1 du présent contrat. Les dispositions spécifiques d'accès et d'utilisations de SIGRD sont détaillées dans le tableau ci-dessous.

Activités fonctionnelles	Poste – SIGRD	Description des rôles du SIGRD requis pour l'exécution des activités fonctionnelles	Rôle – SIGRD
Entretien (transports)	Gestionnaire de transport	Surveillance, y compris les finances se rapportant à tous les véhicules portant un numéro de matricule des Forces canadiennes et les tâches d'entretien de l'équipement	La gestion des transports est effectuée à l'extérieur du SIGRD jusqu'à ce que le projet de MISL soit mis en œuvre (un à deux ans)
Approvisionnement et matériel	Gestionnaire d'approvisionnement	Surveillance, y compris les finances se rapportant à toutes les tâches de manipulation et de traitement du matériel	ENTREPÔT (6716) MUNITIONS (6715) UNITÉ DE SOUTIEN DU CANADA ET PP (6711)
Approvisionnement et matériel	Superviseur principal de l'approvisionnement	Supervision, y compris les finances se rapportant à toutes les tâches de manipulation et de traitement du matériel d'entrepôt.	ENTREPÔT (6716) MUNITIONS (6715) UNITÉ DE SOUTIEN DU CANADA ET PP (6711)
Approvisionnement et matériel	Technicien en approvisionnement	Tâches de manipulation et de traitement de l'équipement et du matériel d'entrepôt	ENTREPÔT (6716) MUNITIONS (6715) UNITÉ DE SOUTIEN DU CANADA ET PP (6711)

7.20.2 Afin d'effectuer les travaux prévus au contrat, l'entrepreneur et son personnel, le cas échéant, que ce soit à titre d'employé, de sous-traitant, d'agent ou autre, doivent avoir accès à l'application de planification des ressources d'entreprise (PRE) du ministère de la Défense nationale (MDN), connue sous le nom de Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD), auquel on



fait parfois référence en tant qu'une de ses applications mères, soit le Système de comptabilité financière et de gestion (SCFG) ou le Système d'information - Soutien et acquisition du matériel (SISAM). L'entrepreneur convient que lui-même et son personnel se limiteront à utiliser le SIGRD afin d'accéder aux données du SIGRD et aux tableaux de données connexes nécessaires pour effectuer les travaux prévus au contrat et contenus dans les modules du SIGRD énumérés à l'article 7.20.1. L'entrepreneur convient également que ni lui ni son personnel n'accéderont à tout renseignement ou à toute donnée du SIGRD qui n'est pas précisément nécessaire pour exécuter les travaux prévus au contrat, et que ni lui ni son personnel ne divulgueront de tels renseignements ou de telles données pour toute raison que ce soit. L'entrepreneur convient en outre qu'il assujettira, par le biais d'un contrat, ses sous-traitants de tout niveau et ses agents ayant accès au SIGRD à respecter les mêmes obligations et restrictions avant que ces derniers ne puissent accéder au SIGRD.

7.20.3 L'entrepreneur doit exiger que chaque membre de son personnel qui exécute des travaux prévus au contrat et qui aura accès au SIGRD signe l'accord d'accès et de non-divulgaration. L'entrepreneur doit transmettre chaque accord d'accès et de non-divulgaration signé au responsable technique avant que le membre du personnel puisse avoir accès au SIGRD.

7.20.4 L'entrepreneur convient d'aviser l'autorité contractante immédiatement lorsqu'il est informé de toute violation potentielle ou réelle du présent article 7.20 ou de l'accord d'accès et de non-divulgaration, y compris le nom de la ou des personnes ayant commis ou ayant prévu de commettre une violation et tous les renseignements que l'entrepreneur est raisonnablement en mesure d'obtenir concernant la nature de la violation et les données du SIGRD qui ont été consultées dans le cadre de la violation du contrat ou de l'accord. L'entrepreneur doit immédiatement transmettre à l'autorité contractante tout avis qu'il reçoit d'un sous-traitant de tout niveau concernant toute violation potentielle ou réelle.

7.20.5 L'entrepreneur convient que, lorsqu'il est informé que tout membre de son personnel ou du personnel de tout sous-traitant de tout niveau a violé les dispositions du présent article 7.20 (ou l'équivalent dans le cadre d'un contrat de sous-traitance de tout niveau) ou de l'accord d'accès et de non-divulgaration, ou a obtenu accès au SIGRD sans devoir signer l'accord d'accès et de non-divulgaration, et à moins que le Canada détermine qu'aucun soumissionnaire n'a obtenu un avantage indu dans le cadre d'un marché en raison de cette violation, l'entrepreneur doit, pour une période de deux ans à compter de la date du dernier accès possible au SIGRD par cette personne, ne pas utiliser les services de cette personne ou des renseignements fournis par cette dernière dans la préparation, la participation ou la promotion de toute soumission dans le cadre d'un marché concurrentiel du Canada dans le cadre duquel l'accès non autorisé au SIGRD pourrait fournir un avantage indu à un soumissionnaire. La restriction de la phrase précédente s'applique à toute soumission d'un sous-traitant de tout niveau dont un membre de son personnel est responsable de la violation, ou à toute soumission dans laquelle le sous-traitant de tout niveau est, le cas échéant, un participant, un sous-traitant ou offre de l'aide à un soumissionnaire. L'entrepreneur convient que le Canada peut, dans le cadre d'un appel de soumissions ou d'une demande de propositions pour de tels marchés concurrentiels, exiger que les soumissionnaires attestent qu'ils n'ont pas, lors de la préparation de leur soumission, utilisé les services ou de renseignements d'une personne ayant commis la violation



mentionnée dans ce paragraphe, dont le nom sera indiqué dans les documents de l'appel d'offres ou de la demande de propositions.

7.20.6 L'entrepreneur convient que si le Canada reçoit ou découvre une ou des preuves crédible, dans la mesure où le Canada le juge raisonnable, d'une violation du présent article 7.20 ou de l'accord d'accès et de non-divulgaration, ou des éléments de preuve suffisants pour créer un doute raisonnable d'une telle violation qui, selon le Canada, si connue présenterait un risque important de contestation judiciaire réussie d'un marché, le Canada aura un motif suffisant de disqualifier toute soumission de l'entrepreneur ou toute soumission à laquelle il a participé, ou, si un contrat a déjà été attribué au soumissionnaire d'une telle soumission, le Canada aura un motif suffisant pour résilier le contrat pour défaut. L'entrepreneur s'assurera que tous les sous-traitants de tout niveau connaissent cette disposition, ainsi que le paragraphe 7.20.6 et qu'ils y sont assujettis, en lien à un marché lancé par le Canada ou un contrat accordé par l'État.

7.20.7 Les réparations prévues au paragraphe 7.20.5 ne sont pas applicables à une violation décrite au paragraphe 7.20.4 par un membre du personnel, sauf si les conditions énoncées dans le paragraphe 7.20.5 sont respectées, soit :

- la violation a été adressée, demandée ou tolérée par la gestion ou la supervision de personnel de l'entrepreneur ou du sous-traitant, le cas échéant; ou
- l'entrepreneur ou le sous-traitant, le cas échéant, a utilisé de l'information obtenue dans le cadre d'une telle violation, a offert une telle information pour la préparation d'une soumission ou a autrement bénéficié de la violation.

7.20.8 Le Canada a le droit de surveiller et de consigner toutes les activités associées à l'utilisation des systèmes informatiques du MDN.

7.20.9 Le Canada peut, sur avis écrit de l'entrepreneur au moins cinq (5) jours avant la date d'entrée en vigueur du changement, apporter unilatéralement des modifications à l'article 7.20.1. Avant la date d'entrée en vigueur du changement, l'entrepreneur doit transmettre une copie de l'article 7.20.1 révisé à ses sous-traitants de tout niveau ayant accès au SIGRD et à son personnel ayant accès au SIGRD. À la date d'entrée en vigueur indiquée sur l'avis du Canada, nonobstant si l'entrepreneur transmet une copie de l'appendice révisée aux parties touchées ou non, l'article 7.20.1 révisé entrera en vigueur aux fins du présent article 30 et tous les sous-traitants touchés et tous les accords d'accès et de non-divulgaration.

7.21 Règlement des différends

7.21.1 Discussions informelles

Les parties souhaitent et s'attendent à ce que la plupart des mécontentes soient résolus par des discussions informelles auxquelles participent les parties, sans qu'il soit nécessaire d'invoquer la clause de règlement des différends prévue à l'article 7.21.2.



7.21.2 Différend

Tous les différends surgissant entre les parties, que ce soit découlant du présent contrat ou relativement à celui-ci, y compris les différends concernant l'interprétation de l'Énoncé des travaux, doivent être réglés conformément au présent article :

7.21.2.1 Les différends doivent d'abord être soumis au représentant de l'entrepreneur et à l'autorité contractante, qui tenteront de les régler à l'amiable.

7.21.2.2 Dans le cas où les représentants des parties précisées ci-dessus ne seraient pas en mesure de régler le différend dans les cinq (5) jours ouvrables, il serait soumis à un niveau de gestion progressivement plus élevé au sein des organisations des parties, comme suit.

Gouvernement du Canada (GC)	Entrepreneur	Délai de règlement
Gestionnaire, SPAC	Gestionnaire, Contrats	10 jours ouvrables
Directeur, SPAC	Gestionnaire, Opérations	10 jours ouvrables
Directeur-général, SPAC	Vice-Président, Affaires juridiques	10 jours ouvrables
Sous-ministre adjoint, SPAC	Président	20 jours ouvrables

* À moins d'une autre entente mutuelle entre l'entrepreneur et le GC

7.21.2.3 Si les représentants des parties mentionnés à l'article 7.21.2 sont incapables de régler le différend, l'autorité contractante, dans les dix jours (10) jours ouvrables suivant l'exécution des procédures de règlement des différends précisés à l'article 7.21.2.2 ci-dessus devra remettre un avis de décision décrivant par écrit, de façon détaillée, le conflit et les raisons appuyant la décision de l'autorité contractante. L'autorité contractante transmettra une copie signée à l'entrepreneur. La décision de l'autorité contractante sera exécutoire à toutes les fins du présent contrat, à moins que l'entrepreneur ne transmette à l'autorité contractante un avis (« avis de différend ») pour contester cette décision et indiquer si le différend sera soumis ou non à l'arbitrage exécutoire en conformité avec l'article 7.21.3. La décision rendue par l'autorité contractante dans un cas ne sera pas exécutoire par rapport à un autre cas, même si celui-ci est semblable au premier.

7.21.3 Avis

7.21.3.1 Si l'entrepreneur a remis un avis de différend conformément à l'article 7.21.2.3, il doit soumettre le différend à l'une des instances ci-dessous dans les cent-soixante (160) jours ouvrables suivant la réception de cet avis aux fins de décision :



- a. la cour fédérale du Canada ou tout tribunal ayant compétence concurrente avec la cour fédérale du Canada en ce qui concerne le différend;
- b. un mécanisme alternatif de règlement des différends comme la médiation, mais autre que l'arbitrage;
- c. l'arbitrage avec consentement préalable du gouvernement du Canada.

En dépit des procédures, l'entrepreneur doit continuer de manière diligente l'exécution du présent contrat, notamment l'exécution d'autorisations de tâches actuelles et d'autorisations de tâches ultérieures.

7.21.3.2 Conformément à l'article 7.21.3, si le différend est soumis à des fins de règlement à l'aide d'un processus de médiation, les modalités de la médiation établies au paragraphe 7.21.4 doivent être respectées.

7.21.3.3 Conformément à l'article 7.21.3, si l'entrepreneur fait une demande d'arbitrage, les modalités d'arbitrage énoncées à l'article 7.21.5 doivent être respectées.

7.21.4 Modalités de la médiation

7.21.4.1 Avis

L'avis de demande de médiation de l'entrepreneur (appelé « avis de médiation »), conformément à l'article 7.21.3, sera présenté par écrit et précisera les questions en litige. Il sera envoyé à l'autorité contractante. Les articles 7.21.4.2 à 7.21.3.14 ci-dessous s'appliqueront au processus de médiation.

7.21.4.2 Choix du médiateur

Les parties conviennent de choisir ensemble un médiateur. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un médiateur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de l'avis de la médiation, un médiateur sera alors nommé par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada.

7.21.4.3 Lieu

La médiation aura lieu dans la ville d'Ottawa (Ontario), à moins qu'il n'en soit décidé autrement par écrit entre les parties.

7.21.4.4 Langue de la médiation

L'anglais sera la langue utilisée dans le cadre des procédures de médiation et de la décision rendue par la suite, à moins que les parties en décident autrement par écrit.

7.21.4.5 Échange de renseignements

Les parties conviennent de se communiquer tous les renseignements sur lesquels elles ont l'intention de s'appuyer dans le cadre des présentations effectuées oralement ou par écrit pendant la médiation. Ces renseignements doivent avoir été communiqués au moins dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la médiation.



7.21.4.6 Coûts

Les parties conviennent que chacune d'entre elles sera responsable du paiement des honoraires de leur propre avocat et du coût de leurs déplacements personnels. Les honoraires et dépenses du médiateur ainsi que les frais administratifs afférents à la médiation, comme le coût de location de la salle d'audience, le cas échéant, seront partagés également entre les parties.

7.21.4.7 Calendrier

Les parties conviennent de la date de la médiation, celle-ci devant avoir lieu au plus tard vingt (20) jours civils après la date de l'avis de la médiation.

7.21.4.8 Confidentialité

Tous les renseignements échangés pendant la médiation constituent des renseignements communiqués « sous toute réserve » en vue d'un règlement et sont considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, sauf indication contraire dans une disposition législative. Toutefois, une preuve, qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée, ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant la médiation.

7.21.4.9 Réunion à huis clos

Le médiateur peut rencontrer une seule partie à la fois pour augmenter les chances d'arriver à un règlement. Tout renseignement confidentiel communiqué au médiateur par l'une des parties lors de telles rencontres ne peut être divulgué à l'autre partie qu'avec l'autorisation expresse de la partie ayant communiqué le renseignement au médiateur.

7.21.4.10 Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement

Il est entendu que le médiateur ne peut représenter l'une ou l'autre partie, ni témoigner pour leur compte dans toute procédure subséquente opposant les parties. Il est en outre entendu que les notes personnelles et les avis rédigés par le médiateur dans le cadre de la médiation sont confidentiels et ne peuvent être utilisés dans une procédure subséquente opposant les parties.

7.21.4.11 Résiliation

Une partie peut à tout moment mettre fin à la médiation.

7.21.4.12 Rapport du médiateur

À défaut d'entente, ou si l'entente ne vise que certains points, le médiateur présente dans les meilleurs délais un rapport dans lequel il indique seulement qu'aucune entente n'a été conclue sur les points en litige ou sur certains d'entre eux.

7.21.4.13 Aucune autre mesure

Pendant la médiation, les parties conviennent de ne pas prendre de nouvelles mesures dans le cadre de toute procédure les opposant et portant sur les questions qui font l'objet de la médiation.

7.21.5 Modalités de l'arbitrage



7.21.5.1 Avis

L'avis de demande d'arbitrage (appelé « avis d'arbitrage »), conformément à l'article 7.21.2, sera présenté par écrit et précisera les questions en litige. Il sera envoyé à l'autorité contractante qui a le droit de rejeter ou d'accepter la demande. Si le Canada accepte la demande de l'entrepreneur, le différend sera soumis à un arbitrage exécutoire conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (R.C.S.1985, ch.17 (2e suppl.), telle que modifiée) et au Code d'arbitrage commercial mentionné dans la Loi. Les articles 7.21.4.2 à 7.21.4.15 ci-dessous s'appliqueront également à l'arbitrage.

7.21.5.2 Début de la procédure

La procédure d'arbitrage débute à la date de réception de l'avis d'arbitrage.

7.21.5.3 Choix des arbitres

Les parties conviennent de choisir ensemble un ou trois arbitres. Si elles ne peuvent s'entendre sur le choix de l'arbitre ou des arbitres dans les quinze (15) jours suivant la date du début de la procédure d'arbitrage, (option a) un arbitre sera choisi, à la demande des parties, par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada, ou (option b) les parties choisiront chacune un arbitre, et les deux arbitres sélectionnés choisiront à leur tour un troisième arbitre.

7.21.5.4 Lieu

L'arbitrage aura lieu dans la ville d'Ottawa (Ontario), à moins qu'il en soit décidé autrement par écrit entre les parties.

7.21.5.5 Langue de l'arbitrage

L'anglais sera la langue utilisée dans le cadre des procédures d'arbitrage et de la décision rendue par la suite, à moins que les parties en décident autrement par écrit.

7.21.5.6 Coûts

Les parties conviennent qu'elles seront chacune responsable des honoraires de leur avocat respectif et de tout autre frais encourus dans le cadre de la préparation de leur dossier. Les honoraires et dépenses de l'arbitre ou des arbitres ainsi que tous les coûts d'administration de l'arbitrage, comme le coût de la salle où se tiendra l'arbitrage, s'il y a lieu, seront répartis également entre les parties.

7.21.5.7 Énoncé de la demande

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le choix de l'arbitre ou des arbitres, l'entrepreneur doit soumettre par écrit l'exposé de la demande à l'arbitre et à l'autorité contractante, y compris l'énoncé des faits, les causes de litige et les solutions recherchées.

7.21.5.8 Exposé de la défense

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'exposé de la demande, l'autorité contractante doit soumettre un exposé de la défense écrit à l'arbitre et à l'entrepreneur.

7.21.5.9 Date de l'audience

Les parties choisiront conjointement la date de l'audience d'arbitrage, qui devra se tenir dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt, par le répondant, de l'exposé de la défense.



7.21.5.10 Échange de renseignements

Chaque partie devra remettre à l'autre partie et à l'arbitre ou aux arbitres, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour l'audience d'arbitrage, une copie de tous les documents et des autres pièces dont elle entend se servir au cours de l'audience d'arbitrage.

7.21.5.11 Décision arbitrale

L'arbitre ou les arbitres s'efforceront, conformément à l'article 17 du Code d'arbitrage commercial, de mener à terme la procédure d'arbitrage et de rendre leur décision dans les six (6) mois suivant la date du début de la procédure d'arbitrage. La décision arbitrale doit être rendue par écrit et contenir les motifs de la décision.

7.21.5.12 Clause de loi applicable

L'arbitre ou les arbitres doivent régler ce différend en conformité avec les lois de l'Ontario.

7.21.5.13 Jugement

Tout jugement rendu concernant une décision arbitrale peut être inscrit dans un tribunal ayant compétence en la matière.

7.21.5.13 Décision finale et exécutoire

Sous réserve uniquement du chapitre VII (recours contre la décision) du Code sur l'arbitrage commercial, les parties conviennent que la décision et la sentence des arbitres sont finales et lient les deux parties.

7.21.5.14 Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement

Il est convenu que les arbitres ne peuvent représenter l'une ou l'autre des parties, ni témoigner pour leur compte dans toute procédure subséquente opposant les parties. Il est en outre convenu que les notes personnelles et les opinions écrites de l'arbitre ou des arbitres concernant cet arbitrage sont confidentielles et ne pourront être utilisées en cas de poursuites en justice ou d'intérêts opposés. Si un règlement concerne des sommes que le Canada retient en vertu de toute disposition du présent contrat, tout montant qui ne fait pas l'objet du règlement sera payé, et la somme restante sera retenue jusqu'au règlement final du différend, puis on en disposera conformément aux modalités dudit règlement.

7.22 Inspection et acceptation

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



7.23 Équipements et installations fournis par le gouvernement

7.23.1 Endommagement ou perte de biens de l'état

L'entrepreneur doit rembourser au Canada les coûts ou les dépenses liés à l'endommagement ou à la perte de biens de l'État résultant du contrat ou de son exécution, ou, après avoir reçu un délai raisonnable à cet effet, réparer rapidement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

7.23.2 Installations et biens du gouvernement

L'entrepreneur comprend et convient que ses employés ne doivent pas utiliser les installations et les meubles du gouvernement à des fins personnelles.

7.23.3 Unités de logement résidentiel

L'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) gère les ULR à la 5e Escadre conformément aux politiques ministérielles en matière de logement. Les entrepreneurs du MDN dont le contrat est de plus de six mois peuvent être considérés pour les ULR conformément aux politiques de logement, aux priorités et à la disponibilité de l'unité. Toutefois, le MDN ne peut garantir la disponibilité des ULR aux ressources sous contrat.

7.23.4 Accord de prêts

Le Canada mettra à la disposition à l'entrepreneur, pendant toute la durée du contrat, le matériel précisé dans la convention de prêt du MDN numéro (a déterminer.)

L'entrepreneur doit entretenir de façon appropriée le matériel prêté par le MDN, conformément à la convention de prêt, en vertu de l'article 23, Biens de l'État, du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services, et des conditions précisées dans la convention de prêt numéro (a déterminer.)

7.23.5 Contrat de licence

7.23.5.1 Le Canada mettra à la disposition de l'entrepreneur, pendant toute la durée du contrat, les installations précisées dans le contrat de licence conclu avec le MDN. L'entrepreneur devra conclure un contrat de licence concernant les installations.

7.23.5.2 Si l'entrepreneur souhaite obtenir une licence pour d'autres installations du MDN et si ce dernier y consent, des contrats de licence distincts seront conclus avec le MDN concernant les droits de licence négociés entre l'entrepreneur et le ministère de la Défense nationale.

7.23.5.3 Les licences concernant les installations supplémentaires seront des licences nettes absolues au propriétaire (MDN), et ce dernier ne sera pas tenu responsable, pendant la durée de la licence, des coûts, frais et dépenses de toute nature découlant de l'utilisation des installations. Le locataire doit payer l'ensemble des coûts, des frais et des dépenses de toute nature, extraordinaires ou ordinaires, prévisibles ou imprévues.



7.24 Exigences relatives à l'analyse comparative entre les sexes plus

Le personnel clé de l'entrepreneur comprend les personnes suivantes :

- gestionnaire de programme de l'entrepreneur (GPE);
- gestionnaire de site de l'entrepreneur (GSE);
- gestionnaire des opérations;
- gestionnaire de la logistique;
- gestionnaire de l'ingénierie;
- gestionnaire des systèmes d'information et de télécommunications (SIT)
- gestionnaire d'approvisionnement
- agent en santé-sécurité;
- gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité.

Il faut réussir le cours sur l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) décrit à l'adresse suivante : https://www.swc-cfc.gc.ca/gba-acsc/course-cours-2018/fra/mod00/mod00_01_01.html, avant l'attribution du contrat. S'il y a une modification des ressources, les nouvelles ressources doivent réussir le cours ACS+ dans les six mois suivant l'accès au poste.

Une copie de l'attestation de réussite du cours devra ensuite être transmise au chargé de projet.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

(SOUS PLI SÉPARÉ)



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé selon les prix indiqués ci-après pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat; les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

2.0 Introduction progressive et retrait progressif (tableau 1 de l'Annexe I – Évaluation financière)

En contrepartie de la fourniture de tous les services, équipements et autres indiqués dans l'EDT, l'entrepreneur sera payé conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe B.

3.0 Fonctionnement et entretien (tableau 2 de l'Annexe I – Évaluation financière)

En contrepartie de la fourniture de tous les services, équipements et autres indiqués dans l'EDT, l'entrepreneur sera payé conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe B.

4.0 Services d'alimentation (article 2.3 du tableau 2 et tableau 4 de l'Annexe I – Évaluation financière)

Paiements progressifs

Toute la main-d'œuvre destinée à fournir les services d'alimentation conformément à l'article 2.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux sera payée au moyen de paiements progressifs, comme il est indiqué au paragraphe 7.8.3 et au tableau 2 de l'Appendice 1 de l'Annexe B.

Prix unitaires fermes

Pour tous les aliments présentés dans le tableau 4 de l'Annexe I – Évaluation financière, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, comme il est indiqué au tableau 4 de l'Appendice 1 de l'Annexe B.

5.0 Entretien courant des aéronefs de passage (tableau 3 de l'Annexe I – Évaluation financière)

Prix unitaires fixes fermes

Pour tous les aliments présentés dans le tableau 3 de l'Annexe I – Évaluation financière, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, comme il est indiqué au tableau 3 de l'Appendice 1 de l'Annexe B.

6.0 Autorisations de tâches (tableau 5 de l'Annexe I – Évaluation financière)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément aux taux indiqués à l'Appendice 1 de l'Annexe B – Sommaire des prix.



6.1 Droits de douane

Les droits de douane et la taxe de vente du Canada, s'il y a lieu, sont en sus du prix de l'AT et payables par le Canada.

6.2 Taux de change/coûts réels

Le prix sera rajusté à la hausse ou à la baisse en fonction des coûts réellement engagés, calculés selon le taux de change réel de la monnaie étrangère obtenu par l'entrepreneur au moment du versement de la somme à un fournisseur ou un sous-traitant établi à l'étranger pour les biens, les services ou les deux.

Sur chaque facture ou demande de paiement présentée en vertu du contrat, l'entrepreneur doit indiquer séparément pour l'autorisation de tâches la valeur de la monnaie étrangère ou le facteur de rajustement du taux de change (taux à la hausse, à la baisse ou stable). Il doit aussi fournir la preuve qu'il a payé le fournisseur ou le sous-traitant établi à l'étranger pour les biens, les services ou les deux, inclus dans le montant réclamé.

Le Canada pourra vérifier toute révision de coûts et de prix en vertu de cette clause.

6.3 Fret

Les frais de transport doivent être payés à l'avance par l'entrepreneur et être inscrits séparément sur la facture avec, à l'appui, une copie certifiée conforme de la facture de transport acquittée.

6.4 Déplacements et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé 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 font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « fonctionnaires ».

Pour les cours et les conférences mandatés par le MDN, le Canada paiera le coût, en entier, des frais de scolarité, de déplacement, d'hébergement, de repas et de tout autre coût connexe, conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor. L'approbation doit être demandée par le BD. Les coûts de toute activité non mandatée par le MDN seront assumés en totalité par l'entrepreneur.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable du projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.



6.5 Travaux de sous-traitance

Pour tous les travaux de sous-traitance, l'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant majoré d'un pourcentage ferme tel qu'énoncé à l'Appendice 1 de la présente annexe pour la composante de la main-d'œuvre des travaux donnés en sous-traitance. La majoration est un pourcentage tout compris destiné à couvrir les aspects de gestion des travaux, y compris, mais sans s'y limiter : les demandes de soumissions, l'évaluation des soumissions et l'inspection des travaux.

6.6 Matériel

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts de matériel directs, qui peuvent comprendre les frais de location de matériel, qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sur présentation d'un relevé détaillé et étayé par des pièces justificatives.

6.7 Urgences

L'entrepreneur doit faire tout son possible pour obtenir une approbation préalable avant de commencer à travailler sur une tâche couverte par ces exigences. En cas d'urgence, l'entrepreneur est encouragé à utiliser le téléphone et/ou le courrier électronique pour répondre à cette exigence, mais doit dans tous les cas soumettre une demande écrite d'approbation d'une tâche dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'urgence.

Dans les cas extrêmement urgents, l'entrepreneur peut commencer les travaux sans approbation préalable, mais il doit demander une approbation au plus tard le jour ouvrable suivant, et la responsabilité du Canada est limitée à 25 000 \$, sauf si le Canada autorise par écrit une somme supérieure à 25 000 \$.

6.8 Clauses à utiliser dans les autorisations de tâches

Les clauses du Guide des CUA suivantes peuvent être mentionnées dans les autorisations de tâches, au besoin.

Date d'effet	Etat	ID	Titre
2007-05-25	Actif	C0008T	Soutien des prix - soumission non concurrentielle
2010-08-16	Actif	C9000T	Prix
2017-08-17	Actif	C0204C	Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles
2014-06-20	Actif	C0305C	État des coûts – limitation des dépenses ou contrats de prix plafond
2007-05-25	Actif	C0306C	Coûts précontractuels



6.9 Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité technique. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé conformément à la réglementation du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador. Ces taux resteront fermes pendant toute la durée du contrat, y compris toutes les modifications, et sont sujets à une vérification si le Canada le juge nécessaire.

7.0 Taux divers (tableau 6 de l'Annexe I – Évaluation financière)

Le Canada paiera l'entrepreneur selon un taux horaire ferme à l'achèvement et à la livraison des travaux conformément aux modalités de paiement indiquées à l'Appendice 1 de l'Annexe B du contrat si :

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

8.0 Ingénierie (Ops Imm) (tableau 8 de l'Annexe I – Évaluation financière)

Le Canada paiera l'entrepreneur selon les taux annuels fermes fixes et/ou le prix coûtant majoré d'honoraires indiqués à l'Appendice 2 de l'Annexe B.

Pour la portion du prix coûtant majoré, l'entrepreneur sera payé pour le coût des biens ou des services majoré des honoraires établis en pourcentage comme suit :

Pourcentage des honoraires – travaux à prix coûtant majoré 1 :

- a. L'entrepreneur recevra des honoraires calculés en pourcentage pour tous les travaux à prix coûtant majoré 1.
- b. Le pourcentage des honoraires versés à l'entrepreneur pour les travaux à prix coûtant majoré 1 est : (*selon le formulaire de soumission*) %.
- c. Le montant à verser pour les travaux à prix coûtant majoré 1 sera calculé en multipliant le taux de pourcentage pour les travaux de sous-traitance.

Pourcentage des honoraires – travaux à prix coûtant majoré 2 :

- a. L'entrepreneur recevra des honoraires calculés en pourcentage pour tous les travaux à prix coûtant majoré 2.
- b. Le pourcentage des honoraires versés à l'entrepreneur pour les travaux à prix coûtant majoré 2 est : (*selon le formulaire de soumission*) %.
- c. Le montant à verser pour les travaux à prix coûtant majoré 2 sera calculé en multipliant le taux de pourcentage pour les travaux de sous-traitance.



Pourcentage des honoraires – travaux à prix coûtant majoré 3 :

- a. L’entrepreneur recevra des honoraires calculés en pourcentage pour tous les travaux à prix coûtant majoré 3.
- b. Le pourcentage des honoraires versés à l’entrepreneur pour les travaux à prix coûtant majoré 3 est : (*selon le formulaire de soumission*) %.
- c. Le montant à verser pour les travaux à prix coûtant majoré 3 sera calculé en multipliant le taux de pourcentage pour les travaux de sous-traitance.

9.0 Indexation des prix

Les prix fermes et les taux horaires de main-d’œuvre de tous les services, qui figurent à l’Annexe B – Base de paiement, seront rajustés annuellement, dans les deux (2) mois suivant la publication de l’indice des prix à la consommation chaque année, à compter de l’année 2. Le rajustement sera égal à l’augmentation de la moyenne de l’indice d’ensemble des prix à la consommation (Statistique Canada – [Tableau 18-10-0004-01 Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé](#)), pour janvier cette année par rapport au même indice pour le mois de janvier précédent, **pour la province de Terre-Neuve-et-Labrador**, tel que publié par Statistique Canada pour l’année précédente. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base des coefficients annuels d’imputation des coûts indirects précédents les plus récents. Si l’indice d’ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré comme nul pour les besoins du rajustement.

Exemple

Contrat initial	Année 1 (ferme)
Gestion et administration (chapitre 2 de l’EDT)	1 000 \$

$$\begin{aligned}
 \text{Indexation des prix} &= ([\text{Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé, rajusté en janvier 2018} \div \text{Indice des} \\
 &\text{prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé rajusté en février 2017}] - 1) \\
 &= ([131,7 \div 129,7] - 1) \\
 &= 0,0154 \\
 &= 1,54 \%
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Taux annuels pour l’année 2 :} \\
 &= (\text{taux annuel pour 2017-2018}) \times (1 + 0,0154) \\
 &= (1\ 000,00 * 1,0154) \\
 &= 1\ 015,40
 \end{aligned}$$



Annulation des indices d'indexation

Si l'un des indices d'indexation des prix mentionnés dans le contrat est annulé, les parties conviennent de négocier immédiatement de bonne foi pour établir un indice de remplacement.

10.0 Honoraires d'incitation au rendement

L'entrepreneur recevra des honoraires d'incitation au rendement calculés conformément au cadre de gestion du rendement présenté à l'Annexe L, jusqu'à un maximum de 2 % des paiements réels sur les six (6) mois précédents des coûts du contrat, à l'exception de tous les honoraires d'incitation au rendement accordés.

11.0 Variation de la quantité estimée

La « Variation de la quantité estimée (VEQ) » s'entend de l'écart entre une quantité estimée d'une année donnée telle que précisée dans l'EDT et la quantité effectivement livrée au cours de cette même année pour tous les articles inclus dans les prix annuels fermes tout compris, tels que présentés à l'Appendice A de la présente annexe.

Lorsque l'écart entre la quantité estimée et la quantité réelle d'un article à prix annuel ferme tout compris est supérieur à « plus ou moins » 15 %, un ajustement équitable du prix contractuel pour cette année seulement doit être négocié de bonne foi à la demande du Canada ou de l'entrepreneur.

11.1 Changement permanent des conditions

Lorsque la quantité réelle des services fournis par l'entrepreneur au cours d'une année contractuelle diffère de la quantité estimée pour un article indiqué dans l'EDT et que les parties conviennent que l'écart découle d'un changement permanent des conditions du contrat, et que ces conditions n'ont pas été intégrées au contrat au moyen d'une modification officielle :

11.1.1 Le prix du contrat sera ajusté pour tenir compte du coût de l'augmentation ou de la diminution des travaux résultant directement de cette différence au cours de cette année du contrat et pour chaque année du contrat restante applicable. Ces estimations de coûts révisés serviront de base de comparaison pour l'année du contrat suivante et les années subséquentes.

11.1.2 Les quantités estimées indiquées en regard du ou des articles applicables dans l'EDT seront ajustées pour tenir compte de ce changement dans les calculs pour l'année ou les années suivantes dans une modification officielle de l'autorité contractante.

11.2 Calcul de l'ajustement

Pour déterminer le montant de l'ajustement du prix conformément au paragraphe 11.0 ci-dessus, la différence de coût des travaux sera négociée par le responsable du projet et l'entrepreneur uniquement lorsqu'il y a un coût réel ou des économies résultant de l'écart et sur la base du nombre raisonnable d'heures de travail que représente cette différence et du coût réel de



ce travail pour l'entrepreneur, tel qu'il ressort des registres de l'entrepreneur. Lorsque des heures de travail supplémentaires sont effectuées, les taux utilisés pour calculer le coût de ces heures seront les salaires réels plus la majoration applicable. Si le nombre d'heures de travail effectuées est inférieur, les taux utilisés pour calculer le coût de ces heures seront conformes à la soumission de l'entrepreneur.

Le responsable du projet et l'entrepreneur négocieront de bonne foi pour parvenir à un accord sur le montant de l'ajustement.

12.0 Affectations commerciales et de carburant

L'entrepreneur doit fournir un crédit pour les coûts, y compris le carburant, attribué aux opérations commerciales de l'entrepreneur à Happy Valley-Goose Bay et dans les environs, à la fin de chaque année du contrat.

Affectations liées au carburant

Le crédit de carburant sera calculé par le différentiel de la moyenne du prix « hors base », moins la moyenne du prix « sur la base ». Le prix « hors base » sera déterminé par le biais du site Web du Public Utilities Board of Newfoundland and Labrador : <http://www.pub.nf.ca/ppoprices.htm>.

Le responsable du projet fournira les données actualisées sur le carburant à l'autorité contractante et à l'entrepreneur dans le mois suivant la fin de chaque année civile.

Affectations commerciales

Le pourcentage de crédit prévu dans la proposition sera utilisé pour calculer le crédit annuel en fonction des travaux et tâches réels autres que ceux énoncés dans l'EDT ou les AT. Le Canada se réserve le droit de vérifier le pourcentage de crédit fourni par l'entrepreneur conformément au paragraphe 9.0 ci-dessus.

L'entrepreneur fournira les données mises à jour à l'autorité contractante dans le mois suivant la fin de l'année du contrat.



APPENDICE 1 – SOMMAIRE DES PRIX

Tableau 1 : Introduction progressive et retrait progressif (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Section de l'EDT	Description	Introduction progressive						Retrait progressif	Total pour le tableau 1
		Avril 2021	Mai 2021	Jun 2021	Juillet 2021	Août 2021	Septembre 2021		
		Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	6 mois	
1.2 / 1.3	Introduction progressive et retrait progressif								0,00 \$

Tableau 2 : Fonctionnement et entretien (F et E) (Annexes A1 à A3) (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Section de l'EDT	Description	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9	Année 10	Total pour le tableau 2
1.1.8	Services administratifs et de gestion											0,00 \$
2.1	Approvisionnement / Traitement du matériel											0,00 \$
2.2	Soutien au transport											0,00 \$
2.3	Services d'alimentation											0,00 \$
2.4	Services de gestion des locaux											0,00 \$
2.5	Soutien aux systèmes d'information et de télécommunications (SIT)											0,00 \$
2.6	SCNG – Exigences générales											0,00 \$
3.2	Soutien aux opérations											0,00 \$
3.4	Communications aux champs d'atterrissage, radars et aides à la navigation (AIDNAV)											0,00 \$
3.5	Services d'urgence											0,00 \$
3.6	Services de sécurité											0,00 \$
	Total par année	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	



Tableau 2A : Fonctionnement et entretien (F et E) pour les années d'option (Annexes A1 à A3) (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Section de l'EDT	Description	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5	Année d'option 6	Année d'option 7	Année d'option 8	Année d'option 9	Année d'option 10	Total des prix pour les années d'option – F et E
1.1.8	Services administratifs et de gestion											0,00 \$
2.1	Approvisionnement / Traitement du matériel											0,00 \$
2.2	Soutien au transport											0,00 \$
2.3	Services d'alimentation											0,00 \$
2.4	Services de gestion des locaux											0,00 \$
2.5	Soutien aux systèmes d'information et de télécommunications (SIT)											0,00 \$
2.6	SCNG – Exigences générales											0,00 \$
3.2	Soutien aux opérations											0,00 \$
3.4	Communications aux champs d'atterrissage, radars et aides à la navigation (AIDNAV)											0,00 \$
3.5	Services d'urgence											0,00 \$
3.6	Services de sécurité											0,00 \$
	Total par année	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	



Tableau 3 : Entretien courant des aéronefs de passage — Prix unitaires fermes fixes (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Description	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9	Année 10
Services de base										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services spéciaux n° 1										
Type 1 (court terme) Liquide dégivrant, par litre appliqué										
Type 4 (long terme) Liquide dégivrant, par litre appliqué										
Services spéciaux n° 2										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services spéciaux n° 3 - International										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services spéciaux n° 3 - National										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										



Services spéciaux n° 4										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services spéciaux n° 5										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services non précisés										
Escaliers incorporés (jusqu'au 747) - mise en place (par heure)										
Chargeur de compartiment inférieur - mise en place et opération (par heure)										
Chargeur de pont principal - mise en place et opération (par heure)										
Alimentation de parc de 90 KVA - mise en place et opération (par cas)										
Alimentation de parc de 60 KVA - mise en place et opération (par cas)										
Alimentation de parc de 28 Volts - mise en place et opération (par cas)										
Démarrateur pneumatique 170 PPM - mise en place et opération (par cas)										
Climatiseur - mise en place et opération (par heure)										
Remorqueur et chariots à bagages, avec opérateur (par heure)										
Remorqueur et chariots à bagages, sans opérateur (par heure)										
Chariots-remorques (par heure)										



Tableau 3A : Entretien courant des aéronefs de passage — Prix unitaires fermes fixes pour les années d'option

Description	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5	Année d'option 6	Année d'option 7	Année d'option 8	Année d'option 9	Année d'option 10
Services de base										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services spéciaux n° 1										
Type 1 (court terme) Liquide dégivrant, par litre appliqué										
Type 4 (long terme) Liquide dégivrant, par litre appliqué										
Services spéciaux n° 2										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services spéciaux n° 3 - International										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services spéciaux n° 3 - National										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										



Services spéciaux n° 4										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services spéciaux n° 5										
Aéronef de type chasseur										
Aéronef de type transport militaire										
Hélicoptères										
Aéronef de type civil										
Services non précisés										
Escaliers incorporés (jusqu'au 747) - mise en place (par heure)										
Chargeur de compartiment inférieur - mise en place et opération (par heure)										
Chargeur de pont principal - mise en place et opération (par heure)										
Alimentation de parc de 90 KVA - mise en place et opération (par cas)										
Alimentation de parc de 60 KVA - mise en place et opération (par cas)										
Alimentation de parc de 28 Volt - mise en place et opération (par cas)										
Démarrage pneumatique 170 PPM - mise en place et opération (par cas)										
Climatiseur - mise en place et opération (par heure)										
Remorqueur et chariots à bagages, avec opérateur (par heure)										
Remorqueur et chariots à bagages, sans opérateur (par heure)										
Chariots-remorques (par heure)										



Tableau 4 : Services d'alimentation – Prix unitaires fermes (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Description	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9	Année 10
Repas ordinaires										
Déjeuner										
Dîner										
Souper										
Boîtes-repas										
Repas en vol										
Préparation d'appoint pour les pauses café										
Boissons (café, thé, jus ou boissons gazeuses)										
Boissons et collations légères (muffins, biscuits, pâtisseries, etc.)										
Divers plateaux de nourriture (voir la note ci-dessous) pour 20 personnes à coût remboursable										
Taux de primes fixes*										
Taux majorés pour les repas fournis en dehors des heures normales de travail										
Déjeuner										
Dîner										
Souper										
Boîtes-repas										
Taux majorés pour les repas pour les besoins d'urgence pendant les heures normales de travail										
Déjeuner										
Dîner										
Souper										
Boîtes-repas										
Taux majorés pour les repas pour les besoins d'urgence en dehors des heures normales de travail										
Déjeuner										
Dîner										
Souper										
Boîtes-repas										



Tableau 4A : Services d'alimentation – Prix unitaires fermes pour les années d'options (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Description	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5	Année d'option 6	Année d'option 7	Année d'option 8	Année d'option 9	Année d'option 10
Repas ordinaires										
Déjeuner										
Dîner										
Souper										
Boîtes-repas										
Repas en vol										
Préparation d'appoint pour les pauses café										
Boissons (café, thé, jus ou boissons gazeuses)										
Boissons et collations légères (muffins, biscuits, pâtisseries, etc.)										
Divers plateaux de nourriture (voir la note ci-dessous) pour 20 personnes à coût remboursable										
Taux de primes fixes*										
Taux majorés pour les repas fournis en dehors des heures normales de travail										
Déjeuner										
Dîner										
Souper										
Boîtes-repas										
Taux majorés pour les repas pour les besoins d'urgence pendant les heures normales de travail										
Déjeuner										
Dîner										
Souper										
Boîtes-repas										
Taux majorés pour les repas pour les besoins d'urgence en dehors des heures normales de travail										
Déjeuner										
Dîner										
Souper										
Boîtes-repas										



Tableau 5 : Taux pour les autorisations de tâches (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Description	Année 1 Taux horaire	Année 2 Taux horaire	Année 3 Taux horaire	Année 4 Taux horaire	Année 5 Taux horaire	Année 6 Taux horaire	Année 7 Taux horaire	Année 8 Taux horaire	Année 9 Taux horaire	Année 10 Taux horaire
Employé de bureau subalterne										
Professionnel subalterne										
Employé qualifié subalterne										
Employé technique subalterne										
Employé non qualifié subalterne										
Employé de bureau intermédiaire										
Professionnel intermédiaire										
Employé qualifié intermédiaire										
Employé technique intermédiaire										
Employé non qualifié intermédiaire										
Employé de bureau principal										
Professionnel principal										
Employé qualifié principal										
Employé technique principal										
Employé non qualifié principal										



*Les taux applicables aux heures supplémentaires (HS) figurant dans le tableau correspondent à 1,5 fois le taux horaire. Les primes réelles pour les heures supplémentaires seront négociées avec l'entrepreneur pour une pré-approbation basée sur les primes réelles versées aux employés.

Description pour les heures supplémentaires	Année 1 Taux * HS	Année 2 Taux * HS	Année 3 Taux * HS	Année 4 Taux * HS	Année 5 Taux * HS	Année 6 Taux * HS	Année 7 Taux * HS	Année 8 Taux * HS	Année 9 Taux * HS	Année 10 Taux * HS
Employé de bureau subalterne										
Professionnel subalterne										
Employé qualifié subalterne										
Employé technique subalterne										
Employé non qualifié subalterne										
Employé de bureau intermédiaire										
Professionnel intermédiaire										
Employé qualifié intermédiaire										
Employé technique intermédiaire										
Employé non qualifié intermédiaire										
Employé de bureau principal										
Professionnel principal										
Employé qualifié principal										
Employé technique principal										
Employé non qualifié principal										



Tableau 5A : Taux pour les autorisations de tâches pour les années d'option (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Description	Année d'option 1 Taux horaires	Année d'option 2 Taux horaires	Année d'option 3 Taux horaires	Année d'option 4 Taux horaires	Année d'option 5 Taux horaires	Année d'option 6 Taux horaires	Année d'option 7 Taux horaires	Année d'option 8 Taux horaires	Année d'option 9 Taux horaires	Année d'option 10 Taux horaires
Employé de bureau subalterne										
Professionnel subalterne										
Employé qualifié subalterne										
Employé technique subalterne										
Employé non qualifié subalterne										
Employé de bureau intermédiaire										
Professionnel intermédiaire										
Employé qualifié intermédiaire										
Employé technique intermédiaire										
Employé non qualifié intermédiaire										
Employé de bureau principal										
Professionnel principal										
Employé qualifié principal										
Employé technique principal										
Employé non qualifié principal										



*Les taux applicables aux heures supplémentaires figurant dans le tableau correspondent à 1,5 fois le taux horaire. Les primes réelles pour les heures supplémentaires seront négociées avec l'entrepreneur pour une pré-approbation basée sur les primes réelles versées aux employés.

Description	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5	Année d'option 6	Année d'option 7	Année d'option 8	Année d'option 9	Année d'option 10
	Taux * HS									
Employé de bureau subalterne										
Professionnel subalterne										
Employé qualifié subalterne										
Employé technique subalterne										
Employé non qualifié subalterne										
Employé de bureau intermédiaire										
Professionnel intermédiaire										
Employé qualifié intermédiaire										
Employé technique intermédiaire										
Employé non qualifié intermédiaire										
Employé de bureau principal										
Professionnel principal										
Employé qualifié principal										
Employé technique principal										
Employé non qualifié principal										



Tableau 6 : Taux divers – Taux unitaires fermes (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Description		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9	Année 10
3.2.8.1.5	Circulation aérienne le dimanche : prix unitaires fermes tout compris par tranche de 4 heures										
3.2.8.1.5	Circulation aérienne le dimanche au-delà de la période minimale de 4 heures - taux horaire ferme										
2.2.8.1.3	Service de navette en dehors des heures de travail - taux horaire ferme tout compris										
2.2.8.2.1	Entretien courant et maintenance des véhicules et de l'équipement du MDN et de ses clients –véhicules et équipement non répertoriés dans les tableaux 10-2 et 10-3 de l'EDT - taux horaire ferme tout compris.										
3.6.1.1	Services particuliers de sécurité sur le site - taux horaire ferme tout compris										
	Services de nettoyage et d'entretien non indiqués dans le tableau 13-1 de l'EDT - taux horaire ferme tout compris										
	Services prolongés pour le fonctionnement d'un hangar - prix unitaire horaire ferme tout compris										



Tableau 6A : Taux divers – Taux unitaires fermes pour les années d'options (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Description		Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5	Année d'option 6	Année d'option 7	Année d'option 8	Année d'option 9	Année d'option 10
3.2.8.1.5	Circulation aérienne le dimanche : prix unitaires fermes tout compris par tranche de 4 heures										
3.2.8.1.5	Circulation aérienne le dimanche au-delà de la période minimale de 4 heures - taux horaire ferme										
2.2.8.1.3	Service de navette en dehors des heures de travail - taux horaire ferme tout compris										
2.2.8.2.1	Entretien courant et maintenance des véhicules et de l'équipement du MDN et de ses clients –véhicules et équipement non répertoriés dans les tableaux 10-2 et 10-3 de l'EDT - taux horaire ferme tout compris.										
3.6.1.1	Services particuliers de sécurité sur le site - taux horaire ferme tout compris										
	Services de nettoyage et d'entretien non indiqués dans le tableau 13-1 de l'EDT - taux horaire ferme tout compris										
	Services prolongés pour le fonctionnement d'un hangar - prix unitaire horaire ferme tout compris										



APPENDICE 2 de l'ANNEXE B - Ingénierie (Ops imm)

1.0 Base de paiement

1.1 L'appendice 2 de l'annexe B couvre l'intégralité des paiements à effectuer à l'entrepreneur à la suite de l'exécution des travaux de l'annexe A4. Les coûts déterminés conformément à l'article 2.0 Coûts et les frais déterminés conformément à l'article 3.0 Frais seront payés à l'entrepreneur, et l'entrepreneur sera admissible aux paiements incitatifs conformément à l'annexe B.

1.2 La structure de paiement est divisée en prix fixes fermes et en frais remboursables:

Section A4 de l'EDT	Base de paiement (Frais / prix de l'offre)	Évaluation (Frais / prix de l'offre)
4.2.3 Mesure du rendement des biens immobiliers	Coût plus frais 1	%
4.2.4 Gérer les relations avec les intervenants immobiliers		
4.2.5 Fournir des services de planification des biens immobiliers		
4.2.6 Gérer les incidents immobiliers		
4.2.7 Assurer la santé et la sécurité dans les biens immobiliers		
4.2.8 Répondre aux appels de services immobiliers		
4.2.9 Appliquer le programme de durabilité		
4.2.10 Respecter les exigences fédérales en matière de conservation du patrimoine		
4.2.11 Effectuer des évaluations du rendement des immeubles		
4.2.12 Tenir à jour l'inventaire des biens immobiliers		
4.2.13 Gérer l'information sur les biens immobiliers, produire des rapports et tenir des dossiers		
4.2.14 Respect des exigences relatives à l'administration des activités		
4.2.15 Fournir des services d'ingénierie		



4.2.16 Exercer des fonctions de salle de dessin		
4.2.15 Fournir des services d'ingénierie *Dépassement du niveau d'effort défini	Coût plus frais 1	%
4.2.16 Exercer des fonctions de salle de dessin *Dépassement du niveau d'effort défini		
4.2.17 Fournir des services de gestion de l'entretien	Coût plus frais 1	%
4.2.18 Fournir des services de surveillance de la mise en service		
4.2.19 Gérer des projets	Prix fixe annuel ferme	\$
4.3 Fournir des services d'entretien des installations	Prix fixe annuel ferme	\$
4.3.1 Généralités		
4.3.2 Coordonner l'ensemble des services d'entretien des installations		
4.3.3 Exploiter les installations techniques et l'équipement des immeubles		
4.3.4 Fournir des services communs		
4.3.5 Assurer la gestion des hangars		
4.3.6 Fournir des services d'entretien (à l'exception du programme des travaux mineurs)		
4.2.5.3.2 Programme des travaux mineurs	Coût plus frais 2	%
4.3.7 Fournir des services de gestion de l'environnement	Prix fixe annuel ferme	\$
4.3.8 Fournir des services de gestion des matières dangereuses		
4.3.9 Gérer l'énergie et les services publics		
4.3.10 Fournir des services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager		
4.3.11 Fournir des services dans le champ de tir et le secteur d'entraînement (CTSE)		
4.3.12 Entretenir et réparer les systèmes de sécurité et de contrôle d'accès		
4.3.13 Fournir d'autres services immobiliers		
4.4.2 Effectuer des travaux supplémentaires et satisfaire aux exigences applicables en matière de service	Coût plus frais 1	%



4.4.3 Fournir des services facultatifs d'exécution de projets :		
a) Projets de catégorie I - projets entre 7 500 \$ et 49 999 \$	Coût plus frais 2	%
b) Projets de catégorie II - projets supérieurs à 50 000 \$	Coût plus frais 3	%
c) Projets de catégorie III - autres projets, qui n'incluent pas la construction	Coût plus frais 1	%
4.4.4 Fournir d'autres services facultatifs	Coût plus frais 1	%



2.0 Coûts

2.1 Généralités

- 2.1.1 Les coûts payables à l'entrepreneur seront la somme des coûts admissibles, déterminés conformément à l'article 2.3, moins les crédits applicables.
- 2.1.2 Ces coûts doivent être déterminés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.
- 2.1.3 Seuls les coûts engagés entre la date d'attribution du contrat et la date d'achèvement du contrat sont payables.
- 2.1.4 Seuls les coûts que l'entrepreneur démontre avoir engagés et payés sont payables à l'entrepreneur.
- 2.1.5 Seuls les coûts raisonnables, déterminés conformément à l'article 7.3.1.2 Principes des coûts contractuels, 1031-2-02, sont payables à l'entrepreneur.
- 2.1.6 Seuls les coûts qui ont été autorisés par le responsable technique, par le processus d'autorisation de tâches, sont payables à l'entrepreneur
- 2.1.7 Les coûts, pertes, dommages ou pénalités pour retard de paiement des sous-traitants, des fournisseurs ou de la main-d'œuvre ne sont pas payables à l'entrepreneur.
- 2.1.8 Le paiement des coûts fera l'objet de vérifications de la part du Canada. Si les résultats des vérifications du Canada montrent qu'il y a eu un trop-payé, le montant du trop-payé deviendra immédiatement payable au Canada.

2.2 Coûts admissibles

- 2.3.1 Les coûts admissibles sont payables à l'entrepreneur sans majoration.
- 2.3.2 Les coûts suivants sont admissibles :
 - a. Coûts directs de main-d'œuvre : coûts représentant la partie des salaires ou traitements bruts, des primes, des avantages sociaux et des cotisations de l'entrepreneur aux régimes d'avantages sociaux et aux programmes régis par la loi, comme l'assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada. Le montant à payer est déterminé en fonction de la proportion de temps que chaque employé passe à exécuter du travail.
 - b. Coûts de sous-traitance directs : coûts des sous-contrats ou coûts des contrats du Canada payés au nom du Canada par l'entrepreneur.
 - c. Coûts directs des matériaux : coûts des matériaux.
 - i. Ces matériaux peuvent comprendre, en plus des matériaux achetés uniquement pour l'exécution des travaux et traités par l'entrepreneur, tous les autres matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur.



- ii. Les matériaux achetés uniquement pour l'exécution des travaux doivent être imputés au prix de revient effectif facturé à l'entrepreneur après les escomptes de caisse pour paiement rapide.
 - iii. Les matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur doivent être facturés conformément à la méthode uniformément utilisée par l'entrepreneur pour établir le coût du matériel en stock.
- d. Coûts de l'équipement : partie des coûts de l'équipement loué ou de l'équipement acheté par l'entrepreneur au nom du Canada. Ils comprennent les coûts de l'équipement d'essai et de l'équipement général du bâtiment, comme les échelles, les générateurs portables, les compresseurs, l'équipement de nettoyage des vitres, les ascenseurs hydrauliques et les véhicules.
 - e. Frais de déplacement et de subsistance : frais de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre directe de l'entrepreneur. Les frais de déplacement et de subsistance applicables sont limités aux indemnités de repas, aux taux pour utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais prévus aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>), et aux autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs» plutôt qu'à celles faisant référence aux «employés».
 - f. Coûts de licence de construction, de certificat, de permis et de licence de logiciel : coûts des licences de construction, des certificats de construction, des permis de construction et coûts des licences de logiciel achetées au nom du Canada pour accéder aux systèmes d'information de l'entrepreneur.
 - g. Coûts des services publics : montants payés, au nom du Canada, pour des services publics comme l'énergie, l'électricité, l'eau et les égouts et le gaz naturel.

2.3.3 Les coûts admissibles de tout changement apporté aux systèmes de GI-TI de l'entrepreneur ou au régime de prestation de services de l'entrepreneur, découlant de changements apportés à l'énoncé des travaux, sont payables à l'entrepreneur.

3.0 Frais généraux

3.0.1 Les frais décrits dans cette section sont payables à l'entrepreneur. Aucun autre frais n'est payable à l'entrepreneur pour l'annexe A4.

3.0.2 Les honoraires seront considérés comme étant le remboursement complet de tous les coûts, sauf indication contraire dans le contrat, y compris, mais sans s'y limiter, ceux relatifs aux éléments suivants :

- a. Systèmes de GI-TI de l'entrepreneur;
- b. Services juridiques;
- c. Résolution des différends avec le Canada ou des tiers;
- d. Régime de prestation de services de l'entrepreneur;



- e. Profit;
- f. Impôts sur le revenu fédéral et provincial, taxes ou surtaxes sur les profits excédentaires ou dépenses spéciales liées à ces impôts;
- g. Frais d'assurance;
- h. Coûts liés à la garantie financière contractuelle;
- i. Frais de divertissement et d'accueil;
- j. Coûts des cadres supérieurs, des dirigeants et du personnel administratif de l'entreprise;
- k. Toute majoration.

3.1 Frais de gestion

3.1.1 Les frais 1 et 2 seront payés à l'entrepreneur à titre de paiements forfaitaires mensuels.

3.1.2 Les frais 1 de l'entrepreneur sont de: (par formulaire de soumission)%.

3.1.3 Les frais 1 sont payables pour chaque mois entre la date de début des opérations et la date d'achèvement des opérations. Les frais de gestion ne sont pas payables pendant la période comprise entre la date d'attribution du contrat et la date de début des opérations ou la période allant de la date d'achèvement des opérations à la date d'achèvement du contrat.

3.1.4 Les frais 1 sont indexés annuellement selon les indications données à l'annexe B 6.0.

3.2 Frais de services facultatifs

3.2.1 Des frais de services facultatifs fondés sur un pourcentage seront payés à l'entrepreneur selon le service fourni, c'est-à-dire les frais 1, 2 et 3.

3.2.2 Des frais de services facultatifs seront payés à l'entrepreneur pour les travaux autorisés conformément au paragraphe 4.4, Fournir des services facultatifs, de l'annexe A-4 de l'énoncé des travaux.

3.2.3 Le taux de pourcentage de l'entrepreneur pour les services optionnels, autres que pour les services dont la base de paiement figure sous les frais 1 et 2, est de : (selon le formulaire de soumission) %
Frais 3 (selon le formulaire d'offre) %.



3.2.4 Pour calculer les frais de services facultatifs payables, le taux de pourcentage des services facultatifs sera multiplié par les coûts admissibles des travaux de services facultatifs autorisés par le Canada et terminés par l'entrepreneur.

4.0 Paiement

4.1 Généralités

4.1.1 Nonobstant toute autre disposition du contrat, aucun paiement ne sera versé à l'entrepreneur pour les travaux décrits à l'annexe A-4 à moins que les conditions suivantes ne soient remplies :

- a. Une facture dans un format approuvé et avec des informations à l'appui et tous les documents requis par le contrat pour l'annexe A-4 ont été soumis au responsable technique;
- b. En ce qui concerne toutes les parties des travaux pour lesquelles le paiement est facturé :
 - i. l'entrepreneur a démontré que les coûts et les frais sont liés à l'exécution du contrat;
 - ii. l'entrepreneur a démontré que les coûts sont raisonnables;
 - iii. l'entrepreneur, le cas échéant, établit à la satisfaction du responsable technique que ces parties des travaux sont exemptes de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude;
- c. Les coûts ont été préalablement autorisés par le responsable technique dans le cadre du processus d'autorisation de travail;
- d. Dans le cas d'un paiement pour des travaux terminés, les travaux terminés ont été achevés conformément au contrat à la satisfaction du responsable technique;

4.2 Processus de paiement

4.2.1 Avant l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit soumettre des estimations des coûts et de frais pour les travaux à exécuter, au responsable technique pour approbation.

4.2.2 Le responsable technique, dans le cadre du processus d'autorisation de tâches, autorisera une limite maximale pour les travaux à effectuer.

4.2.3 Le paiement sera effectué chaque mois selon les estimations des coûts et des frais fournis par l'entrepreneur et limité au financement accordé dans le cadre des autorisations de travail. Le montant à payer sera déterminé en fonction de l'état des travaux terminés à ce jour, des principaux livrables soumis et des échéanciers de paiement d'étape approuvés par le responsable technique.



- 4.2.4 Les paiements mensuels ne doivent pas être interprétés comme une preuve que les coûts ont été acceptés ou que les travaux, le matériel ou une partie de ceux-ci sont achevés ou conformes au contrat.
- 4.2.5 Le responsable technique examinera la facture et les renseignements à l'appui et déterminera le montant qui, de l'avis du Canada, est réputé payable.
- 4.2.6 Le responsable technique avisera l'entrepreneur de toute lacune relevée dans la facture ou les pièces justificatives, ou de tout montant réputé non payable, dans les quinze jours suivant la réception de ladite facture. Si un tel avis est donné dans ce délai, la date de paiement du montant facturé pour couvrir l'article en litige sera annulée jusqu'à ce que l'entrepreneur remédie à la lacune à la satisfaction du responsable technique.
- 4.2.7 À condition que l'entrepreneur se soit conformé à toutes les modalités et conditions, les paiements seront effectués dans les 30 jours civils suivant la réception de la facture.
- 4.2.8 Les calendriers des paiements d'étape seront mis à jour au besoin en fonction des estimations révisées des coûts et des frais. Les montants des paiements mensuels ultérieurs seront ajustés en conséquence pour garantir que le montant de tout paiement excédentaire précédent soit rapidement recouvré par le Canada.
- 4.2.9 Après chaque exercice, le montant payable sera déterminé, après l'acceptation par le Canada de l'état des coûts vérifié de l'entrepreneur, décrit à la section 7, et en fonction des coûts admissibles réels dont l'engagement et le paiement ont été démontrés et des frais acquis. Tout paiement effectué par le Canada en excédent du montant payable deviendra exigible et payable au Canada à la facture # / C.
- 4.2.10 Tout montant identifié dans l'état des coûts vérifié de l'entrepreneur accepté comme étant engagé mais qui n'a pas été payé par l'entrepreneur ne sera payable par le Canada que s'il est démontré qu'il a été payé par l'entrepreneur.



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(MAT)
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provision of Support Services/Facilities Management in Support of 5 Wing Goose Bay.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: **SECRET (LEVEL II)**

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titres(s) abrégés(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments: Commentaires spéciaux: SECRET based on positions.

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

10. b) May unsecured personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unsecured personnel be escorted? Note: On DND premises, unsecured personnel may only access public/reception zones.
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Areas / renseignements / Sites / Production																
IT Media / Support IT																
IT Data / Données électroniques																

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

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

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

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



ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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



ANNEXE E – ATTESTATIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Remplir à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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



ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité aérienne

L'entrepreneur doit obtenir une assurance responsabilité civile aviation pour les blessures corporelles (y compris les blessures corporelles des passagers) et les dommages matériels, et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais pour au moins 500 000 000 \$ par accident ou par incident et dans le total annuel.

La politique de responsabilité aérienne doit comprendre les éléments suivants :

Assuré supplémentaire : Le Canada est ajouté en tant qu'assuré supplémentaire, mais uniquement en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Responsabilité croisée / séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger toutes les parties assurées dans toute l'étendue de la couverture fournie. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise pour chacun d'eux.

Responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par référence spécifique au contrat, s'étendre aux responsabilités assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus comme assurés supplémentaires.

Responsabilité des passagers aériens et paiements médicaux inclus : Si des sous-limites s'appliquent à la politique de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales de transport ou autrement, ces sous-limites ne doivent en aucun cas être inférieures à 1 000 000 \$ par personne. La limite par accident ne devrait pas être inférieure à 5 000 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période d'au moins 12 mois après la fin ou la résiliation du contrat.

Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont couverts par la CSPAAT ou un programme similaire)

Assurance des propriétaires de hangar : Pour couvrir les dommages ou les pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.

Produits et activités terminées : Pour couvrir les responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en ce qui concerne les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.



Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.

Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.

Responsabilité des tours de contrôle : Pour couvrir toutes les responsabilités découlant de la propriété et/ou de l'exploitation des tours de contrôle de la circulation aérienne

Autorisation de transporter des marchandises dangereuses. L'assuré doit également obtenir toutes les autorisations provinciales ou fédérales nécessaires au transport de matières dangereuses dans le cadre de cet avenant.

Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.C.1993, ch. J-2, par. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré supplémentaire désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Conseiller général principal,
Section du contentieux civil,
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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



Pour toutes les autres exigences

L'entrepreneur doit, à ses frais, obtenir et maintenir des polices d'assurance conformément aux exigences contenues dans le présent document. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer ses activités au Canada.

Sauf indication contraire écrite du Canada ou disposition contraire ailleurs dans les présentes, les polices exigées dans les présentes doivent être en vigueur et maintenues pendant toute la durée du contrat.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada et à tout assuré supplémentaire d'un préavis écrit d'au moins 30 jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la protection.

L'entrepreneur doit prendre en charge le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

Le respect des exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue. Il incombe à l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et sa propre protection.

Preuve de l'assurance

Avant le début des travaux, mais au plus tard 30 jours après la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit déposer au Canada un certificat d'assurance correctement rempli (formulaire ci-joint).

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir des originaux ou des copies certifiées conformes de tous les contrats d'assurance qu'il maintient conformément aux dispositions des présentes.

Produit de l'assurance

Dans le cas d'une réclamation payable aux termes d'un contrat d'assurance maintenu par l'entrepreneur conformément aux présentes conditions d'assurance, le produit de la réclamation doit être payé par l'assureur directement au demandeur.

L'entrepreneur doit, sans délai, faire toute chose et exécuter tout document requis pour le paiement du produit de l'assurance.

Assurance globale de chantier

La police d'assurance doit couvrir tous les services fournis dans le cadre du contrat.

La couverture d'assurance fournie doit être prioritaire par rapport à toutes les autres polices d'assurance et ne doit pas être inférieure à celle prévue par la dernière édition du formulaire 2100 du BAC.



La police doit comporter un avenant pour un formulaire provincial ou territorial normalisé de police d'assurance automobile responsabilité civile des non-propriétaires.

L'entrepreneur doit fournir et maintenir des polices pour la durée du contrat et pour toute option ou prolongation de la durée du contrat. La couverture peut être fournie au moyen de polices d'assurance globale de chantier consécutives ou multiples.

L'entrepreneur doit fournir et maintenir une couverture pour les risques liés aux produits et aux opérations achevées pendant une période d'au moins deux ans après l'achèvement des travaux.

La police doit avoir les limites minimales suivantes :

50 000 000 \$ par sinistre;

Limite globale de 50 000 000 \$ pour les produits et les opérations achevées.

Une assurance responsabilité civile complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les limites requises.

La police doit être émise avec une franchise ne dépassant pas 25 000 \$ par sinistre et s'appliquant uniquement aux réclamations pour dommages matériels.

La police doit assurer l'entrepreneur et doit inclure, comme assuré supplémentaire :

Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux;

Tout consultant;

Tout sous-traitant, à quelque niveau que ce soit, qui exécute une partie des travaux.

L'assureur doit fournir une renonciation à la subrogation en regard de tout assuré désigné ou de tout autre assuré.

Responsabilité civile générale

La couverture d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à celle prévue par la dernière édition du formulaire 2100 du BAC, et doit avoir une limite de 5 000 000 \$ par sinistre et une limite globale de 5 000 000 \$ pour les produits et les opérations achevées.

L'entrepreneur doit fournir et maintenir une couverture pour les risques liés aux produits et aux opérations achevées pendant une période de quatre ans, au-delà de la couverture de deux ans fournie par la police d'assurance globale de chantier.

La police doit assurer l'entrepreneur et doit inclure, à titre d'assuré supplémentaire, Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.

Formulaire d'attestation d'assurance (page suivante)

CERTIFICATE OF INSURANCE / ATTESTATION D'ASSURANCE
To be completed by the Insurer's authorized representative (Officer, Agent, Broker)
À faire remplir par le représentant autorisé de l'assureur (représentant, agent, courtier)

Description and Location of Work/Description et emplacement des travaux

Contract No. /N° du contrat

Name of Insurer, Broker or Agent – Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent Postal Code – Code postal		Address (No., Street) – Adresse (n°, rue)		City – Ville	Province
Name of Insured (Contractor) – Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal Code – Code postal		Address (No., Street) – Adresse (n°, rue)		City – Ville	Province
Additional Insured (all policies) – Assuré supplémentaire (toutes les polices) Her Majesty the Queen in right of Canada as represented by the Minister of Public Works and Government Services–Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux					
Additional Insured (Wrap-Up Policy) – Assuré supplémentaire (police d'assurance globale de chantier) Any Consultant and any Subcontractor, at any tier, performing any part of the Work – Tout expert-conseil et tout sous-traitant, à tout niveau, effectuant toute partie des travaux					
Type of Insurance/ Type d'assurance	Company and Policy Number Compagnie et numéro de la police	Inception Date Date d'effet	Expiry Date Date d'expiration		
Aviation Liability Responsabilité aérienne					
Commercial General Liability Umbrella/Excess Liability Responsabilité civile générale Responsabilité complémentaire/excédentaire					
Wrap-Up General Liability Umbrella/Excess Liability Assurance globale de chantier Responsabilité complémentaire/excédentaire					
J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises ou établies par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices comprennent les garanties et dispositions applicables indiquées au contrat.			I certify that the above policies were issued or made by insurers in the course of their insurance business in Canada and include the applicable insurance coverages and provisions as stated in the contract.		
Nom et signature _____			Name and Signature _____		
					



ANNEXE G - EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Qualifications du personnel aux fins de l'annexe A-1 de l'énoncé de travail (EDT)

Gestion et administration

Poste	Qualifications
Gestionnaire sur place de l'entrepreneur	Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur doit avoir un diplôme en administration des affaires, en gestion ou en génie, obtenu à l'issue d'un programme d'études suivi dans une université, un collège ou une institution équivalente agréé, ou avoir au moins dix (10) années d'expérience en gestion de projet ou en gestion d'opérations similaires. Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur doit avoir de l'expérience pertinente acquise dans le cadre d'au moins un (1) projet de portée, de taille et de complexité similaires; Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur doit avoir au moins quinze (15) années d'expérience de travail en tout.
Gestionnaire de programme de l'entrepreneur	Le gestionnaire de programme de l'entrepreneur doit avoir de l'expérience pertinente acquise dans deux (2) projets d'envergure, de portée et de complexité similaires ou un projet à long terme d'au moins cinq (5) ans et d'envergure, de portée et de complexité similaires. Le gestionnaire de programme de l'entrepreneur doit avoir au moins dix (10) années d'expérience dans le cadre d'opérations semblables et au moins quinze (15) années d'expérience de travail en tout.
Gestionnaire de l'ingénierie	Le gestionnaire de l'ingénierie doit être titulaire d'un diplôme en génie obtenu à l'issue d'un programme d'études suivi dans une université, un collège ou une institution équivalente agréé, avoir le titre d'ingénieur professionnel en génie civil, et avoir réalisé des projets de génie civil. Il doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de gestion d'ingénierie et d'entretien à titre d'ingénieur/gestionnaire principal d'un projet ou d'opérations de portée, de taille et de complexité similaires; et au moins dix (10) années d'expérience de travail en tout.



Poste	Qualifications
Gestionnaire de la logistique	Le gestionnaire de la logistique doit avoir un diplôme en administration des affaires, en gestion ou en génie obtenu à l'issue d'un programme d'études suivi dans une université, un collège ou une institution équivalente agréé, ou posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente à titre gestionnaire d'un projet ou d'opérations de portée, de taille et de complexité similaires, et au moins dix (10) années d'expérience de travail en tout.
Gestionnaire des opérations	Le gestionnaire des opérations doit avoir de l'expérience pertinente dans des opérations aériennes civiles ou militaires acquise dans deux (2) projets d'envergure, de portée et de complexité similaires ou un projet à long terme de dix(10) années ou plus, et au moins dix (10) années d'expérience de travail en tout.
Gestionnaire des systèmes d'information et de télécommunications (SIT)	Le gestionnaire des SIT doit avoir de l'expérience pertinente et récente, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion de l'entretien de systèmes d'information et de télécommunications, y compris des appareils d'aide à la navigation et des installations de câbles dans le cadre d'un projet de taille, de portée et de complexité similaires, et au moins dix (10) années d'expérience de travail en tout.
Gestionnaire de l'approvisionnement	Le gestionnaire de l'approvisionnement doit avoir de l'expérience pertinente et récente, acquise a cours des cinq (5) dernière années, dans la gestion de services d'entreposage, y compris la manipulation de marchandises contrôlées (conformément au Programme des marchandises contrôlées) et la demande de matériel de la Chaîne d'approvisionnement de la défense (CAD), et au moins dix (10) années d'expérience de travail en tout.



Poste	Qualifications
Agent de santé et de sécurité	L'agent de santé et de sécurité doit avoir de l'expérience pertinente dans la gestion des questions et des exigences en matière de santé et de sécurité qui ont, ou pourraient avoir, une incidence sur la santé et la sécurité à l'escadre ou à la base. L'agent de santé et de sécurité doit avoir un certificat de réussite d'un cours de gestion de la sécurité d'une institution reconnue ou du cours de gestion de la sécurité générale du MDN, et trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion de la sécurité. Sur approbation du responsable technique, l'entrepreneur peut embaucher provisoirement une personne ayant des qualifications modifiées.
Gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité	Le gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité doit avoir un certificat du cours d'auditeur principal ISO 9001:2000 ou ISO 14001:2004, et au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans la gestion de systèmes de contrôle de la qualité dans le cadre d'un projet de taille, de portée et de complexité similaires.



**Qualifications du personnel aux fins de l'annexe A-1,
*Mise en place progressive et retrait progressif, de l'EDT***

Poste	Qualifications
Gestionnaire de la mise en place progressive	Le gestionnaire de la mise en place progressive doit être titulaire d'un diplôme en administration des affaires, en gestion ou en génie obtenu à l'issue d'un cours suivi dans une université, un collège ou un établissement équivalent agréé, ou avoir au moins dix (10) années d'expérience pertinente en gestion de projet ou en gestion d'opérations similaires. Le gestionnaire de la mise en place progressive devrait avoir une expérience pertinente acquise dans le cadre d'au moins un (1) projet de portée similaire et au moins quinze (15) années d'expérience de travail en tout. Le gestionnaire de la mise en place progressive doit connaître toutes les facettes de la gestion d'un projet multifonction, et ses antécédents professionnels doivent en témoigner.
Gestionnaire du retrait progressif	Le gestionnaire du retrait progressif doit être titulaire d'un diplôme en administration des affaires, en gestion ou en génie obtenu à l'issue d'un cours suivi dans une université, un collège ou un établissement équivalent agréé, ou avoir au moins dix (10) années d'expérience pertinente en gestion de projet ou en gestion d'opérations similaires. Le gestionnaire du retrait progressif devrait avoir une expérience pertinente acquise dans le cadre d'au moins un (1) projet de portée similaire et au moins quinze (15) années d'expérience de travail en tout. Le gestionnaire de la mise en place progressive doit connaître toutes les facettes de la gestion d'un projet multifonction, et ses antécédents professionnels doivent en témoigner.



Qualifications du personnel aux fins de l'annexe A-2 de l'EDT

Service	Qualifications du personnel
Traitement de l'approvisionnement et du matériel	Tout le personnel que fournit l'entrepreneur pour l'exécution des tâches de traitement de l'approvisionnement et du matériel doit avoir au moins trois (3) années d'expérience récente acquise au cours des dix (10) dernières années dans un domaine similaire.
Services d'alimentation	Le gestionnaire des services d'alimentation doit avoir : <ul style="list-style-type: none"> • un diplôme ou un autre grade en gestion des services d'alimentation délivré par un établissement d'enseignement reconnu; • quatre (4) années d'expérience de la gestion d'activités de services d'alimentation à facettes multiples et de fort volume ou dix (10) années d'expérience de la gestion de services d'alimentation à facettes multiples et de fort volume.
	Les cuisiniers doivent avoir : <ul style="list-style-type: none"> • un diplôme, comportant la certification de rigueur, délivré par un collège communautaire provincial ou territorial; • 4 000 heures d'expérience à titre de cuisinier accumulées dans les cinq (5) dernières années; • au moins quatre (4) années d'expérience des services de préparation des aliments ou de services de traiteur pour des groupes de 50 personnes ou plus.
Services de gestion des locaux	Ces employés doivent avoir au moins deux années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, de l'administration d'activités hôtelières ou d'hébergement.
Soutien des télécommunications	L'officier de la sécurité des systèmes d'information (SI) doit : <ul style="list-style-type: none"> • avoir suivi une formation en sécurité des SI dans un établissement d'enseignement reconnu ou avoir suivi un cours parrainé par le MDN; • avoir au moins deux (2) années d'expérience de travail en technologie de la sécurité des technologies de l'information et des SI.



Déneigement et déglçage	Les superviseurs du déneigement et du déglçage doivent avoir au moins trois (3) années d'expérience de la gestion de terrains et d'un programme d'entretien d'aérodrome.
-------------------------	--

Qualifications du personnel aux fins de l'annexe A-3 de l'EDT

Service	Qualifications du personnel
Personnel du programme des services météorologiques pour le secteur aéronautique	Ce personnel doit être formé et avoir l'agrément de rigueur selon les normes et les procédures équivalentes d'Environnement Canada/du Service météorologique du Canada.
Contrôleurs	Les contrôleurs doivent être des contrôleurs agréés ayant l'aval de l'Organisation de l'aviation civile internationale ou un aval équivalent du MDN correspondant à leur domaine de travail (au sol, en règles de vol aux instruments et en règles de vol à vue); satisfaire aux normes de délivrance des permis du MDN permettant d'obtenir une qualification sur un poste de contrôle pour chaque poste de cette nature; et avoir une attestation médicale pour le contrôle de la circulation aérienne (CC Air) du MDN ou avoir subi un examen médical de classe II de Transports Canada avant la date de transfert des responsabilités de la présente section; cet examen doit être revu chaque année.
Superviseurs du CC Air	Les superviseurs du CC Air doivent être qualifiés et expérimentés à titre de superviseurs titulaires de permis des installations de CC Air.



Service	Qualifications du personnel
Services d'urgence	<p>Le chef du service d'incendie doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• être officier pompier accrédité par l'International Fire Service Accreditation Congress (IFSAC) ou ProBoard selon la norme 1021 de la National Fire Protection Association (NFPA), niveau III, et avoir au moins trois (3) années d'expérience à titre de gestionnaire d'un service d'incendie à rôle double (structurel, et sauvetage et lutte contre le feu en cas d'accident);• avoir une connaissance exhaustive du plan de gestion des urgences et du système de gestion des incidents, et de solides compétences en leadership et en communication;• avoir une connaissance poussée du génie de la protection contre les incendies et des techniques de prévention des incendies.
	<p>Le chef adjoint du service d'incendie et les chefs de peloton doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• être des officiers pompiers accrédités par l'IFSAC/ProBoard selon la norme 1021 de la NFPA, niveau III, et avoir au moins trois (3) années d'expérience à titre d'officier pompier au sein d'un peloton opérationnel;• avoir une connaissance exhaustive du plan de gestion des urgences et du système de gestion des incidents, et de solides compétences en leadership et en communication.



Service	Qualifications du personnel
Pompiers	<p>Les pompiers doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• être physiquement et médicalement aptes et posséder les qualités personnelles convenant à un emploi auprès du Service des incendies, conformément à la Directive du directeur du Service des incendies (DDSI) 1004 – <i>Exigences en matière de formation des pompiers</i> du MDN;• en nombre suffisant, être formés selon la norme sur les infirmiers secouristes (premiers intervenants) de Terre-Neuve-et-Labrador;• avoir reçu la formation de pompier de niveau II de la NFPA 1002 selon la norme de qualification professionnelle d'opérateur/conducteur d'appareil de protection incendie (pompier et ARFF) et la norme 1003 de la NFPA, Airport Fire Fighter (pompiers d'aéroport) donnée par un établissement de formation accrédité par l'IFSAC ou ProBoard;• avoir une connaissance fonctionnelle approfondie des systèmes d'évacuation d'urgence des aéronefs de l'unité, des aéronefs civils et d'autres aéronefs militaires étrangers, des procédures de mise hors service et des systèmes d'armes d'aéronefs;• avoir une formation sur les systèmes d'arrêt d'aéronef et les filets de freinage et pouvoir effectuer les procédures de réenclenchement après accrochage dans le câble d'arrêt.
Chargé de l'entretien des appareils de protection respiratoire (CEAPR)	<p>Le CEAPR doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• être un officier pompier ou un pompier qualifié par le fabricant de l'appareil de protection respiratoire chargé de gérer tous les aspects des appareils de protection respiratoire autonomes (APRA), notamment les bouteilles APRA.



Service	Qualifications du personnel
Chef de la prévention des incendies (CPI)	Le CPI doit : <ul style="list-style-type: none">• être un officier pompier accrédité par l'IFSAC ou ProBoard au poste d'inspecteur des incendies de niveau II de la NFPA 1031, éducateur public de sécurité incendie de la NFPA 1035, éducateur public de sécurité incendie niveau I de la NFPA 1035 et enquêteur de sécurité incendie niveau I de la NFPA 1033, être pompier de niveau I selon la NFPA 1021, inspecteur de sécurité incendie de la NFPA 1031, éducateur public de sécurité incendie de la NFPA 1035 et enquêteur de sécurité incendie (enquête sur incendie de niveau II) de la NFPA 1033;• avoir au moins trois (3) années d'expérience en prévention des incendies.
Inspecteur des incendies	L'inspecteur des incendies doit être un agent de la prévention des incendies accrédité par l'IFSAC ou ProBoard au poste d'inspecteur des incendies selon la NFPA 1031, éducateur public de sécurité incendie de niveau I selon la NFPA 1035.
Conducteurs/opérateurs	Les conducteurs/opérateurs doivent : <ul style="list-style-type: none">• être des pompiers titulaires d'un permis en règle visant les véhicules qu'ils doivent conduire;• être qualifiés, sur le plan tactique, pour conduire des véhicules de lutte contre les incendies de bâtiments et des services de lutte contre les incendies d'aéronefs, y compris les pompes et l'équipement connexes, conformément à la norme NFPA 1002;• obtenir le certificat du cours de conduite préventive sur rampe.
Infirmiers secouristes	Les infirmiers secouristes doivent être qualifiés conformément à la norme sur les infirmiers-secouristes de la province de Terre-Neuve-et-Labrador. La formation médicale doit au moins correspondre au niveau de qualification de l'Ambulance Saint-Jean (conformément aux spécifications du MDN visant le métier de pompier) ou à tout niveau supérieur requis par le médecin militaire. « Médecin militaire » désigne le médecin de l'escadre ou tout médecin qui peut être nommé périodiquement.



Service	Qualifications du personnel
Incendies de végétation	<p>Les pompiers et officiers pompiers doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• être qualifiés conformément au FMD 2004 étant donné que les responsables des principales tâches de lutte contre les incendies de végétation devraient au moins être formés selon les mêmes normes que ses homologues provinciaux chargés de la lutte contre les incendies de végétation;• être formés à la méthode canadienne d'évaluation des dangers d'incendie de forêt et posséder des connaissances professionnelles dans ce domaine, et connaître la méthode canadienne de prévision du comportement des incendies de forêt.
Matières dangereuses	<p>Les pompiers et officiers pompiers doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• être qualifiés conformément à la norme <i>Standard for Competence of Responders to Hazardous Materials / Weapons of Mass Destruction Incidents to the Operation</i> de la NFPA 472 et avoir la qualification propre à la mission selon les risques présents à la base;• être qualifiés au niveau de commandant du lieu de l'incident.



Service	Qualifications du personnel
Gardes	<p>Les gardes doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• être formés, certifiés et qualifiés dans les trente (30) jours suivant le début des travaux conformément aux stipulations du document A-SJ-100-001/AS-000, chapitre 32 et chapitre 38; et conformément aux stipulations du document de l'Office des normes générales du Canada 133.1-99 – Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité;• respecter les normes de conduite normales, de façon à donner une bonne image de leur professionnalisme et de celui de leur employeur et du gouvernement fédéral;• faire preuve de jugement, de courtoisie, de tact, de courage, de vivacité d'esprit, d'autonomie et être d'humeur égale;• être physiquement capables d'exercer leurs fonctions, et notamment de se tenir debout pendant de longues périodes de garde;• avoir des qualifications en règle en secourisme et en réanimation cardiorespiratoire;• avoir suivi un cours de conduite défensive sur l'exploitation des véhicules d'aérodrome.



Qualifications du personnel aux fins de l'annexe 4.A de l'EDT

Service	Qualifications du personnel
Génie construction et gestion de l'entretien	Le gestionnaire du génie doit avoir au moins trois (3) années d'expérience de la prestation de services de génie et de gestion de l'entretien.
	Les titulaires des autres postes clés doivent avoir au moins trois (3) années d'expérience de la prestation de services de génie et de gestion de l'entretien.
Entretien des installations	Le chef de hangar doit : <ul style="list-style-type: none"> • avoir au moins deux (2) années d'expérience de travail dans le milieu de l'aviation; • avoir une vaste expérience et une connaissance approfondie des opérations de manutention d'aéronefs civils et militaires à terre et en hangar.
Système de chauffage central et système de vapeur et d'eau chaude domestiques	Le personnel affecté à ces systèmes doit avoir au moins trois (3) années d'expérience de l'exploitation, de l'entretien et de la surveillance des chaudières alimentées au mazout et à l'électricité, conformément à la <i>Newfoundland Boiler, Pressure Vessel and Compressed Gas Regulations Act</i> .
Eau potable	L'opérateur de l'installation de traitement de l'eau doit avoir : <ul style="list-style-type: none"> • une certification provinciale en règle en eau potable; • quatre (4) années d'expérience pertinente acquise dans une installation de taille comparable à celle de la 5^e Escadre.
Voies de circulation et terrains	Les superviseurs des voies de circulation et des terrains doivent avoir au moins trois (3) années d'expérience de la gestion de terrains et d'un programme d'entretien d'aérodrome.
Groupes électrogènes auxiliaires et portables	Le personnel chargé de ces dispositifs doit avoir : <ul style="list-style-type: none"> • au moins trois (3) années d'expérience de l'exploitation, de l'entretien et de la réparation des groupes auxiliaires de bord, des systèmes d'alimentation sans coupure, des convertisseurs de fréquence et des pompes d'appoint de feu; • la qualification de compagnon quant aux systèmes à haute tension et les qualifications nécessaires pour travailler sur le matériel diesel; le niveau de



Service	Qualifications du personnel
Réseau de distribution de l'électricité et réseau de l'aérodrome	<p>qualification 6 (militaire) de technicien en production d'électricité est acceptable à ce titre.</p> <p>Le personnel qualifié accrédité par la province doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir au moins trois (3) années d'expérience des ouvrages électriques à haute tension (2,4 kV – 25 kV); • compter au moins un responsable de l'exploitation et de l'entretien du système d'éclairage de l'aérodrome ayant au moins deux (2) années d'expérience de tels systèmes et ayant déjà été responsable d'un système de taille et de complexité similaires; • avoir au moins une (1) année d'expérience des structures de régulation et d'exploitation à distance, du nivelage et de l'alignement des appareils d'éclairage et de l'équipement. <p>Les électriciens spécialisés en haute tension doivent avoir une accréditation provinciale et trois (3) années d'expérience des ouvrages électriques à haute tension, y compris en entretien de postes de manœuvre, des réenclencheurs et des groupes de postes de comptage.</p>
Collecte et élimination des déchets solides	<p>Le personnel contractuel clé doit avoir au moins une (1) année d'expérience de la collecte et de l'élimination de déchets solides dans une installation de taille et de portée similaires à l'installation de la 5^e Escadre.</p>
Protection de l'environnement et gestion des matières dangereuses	<p>L'élément de protection de l'environnement du contrat doit être géré par une personne qualifiée titulaire d'un diplôme universitaire en sciences physiques ou en génie dans le domaine de l'environnement et, de préférence, ayant cinq (5) années d'expérience en protection de l'environnement.</p> <p>L'employé responsable de la fonction de collecte des déchets dangereux doit avoir au moins trois (3) années d'expérience de la collecte et du transport des déchets dangereux.</p> <p>L'employé responsable de la fonction d'emballage des déchets dangereux doit avoir au moins trois (3) années d'expérience de l'exploitation d'une installation d'emballage des matières dangereuses ou des déchets</p>



Service	Qualifications du personnel
	dangereux et détenir une certification reconnue sous le régime de la <i>Loi sur le transport des marchandises dangereuses</i> .



Appendice 1 : Renseignements relatifs aux exigences en matière de sécurité des ressources

L'appendice 1 a été inclus pour aider les soumissionnaires à satisfaire aux exigences en matière de sécurité des ressources présentées à la section 6.5.

Veuillez utiliser le gabarit fourni ci-dessous pour indiquer les renseignements requis en ce qui a trait aux exigences en matière de sécurité pour le personnel clé qui fera partie de l'équipe multidisciplinaire, selon les indications figurant à la section 6.5 Exigences en matière de sécurité pour les ressources dans le cadre de l'attribution de contrats. Veuillez recopier le gabarit selon les besoins.

Sub-consultant/Specialist / Sous-expert-conseil/spécialiste	
Legal Name of Sub-consultant/Specialist / Dénomination sociale du sous-expert- conseil/spécialiste	
Complete Address/Adresse complète	
Telephone Number/Numéro de téléphone	
CISD File Number/N ^o de dossier de la DSIC	
Organization Security Clearance/Attestation de sécurité de l'organisation	

Sub-consultant/Specialist / Sous-expert-conseil/spécialiste	
Legal Name of Sub-consultant/Specialist / Dénomination sociale du sous-expert- conseil/spécialiste	
Complete Address/Adresse complète	
Telephone Number/Numéro de téléphone	
CISD File Number/N ^o de dossier de la DSIC	
Organization Security Clearance/Attestation de sécurité de l'organisation	

Sub-consultant/Specialist / Sous-expert-conseil/spécialiste	
Legal Name of Sub-consultant/Specialist / Dénomination sociale du sous-expert- conseil/spécialiste	



Complete Address/Adresse complète	
Telephone Number/Numéro de téléphone	
CISD File Number/N ^o de dossier de la DSIC	
Organization Security Clearance/Attestation de sécurité de l'organisation	

Sub-consultant/Specialist / Sous-expert-conseil/spécialiste	
Legal Name of Sub-consultant/Specialist / Dénomination sociale du sous-expert- conseil/spécialiste	
Complete Address/Adresse complète	
Telephone Number/Numéro de téléphone	
CISD File Number/N ^o de dossier de la DSIC	
Organization Security Clearance/Attestation de sécurité de l'organisation	



ANNEXE I – ÉVALUATION FINANCIÈRE

(VOIR LA FEUILLE DE CALCUL EXCEL CI-JOINTE POUR L'ÉTABLISSEMENT DES
PRIX DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE



ANNEXE J – ÉVALUATION TECHNIQUE

PARTIE 1 : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Critère	Exigences relatives à la soumission	Échelle de cotation
1a	<p>Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire doit démontrer son expérience ou celle d'un sous-traitant dans la fourniture des services définis dans chacune des quatre (4) annexes de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure au moins un projet en cours ou terminé pour les sections identifiées.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les projets doivent avoir été achevés ou réalisés au cours des sept (7) dernières années (entre janvier 2013 et la clôture de la demande de soumissions). ii. La valeur combinée des projets soumis pour satisfaire aux onze (11) sections obligatoires inscrites à la colonne des exigences relatives à la présentation des soumissions doit être d'une ampleur et d'une taille comparables à celles de l'EDT. 	<p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum d'un projet pour chacune des sections de l'EDT pour lui-même et ou pour l'un de ses sous-traitants pour une section donnée, comme suit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Annexe A1 – Services de gestion et d'administration 2. Annexe A2.3 – Services d'alimentation 3. Annexe A2.5 – Soutien aux systèmes d'information et de télécommunications (SIT) – Exigences générales, et Annexe A3.4 – Feux d'atterrissage/de navigation, radar et communications sur les terrains d'aviation 4. Annexe A2.6 – SCNG – Exigences générales 5. Annexe A3.2 – Soutien des opérations 6. Annexe A3.3 – Services transitoires 7. Annexe A3.5 – Services d'urgence 8. Annexe A3.6 – Services de sécurité 9. Annexe A4.1 – Services immobiliers 10. Annexe A4.2 – Services de génie construction et de gestion de l'entretien 11. Annexe A4.3 – Services d'entretien des installations 	<p>Réussite/échec</p>



		<p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le titre du projet;• la valeur du projet;• la durée du projet;• le nom du client;• les noms, les titres et les numéros de téléphone des références professionnelles.	
	<p>* Aux fins du présent critère 1a seulement, pour chacun des 11 éléments présentés, le Canada tiendra compte de l'expérience du soumissionnaire et ou de son ou ses sous-traitants proposés pour une section quelconque. Toutefois, pour que l'expérience du sous-traitant soit acceptée, le soumissionnaire sera tenu, à l'étape de l'appel d'offres et pendant l'exécution de tout contrat subséquent, de continuer à utiliser les services de ce sous-traitant, à moins que l'autorité contractante ne consente à apporter un changement.</p> <p>En ce qui concerne l'expérience des sous-traitants, le soumissionnaire est tenu de fournir une lettre du sous-traitant confirmant l'engagement de ce dernier à agir en tant que sous-traitant du soumissionnaire si le contrat de services de base de Goose Bay lui est attribué. Le non-respect de ces conditions peut avoir pour conséquence que l'expérience du sous-traitant proposé ne soit pas prise en compte aux fins de l'évaluation.</p>		
1b	<p>Personnel clé</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements pour chacune des disciplines/fonctions clés. Les disciplines/fonctions clés sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• gestionnaire sur place de l'entrepreneur;• gestionnaire de programme de l'entrepreneur;• ingénieur-cadre;• gestionnaire de la logistique;	<p>Les ressources suivantes doivent satisfaire aux exigences minimales énoncées ci-dessous.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur doit détenir :<ul style="list-style-type: none">• un diplôme en administration des affaires ou en génie obtenu à l'issue d'un programme d'études suivi dans une université, un collège ou une institution équivalente reconnu, ou posséder au moins dix (10) années d'expérience en gestion de projet ou en gestion d'opérations similaires;	<p>Réussite/ échec</p>



<ul style="list-style-type: none"> • gestionnaire des opérations; • gestionnaire des systèmes d’information et de télécommunications; • gestionnaire de l’approvisionnement; • agent de santé et de sécurité; • gestionnaire du contrôle et de l’assurance de la qualité. <p>Pour toutes les exigences en matière de formation, une copie du diplôme universitaire d’un établissement canadien reconnu ou d’un équivalent reconnu doit être fournie avec la soumission.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de l’expérience pertinente acquise dans le cadre d’au moins un (1) projet de portée, de taille et de complexité similaires; • au moins quinze (15) années d’expérience de travail en tout. <p>2. Le gestionnaire de programme de l’entrepreneur doit avoir acquis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l’expérience pertinente liée à deux (2) projets d’envergure, de portée et de complexité similaires ou à un projet à long terme d’au moins (5) ans et d’envergure, de portée et de complexité similaires; • au moins dix (10) années d’expérience dans le cadre d’opérations semblables; • au moins quinze (15) années d’expérience de travail en tout. <p>3. L’ingénieur-cadre doit détenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un diplôme en génie obtenu à l’issue d’un programme d’études suivi dans une université, un collège ou une institution équivalente reconnu, avoir le titre d’ingénieur professionnel en génie civil; • au moins cinq (5) années d’expérience dans la prestation de services de gestion d’ingénierie et d’entretien à titre d’ingénieur/gestionnaire principal d’un projet ou d’opérations de portée, de taille et de complexité similaires; 	
--	---	--



		<ul style="list-style-type: none">• au moins dix (10) années d'expérience de travail en tout. <p>4. Le gestionnaire de la logistique doit détenir :</p> <ul style="list-style-type: none">• un diplôme en administration des affaires ou en génie obtenu à l'issue d'un programme d'études suivi dans une université, un collège ou une institution équivalente reconnu, ou posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente à titre gestionnaire d'un projet ou d'opérations de portée, de taille et de complexité similaires;• au moins dix (10) années d'expérience de travail en tout. <p>5. Le gestionnaire des opérations doit détenir :</p> <ul style="list-style-type: none">• de l'expérience pertinente dans des opérations aériennes civiles ou militaires liée à deux (2) projets d'envergure, de portée et de complexité similaires ou à un projet à long terme de dix (10) ans ou plus;• au moins dix (10) ans d'expérience de travail en tout. <p>6. Le gestionnaire des systèmes d'information et de télécommunications doit détenir :</p> <ul style="list-style-type: none">• de l'expérience pertinente et récente dans la gestion de l'entretien de systèmes d'information et de télécommunications, y compris des appareils d'aide à la navigation et des installations de câbles dans le cadre d'un projet de taille, de portée et de complexité similaires.	
--	--	--	--



		<p>Cette expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années;</p> <ul style="list-style-type: none">• au moins dix (10) années d'expérience de travail en tout. <p>7. Le gestionnaire de l'approvisionnement doit détenir :</p> <ul style="list-style-type: none">• de l'expérience pertinente et récente dans la gestion de services d'entreposage, y compris la manipulation de marchandises contrôlées (conformément au Programme des marchandises contrôlées) et la demande de matériel de la Chaîne d'approvisionnement de la défense (CAD). Cette expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernière années;• au moins de (dix) 10 années d'expérience de travail en tout. <p>8. L'agent de santé et de sécurité doit détenir :</p> <ul style="list-style-type: none">• de l'expérience pertinente dans la gestion des questions et des exigences en matière de santé et de sécurité qui ont, ou pourraient avoir, une incidence sur la santé et la sécurité à l'escadre ou à la base, ou dans le cadre d'opérations de taille, de portée et de complexité similaires;• un certificat de réussite d'un cours de gestion de la sécurité d'une institution reconnue ou du cours de gestion de la sécurité générale du MDN;• trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion de la sécurité.	
--	--	---	--



		<p>9. Le gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité doit détenir :</p> <ul style="list-style-type: none">• un certificat du cours d'auditeur principal ISO 9001:2000 ou ISO 14001:2004;• au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans la gestion de systèmes de contrôle de la qualité dans le cadre d'un projet de taille, de portée et de complexité similaires.	
--	--	--	--



PARTIE 2 : CRITÈRES COTÉS

2.1 Critères d'évaluation des compétences et de l'expérience de l'entreprise

N°	Critères cotés	Exigences relatives à la soumission	Barème d'évaluation	Nombre de points possibles
2.1a.1	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de dix (10) pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'Annexe A1 – Services de gestion et d'administration de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; b) la valeur annuelle et totale du contrat; c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource du client pour le besoin; d) la durée du besoin; e) le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point. Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points. Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points. Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p>	Maximum de 50 points



			50 points. La taille, la portée, le rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.	
2.1a.2	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de dix (10) pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'Annexe A2.1 – Approvisionnement/traitement du matériel de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; la valeur annuelle et totale du contrat; le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource du client pour le besoin; la durée du besoin; le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point. Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points. Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points. Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p>	Maximum de 50 points



			50 points. La taille, la portée, le rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.	
2.1a.3	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de dix (10) pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'Annexe A2.2 – Soutien au transport de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; b) la valeur annuelle et totale du contrat; c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource du client pour le besoin; d) la durée du besoin; e) le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point. Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points. Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points. Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p>	Maximum de 50 points



			50 points. La taille, la portée, le rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.	
2.1a.4	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de dix (10) pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'Annexe A2.3 – Services d'alimentation de l'EDT.</p> <p>Veuillez fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; la valeur annuelle et totale du contrat; le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource du client pour le besoin; la durée du besoin; le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point. Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points. Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points. Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p>	Maximum de 50 points.



			50 points. La taille, la portée, le rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.	
2.1a.5	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de dix (10) pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'Annexe A2.4 – Services de gestion des locaux et services de nettoyage et d'entretien de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; la valeur annuelle et totale du contrat; le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource du client pour le besoin; la durée du besoin; le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point. Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points. Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points. Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p>	Maximum de 50 points



			50 points. La taille, la portée, le rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.	
--	--	--	---	--



2.1a.6	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'Annexe A2.5, Assistance pour les systèmes de télécommunications et d'information, et à l'Annexe A3.4, Communications, radars et aides à la navigation d'aérodrome, de l'EDT.</p> <p>Veuillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT;b) la valeur annuelle et totale du contrat;c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin;d) la durée du besoin;e) le rôle joué dans le projet.	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>50 points La taille, la portée, rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	Maximum de 50 points
--------	--	---	---	----------------------



2.1a.7	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A2.6, Exigences générales du service de contrôle de la neige et des glaces, de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; b) la valeur annuelle et totale du contrat; c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin; d) la durée du besoin e) le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>50 points La taille, la portée, rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	Maximum de 50 points
2.1a.8	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A3.1, Services de</p>	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p>	Maximum de 50 points



	comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).	météorologie pour l'aviation, de l'EDT. Veuillez fournir les renseignements suivants : a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; b) la valeur annuelle et totale du contrat; c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin; d) la durée du besoin e) le rôle joué dans le projet.	25 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin. 35 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin. 50 points La taille, la portée, rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.	
2.1a.9	Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres	En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A3.2, Soutien aux opérations (CCA), de l'EDT. Veuillez fournir les renseignements suivants :	0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin. 25 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une	Maximum de 50 points



	renseignements pertinents).	<ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; b) la valeur annuelle et totale du contrat; c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin; d) la durée du besoin; e) le rôle joué dans le projet. 	<p>caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>50 points La taille, la portée, rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	
2.1a.10	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A3.2, Soutien aux opérations (COE et PD), de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à 	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p>	Maximum de 50 points



		<p>celles énoncées dans les exigences de l'EDT;</p> <p>b) la valeur annuelle et totale du contrat;</p> <p>c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin;</p> <p>d) la durée du besoin</p> <p>e) le rôle joué dans le projet.</p>	<p>35 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>50 points La taille, la portée, rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	
2.1a.11	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A3.3, Entretien des aéronefs de passage, de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT;</p> <p>b) la valeur annuelle et totale du contrat;</p> <p>c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone</p>	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et</p>	Maximum de 50 points



		<p>d'une personne-ressource pour le besoin;</p> <p>d) la durée du besoin</p> <p>e) le rôle joué dans le projet.</p>	<p>complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>50 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	
2.1a.12	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A3.5, Services d'urgence, de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT;</p> <p>b) la valeur annuelle et totale du contrat;</p> <p>c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin;</p> <p>d) la durée du besoin</p> <p>e) le rôle joué dans le projet.</p>	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>50 points La taille, la portée, rôle, la valeur et la complexité du besoin</p>	Maximum de 50 points



			<p>sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	
2.1a.13	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A3.6, Services de sécurité, de l'EDT.</p> <p>Veuillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; b) la valeur annuelle et totale du contrat; c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin; d) la durée du besoin e) le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>25 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>35 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>50 points La taille, la portée, rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	<p>Maximum de 50 points</p>



2.1a.14	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A4.1, Biens immobiliers, de l'EDT.</p> <p>Veuillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; b) la valeur annuelle et totale du contrat; c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin; d) la durée du besoin e) le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>60 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>100 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>150 points La taille, la portée, rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	Maximum de 150 points



2.1a.15	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A4.2, Gestion de l'entretien et génie de la construction, de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; b) la valeur annuelle et totale du contrat; c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin; d) la durée du besoin e) le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>60 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>100 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>150 points La taille, la portée, rôle, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	Maximum de 150 points



2.1a.16	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En un maximum recommandé de 10 pages, décrivez les besoins en services de soutien auxquels a répondu le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* à l'annexe A4.3, Gestion des installations, de l'EDT.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; b) la valeur annuelle et totale du contrat; c) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin; d) la durée du besoin e) le rôle joué dans le projet. 	<p>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée, rôle, et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>60 points Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, rôle, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>100 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, rôle, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>150 points La taille, la portée, rôle, la valeur, la durée et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	Maximum de 150 points



*Aux fins des critères 2.1a.1 à 2.1a.16, le Canada tiendra compte de l'expérience du soumissionnaire ou de tout sous-traitant proposé pour une section donnée. Toutefois, pour que l'expérience du sous-traitant soit acceptée, le soumissionnaire sera tenu, à l'étape de la demande de soumissions et pendant l'exécution de tout contrat subséquent, de continuer à utiliser les services de ce sous-traitant, à moins que l'autorité contractante ne consente à apporter un changement.

En ce qui concerne l'expérience des sous-traitants, le soumissionnaire est tenu de fournir une lettre du sous-traitant confirmant son engagement à agir en tant que sous-traitant du soumissionnaire si le contrat de services de base de Goose Bay lui est attribué; si cette lettre n'est pas incluse dans la soumission à la date de clôture des soumissions, le non-respect de ces conditions peut avoir pour conséquence que l'expérience des sous-traitants proposés ne soit pas prise en compte aux fins de l'évaluation.

2.1b	Exigences dans le Nord Les exemples présentés sont liés à des activités qui ont été menées dans une zone nordique.	La situation géographique sera évaluée pour les 16 critères du point 2.1a ci-dessus.	0 point Aucun exemple n'est donné au-dessus du 60 ^e parallèle ou dans une région dont le climat est comparable à celui du Nord canadien, c'est-à-dire des conditions hivernales très froides avec tempêtes de neige et des étés courts, dans une zone isolée. 5 points Au moins un exemple est donné au-dessus du 60 ^e parallèle et dans le Nord canadien ou dans une région dont le climat est comparable à celui du Nord canadien, c'est-à-dire des conditions hivernales très froides avec tempêtes de neige et des étés courts, dans une zone isolée.	Maximum de 5 points pour chacun des 16 critères du point 2.1a ci-dessus Maximum de 80 points
------	--	--	--	---



2.2 Critères fonctionnels cotés

Les critères qui suivent portent sur la mesure dans laquelle la proposition présente et démontre en détail une compréhension profonde des exigences fonctionnelles et techniques propres à chaque annexe de l'EDT.

N°	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
2.2a	<p>Plan technique</p> <p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences de l'annexe, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ les activités requises; ○ les rôles et les responsabilités; • le caractère raisonnable, la faisabilité et l'efficacité du plan selon le Canada; • la mesure dans laquelle l'approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada; • le niveau d'uniformité par rapport au reste de 	<p>Le soumissionnaire devrait soumettre un plan technique pour chaque annexe de l'EDT. Il est recommandé de ne pas dépasser 10 pages par plan.</p> <p>Le plan technique doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la description d'une approche recommandée pour réaliser les travaux mentionnés dans chaque annexe, notamment : • une stratégie visant à limiter les perturbations pour les occupants et les activités; • la détermination des zones où il est possible de réaliser des économies et d'apporter des améliorations écologiques, et la stratégie permettant de produire ces résultats; • un plan de projet abrégé comprenant les activités nécessaires et décrivant la façon dont le plan sera mis en œuvre; • une explication de comment le plan répondra à chaque élément de la section des exigences dans l'annexe de l'EDT pertinente. 	<p>0 point Ne démontre pas une compréhension des exigences et ne remplit pas suffisamment le critère.</p> <p>20 points Démontre une compréhension limitée des exigences dans certains domaines. Cela signifie que plusieurs exigences ne sont pas remplies adéquatement ou que les descriptions sont générales et non particulières au projet.</p> <p>30 points Démontre une bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que la plupart des exigences ont été remplies ou qu'elles ont toutes été remplies, mais qu'il manque de l'information ou des détails.</p> <p>40 points Démontre une très bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que toutes les exigences sont remplies, mais qu'il manque un peu d'information.</p>	Maximum de 50 points



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	la proposition du soumissionnaire.		50 points Démonstre une excellente compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Toutes les exigences décrites sont très clairement remplies.	
2.2b	<p>Plan de prestation des services</p> <p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences de l'annexe, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ les rôles et responsabilités; ○ les points qui doivent être améliorés; ○ la coordination requise avec les intervenants pertinents; • le caractère raisonnable, la faisabilité et l'efficacité de l'approche selon le Canada; 	<p>Le soumissionnaire doit présenter une description du plan de prestation de services pour chaque annexe de l'EDT. Il est recommandé que chaque plan ne comporte pas plus de 10 pages.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comment les services fournis dans une annexe peuvent compléter ceux d'une autre annexe ou en dépendre. b) Les difficultés et les contraintes. c) Une compréhension des divers participants et intervenants des annexes. 	<p>0 point Le plan ne démontre pas une compréhension des exigences.</p> <p>20 points Le plan démontre une compréhension limitée des exigences dans certains domaines. Cela signifie que plusieurs exigences ne sont pas remplies adéquatement ou qu'il manque au plan des étapes clés.</p> <p>30 points Le plan démontre une bonne compréhension des exigences. Cela signifie que la plupart des exigences ont été remplies ou qu'elles ont toutes été remplies, mais qu'il manque de l'information ou des détails.</p> <p>40 points Le plan démontre une très bonne compréhension des exigences. Cela signifie que toutes les exigences sont remplies, mais qu'il manque un peu d'information.</p> <p>50 points Le plan démontre une excellente compréhension des exigences décrites et les remplit toutes très clairement. Toutes</p>	Maximum de 50 points



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<ul style="list-style-type: none"> le niveau d'uniformité par rapport au reste de la proposition du soumissionnaire. 		<p>les exigences décrites sont très clairement remplies.</p>	
2.2c	<p>Plan de dotation</p> <p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences de l'annexe; la mesure dans laquelle l'approche comprend un plan complet et réalisable pour résoudre tous les problèmes de dotation, lorsque cela est requis; la mesure dans laquelle différentes stratégies sont efficacement utilisées; le caractère raisonnable, la 	<p>Le soumissionnaire devrait soumettre un plan de dotation pour chaque annexe de l'EDT. Il est recommandé de ne pas dépasser 10 pages.</p> <p>Le plan de dotation devrait contenir :</p> <ol style="list-style-type: none"> la stratégie de recrutement pour attirer et retenir les employés qualifiés, abordant entre autres les incitatifs, la région d'emploi et les ressources; la stratégie de formation initiale et récurrente pour s'assurer que le personnel comprend et respecte toutes les politiques et tous les règlements de sécurité pertinents, et la fourniture aux employés des ressources et du matériel appropriés pour leur permettre d'exécuter leurs tâches respectives; la stratégie de remplacement pour des postes temporaires et à temps plein, y compris les mesures relatives au transport et à la réinstallation pour 	<p>0 point Ne démontre pas une compréhension des exigences et ne remplit pas suffisamment le critère.</p> <p>20 points Démontre une compréhension limitée des exigences dans certains domaines. Cela signifie que plusieurs exigences ne sont pas remplies adéquatement ou que les descriptions sont générales et non spécifiques au projet.</p> <p>30 points Démontre une bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que la plupart des exigences ont été remplies ou qu'elles ont toutes été remplies, mais qu'il manque de l'information ou des détails.</p> <p>40 points Démontre une très bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que toutes les exigences sont remplies, mais qu'il manque un peu d'information.</p>	<p>Maximum de 50 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<p>faisabilité et l'efficacité du plan de dotation selon le Canada.</p>	<p>répondre aux besoins qui ne peuvent être comblés par la main-d'œuvre locale, et les dispositions du soumissionnaire, le cas échéant, afin de pourvoir les postes clés au besoin;</p> <p>d) la liste de tous les obstacles qui pourraient empêcher le soumissionnaire de réaliser le plan proposé et les stratégies pour réduire ces risques. En l'absence de risques, inscrire S. O.;</p> <p>e) le plan d'urgence pour minimiser les interruptions de service en raison de la non-disponibilité de la main-d'œuvre après l'attribution du contrat en raison, entre autres, de grèves ou d'une augmentation des possibilités d'emploi au niveau local.</p>	<p>50 points Démonstre une excellente compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que toutes les exigences sont remplies et que la réponse est très claire.</p>	

2.3 Critères cotés du personnel et des ressources

N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
2.3a	<p>Critères cotés du personnel clé</p> <p>La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle elle démontre clairement que la ressource possède de</p>	<p>Pour chaque discipline/fonction clé énoncée ci-dessous, les renseignements devraient être présentés d'une façon qui démontre clairement l'expertise de cette personne. Il ne doit pas y avoir de recoupement ou de dédoublement de fonctions clés d'une ressource. Il ne doit</p>	<p>8 points La personne possède un certain niveau de qualifications et d'expérience, mais n'a pas donné une réponse adéquate dans certains des domaines requis. Les renseignements fournis sont plutôt génériques.</p>	<p>20 points par personne</p> <p>Maximum de 180 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<p>l'expérience et des qualifications directement liées aux services décrits dans l'EDT.</p>	<p>pas y avoir de chevauchement ou de dédoublement des fonctions du spécialiste de la discipline.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionnaire sur place de l'entrepreneur b) Gestionnaire de programme de l'entrepreneur c) Gestionnaire de la logistique d) Gestionnaire des opérations e) Ingénieur-cadre f) Gestionnaire de contrôle de la qualité g) Gestionnaire des systèmes d'information et de télécommunications h) Gestionnaire de l'approvisionnement i) Agent de santé et de sécurité <p>Expérience et qualifications de la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) accréditation professionnelle, réalisations et récompenses dans sa discipline; b) démonstration de l'expérience pertinente dans sa spécialité ou fonction, y compris le nombre total d'années d'expérience au cours des 15 dernières années; c) pour chaque projet mentionné, inclure : 	<p>14 points La personne possède les qualifications et l'expérience adéquates. La personne a participé à des projets correspondant à l'EDT. Elle possède une combinaison d'années d'expérience et de qualifications qui laissent raisonnablement penser qu'elle peut remplir le rôle requis.</p> <p>20 points La personne possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience. Elle possède une expérience importante dans le rôle joué. Les projets antérieurs démontrent parfaitement la pertinence de la personne dans ce rôle. La personne a participé directement à des projets correspondant à l'EDT. Les renseignements sont complets. Les renseignements démontrent qu'il est très probable que la personne proposée remplisse bien ce rôle.</p>	



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
		<ul style="list-style-type: none"> • la description générale du projet; • les responsabilités propres à la personne dans le cadre du projet mentionné et son degré de participation; • l'annexe de l'EDT, des renvois à l'EDT et des liens précis et directs aux services qui y sont décrits; <p>d) pour chaque projet mentionné, fournir les coordonnées du client : nom, numéro de téléphone et adresse de courriel.</p>		
2.3b	<p>Expérience au sein du MDN</p> <p>La ressource a une expérience de travail avec le MDN en tant qu'employé ou service militaire ou pour un besoin contractuel.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'information requise au point 2.3a.</p>	<p>0 point Aucune expérience.</p> <p>5 points Expérience de travail avec le MDN.</p>	<p>5 points par personne</p> <p>Maximum de 45 points</p>
2.3c	<p>Gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité des biens immobiliers, critères cotés pour l'annexe A4</p> <p>Chaque soumission sera évaluée en fonction de son exhaustivité et de la mesure dans laquelle elle permet à</p>	<p>Pour le gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité des biens immobiliers, les renseignements doivent être présentés sous une forme qui démontre l'expertise de cette personne. Expérience et qualifications de la ressource proposée :</p>	<p>0 point La personne ne possède pas l'expérience ni les qualifications requises. Les projets mentionnés sont dans un domaine de spécialité qui ne correspond pas à l'EDT. Il manque des renseignements importants ou ceux-ci sont trop génériques.</p>	<p>Maximum de 100 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<p>l'équipe d'évaluation d'avoir confiance que la personne possède la formation et l'expérience nécessaires pour assumer le rôle et les responsabilités proposés pour le projet.</p>	<p>a) accréditation professionnelle, réalisations et récompenses dans sa discipline;</p> <p>b) démonstration de l'expérience pertinente dans sa spécialité ou fonction, y compris le nombre total d'années d'expérience au cours des 15 dernières années;</p> <p>c) pour chaque projet mentionné, inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la description générale du projet; b. les responsabilités propres à la personne dans le cadre du projet mentionné et son degré de participation; c. l'annexe de l'EDT, des renvois à l'EDT et des liens précis et directs aux services qui y sont décrits. <p>Pour chaque projet mentionné, fournir les coordonnées du client : nom, numéro de téléphone et adresse de courriel.</p>	<p>40 points La personne possède un certain niveau de compétences et d'expérience, mais n'a pas donné une réponse adéquate dans certains des domaines requis. Les renseignements fournis sont plutôt génériques.</p> <p>80 points La personne possède un niveau adéquat de qualifications et d'expérience. La personne a participé à des projets correspondant à l'EDT. Elle possède une combinaison d'années d'expérience et de qualifications qui laissent raisonnablement penser qu'elle peut remplir le rôle requis.</p> <p>100 points La personne possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience. Elle possède une expérience importante dans le rôle joué. Les projets antérieurs démontrent parfaitement la pertinence de la personne dans ce rôle. La personne a participé directement à des projets correspondant à l'EDT. Les renseignements sont complets. Les renseignements démontrent qu'il est très probable que la personne proposée remplisse bien ce rôle.</p>	



2.4 Services de gestion immobilière

N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
2.4a	<p>Prestation de services de gestion immobilière La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle la réponse démontre qu'une approche complète, économique et souple est adoptée pour fournir les services immobiliers requis dans le Nord ou dans une zone isolée avec un climat froid; • la mesure dans laquelle la réponse démontre une compréhension globale des exigences du contrat en matière de sécurité industrielle et une approche adaptée à la mise en œuvre et à la gestion de ces exigences; • la mesure dans laquelle l'approche respecte les exigences de l'EDT; 	<p>Il est recommandé de ne pas dépasser 10 pages. Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose pour la prestation des services d'entretien et de soutien décrits dans l'EDT, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle la réponse démontre qu'une approche complète, économique et souple est adoptée pour fournir les services immobiliers requis dans le Nord ou dans une zone isolée avec un climat froid; • la mesure dans laquelle la réponse démontre une compréhension globale des exigences du contrat en matière de sécurité industrielle et une approche pour les biens immobiliers adaptée à la mise en œuvre et à la gestion de ces exigences; • la mesure dans laquelle l'approche pour les biens immobiliers respecte les exigences de l'EDT; 	<p>0 point Le plan ne démontre pas une compréhension des exigences.</p> <p>20 points Le plan démontre une compréhension limitée des exigences dans certains domaines. Cela signifie que plusieurs exigences ne sont pas respectées adéquatement ou qu'il manque des étapes clés dans le plan.</p> <p>30 points Le plan démontre une compréhension limitée des exigences. Cela signifie que la plupart des exigences ont été respectées ou qu'elles ont toutes été respectées, mais qu'il manque des renseignements ou des détails.</p> <p>40 points Le plan démontre une très bonne compréhension des exigences. Cela signifie que toutes les exigences sont respectées, mais qu'il manque un peu de renseignements.</p> <p>50 points Le plan démontre une excellente compréhension des exigences. Toutes les exigences décrites sont très clairement respectées.</p>	<p>Maximum de 50 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle l'approche est réellement associée aux processus et aux objectifs en matière de qualité, de santé et de sécurité, et de satisfaction de la clientèle; • la faisabilité de l'approche; • la mesure dans laquelle l'approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada; • la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différents types de biens immobiliers, les travaux prioritaires et les emplacements géographiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle l'approche pour les biens immobiliers est réellement associée aux processus et aux objectifs en matière de qualité, de santé et de sécurité et de satisfaction de la clientèle; • la faisabilité de l'approche; • la mesure dans laquelle l'approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada; • la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différents types de biens immobiliers, les travaux prioritaires et les emplacements géographiques. 		
2.4b	<p>Projets immobiliers à autorisations de tâches</p> <p>La réponse sera évaluée selon son exhaustivité et en tenant compte des éléments suivants :</p>	<p>Il est recommandé de ne pas dépasser 10 pages. Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose pour réaliser le contenu des autorisations de tâches décrites dans la présente demande de soumissions, notamment pour :</p>	<p>0 point Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement au critère. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p>	<p>Maximum de 40 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle l'approche respecte les exigences de ce document et de l'EDT; • la mesure dans laquelle l'approche est réellement associée à la qualité, à la santé et à la sécurité et à la satisfaction de la clientèle; • la faisabilité de l'approche; • la mesure dans laquelle l'approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada; • la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différentes catégories de projets immobiliers et les divers emplacements géographiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • le régime de prestation de services proposé ainsi que la manière dont il s'assurera que les autorisations de tâches sont exécutées dans le respect des délais, de la portée et du budget; • la méthode de prestation des services à fournir (ressourcement interne ou externe) et la façon dont elle offre le meilleur rapport qualité-prix au Canada; • l'approche adoptée par le soumissionnaire pour adapter ses processus et ses outils de réalisation et de gestion de projets aux différentes catégories de projets à autorisations de tâches décrites dans l'EDT, en tenant compte de leur complexité et du risque connexe; • l'approche adoptée pour appuyer les projets réalisés par d'autres, comme Construction de Défense Canada (CDC), les unités en visite ou d'autres entrepreneurs; • la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différentes catégories 	<p>16 points Décrit une approche incomplète pour exécuter des demandes de travaux supplémentaires qui pourraient être en mesure de respecter les exigences. Une approche incomplète est définie comme une approche qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>28 points Décrit une très bonne approche de réalisation des demandes de travaux supplémentaires qui est adaptée aux besoins et qui devrait permettre de respecter les exigences. Par « très bonne approche », on entend une approche qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>40 points Démonstre une approche à la fois excellente et efficace de réalisation des demandes de travaux supplémentaires, adaptée et permettant amplement de respecter les exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
		de projets immobiliers et les divers emplacements géographiques.		

2.5 Critères cotés de l'organisation

Ce critère évaluera la composition et la structure organisationnelle de l'équipe proposée (y compris les rôles, les responsabilités et la responsabilisation au sein de l'équipe du soumissionnaire) ainsi que les capacités et les méthodes de ressourcement liées à la prestation des divers services énoncés.

N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
2.5a	<p>Plan de gestion de projet</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle la réponse démontre clairement que l'approche de gestion de projet du soumissionnaire garantira une prestation de services conforme à des normes de qualité établies qui sont soutenues par un cadre de gestion du risque.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de gestion de projet. Il est recommandé de ne pas dépasser 20 pages pour ce plan.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche de gestion de projet et ses capacités afin de garantir que les services sont fournis conformément à des normes de qualité établies qui sont soutenues par un cadre de gestion du risque, en fournissant notamment les éléments suivants :</p> <p>a) un plan de gestion des risques pour garantir une gestion efficace des contrats liés à toutes les annexes de l'EDT, ainsi qu'une adaptation</p>	<p>0 point Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement au critère. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>40 points Décrit un plan de gestion de projet incomplet susceptible de respecter les exigences. Par « plan incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p>	Maximum de 100 points



N°	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
		<p>aux besoins tout au long de la durée du contrat;</p> <p>b) un plan de communication décrivant les principaux points de contact ainsi que la façon dont les renseignements seront produits, recueillis et diffusés;</p> <p>c) les techniques de contrôle de la qualité liées aux produits livrables, à tous les services et à l'ensemble des normes relatives à la réalisation des travaux.</p>	<p>70 points Décrit un très bon plan de gestion de projet qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de respecter les exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>100 points Présente un plan de gestion de projet à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	
2.5 b	<p>Stratégie organisationnelle</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre clairement que la stratégie organisationnelle du soumissionnaire permettra de respecter les exigences de l'EDT, y compris les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• la mesure dans laquelle la stratégie organisationnelle	<p>Le soumissionnaire devrait soumettre une stratégie organisationnelle décrivant les étapes qu'il entend suivre pour respecter les exigences. On recommande de ne pas dépasser 5 pages pour la stratégie.</p> <p>La stratégie organisationnelle devrait comprendre les éléments suivants :</p> <p>a) la stratégie proposée pour attribuer les fonctions et gérer les relations entre les ressources internes du soumissionnaire du soumissionnaire, les sous-traitants et</p>	<p>0 point Les renseignements sont insuffisants pour respecter adéquatement les exigences. Par renseignements « insuffisants », on entend soit une stratégie qui ne convainc pas les évaluateurs qu'elle permettra de respecter les exigences de l'EDT, soit une description dans laquelle plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>40 points Il manque des renseignements dans la stratégie organisationnelle, et celle-ci est</p>	Maximum de 100 points



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<p>du soumissionnaire permettra de respecter efficacement les exigences de la demande de soumissions;</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle la stratégie organisationnelle démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada; la capacité d'adaptation de la stratégie organisationnelle par rapport aux changements, notamment les changements dans le volume de travail. 	<p>les partenaires commerciaux, ainsi que le MDN;</p> <p>b) la façon dont cette stratégie permettra d'offrir le meilleur rapport qualité-prix possible au Canada;</p> <p>c) la façon dont elle respecte toutes les exigences de l'EDT;</p> <p>d) une description de l'approche adoptée par le soumissionnaire pour garantir que les ressources qui fournissent les services dans le cadre de l'EDT acquièrent et maintiennent les compétences adéquates, y compris toute initiative d'apprentissage ou de mentorat.</p>	<p>susceptible de respecter les exigences. Il manque des renseignements dans la stratégie, car elle comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et elle comprend des lacunes notables.</p> <p>70 points La stratégie organisationnelle est très bonne, adaptée aux besoins et pleinement en mesure de respecter les exigences. Elle comprend tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> <p>100 points La stratégie organisationnelle est excellente, adaptée aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Elle aborde très clairement tous les éléments énoncés.</p>	
2.5c	<p>Modèle de gouvernance</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre que son modèle de gouvernance de projet est logique, rigoureux, reproductible et en mesure de respecter les exigences, notamment les suivantes :</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un modèle de gouvernance du projet prouvant que son cadre décisionnel est logique, rigoureux et reproductible. On recommande de ne pas dépasser 5 pages pour ce modèle.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure les éléments suivants dans sa soumission :</p> <p>a) la hiérarchie claire des responsabilités;</p>	<p>0 point Les renseignements sont insuffisants pour respecter adéquatement les exigences. Par renseignements « insuffisants », on entend soit un modèle de gouvernance de projet qui ne permet pas de respecter les exigences, soit une description dans laquelle plusieurs renseignements sont manquants.</p>	<p>Maximum de 100 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<ul style="list-style-type: none"> l'efficacité globale du modèle de gouvernance pour ce qui est de respecter les exigences; la mesure dans laquelle le modèle de gouvernance permet de gérer efficacement les risques. 	<ul style="list-style-type: none"> b) l'intégration des différents domaines fonctionnels qui participent aux activités liées à la prestation des services; c) la gestion efficace des risques; d) la sensibilité de l'entreprise aux problèmes qui pourraient survenir et aux demandes qui pourraient être formulées tout au long de la durée du contrat. 	<p>40 points Le modèle de gouvernance de projet est incomplet, mais susceptible de respecter les exigences. Par « incomplet », on entend un modèle qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>70 points Le modèle de gouvernance de projet est très bon, adapté aux besoins et pleinement en mesure de respecter les exigences. Par « très bon », on entend un modèle qui aborde tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> <p>100 points Le modèle de gouvernance de projet est excellent, adapté aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Par « davantage en mesure de respecter les exigences », on entend un modèle qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	
2.5d	<p>Plan de prestation de services de gestion</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan de services</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de services de gestion. On recommande de ne pas dépasser 10 pages pour ce modèle. Les exemples donnés peuvent provenir de différents projets.</p>	<p>0 point Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement au critère. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout</p>	<p>Maximum de 100 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<p>de gestion démontre clairement que le soumissionnaire a réussi à contrôler les coûts, tout en maintenant les niveaux de rendement des services, en garantissant la satisfaction de la clientèle, et en offrant des services de nature et de portée semblables à ceux qui sont décrits dans la demande de soumissions.</p>	<p>Le plan des services de gestion doit décrire les antécédents du soumissionnaire en matière de contrôle et de réduction des coûts, ainsi que de maintien d'un niveau de rendement et de satisfaction de la clientèle adéquat, et ce, dans le cadre de la prestation de services d'une nature et d'une portée semblables à ceux qui sont décrits dans l'EDT. Le plan de services de gestion doit comprendre les éléments suivants :</p> <p>a) une description des services fournis, qui précise en quoi et pourquoi la nature et la portée de ces derniers sont semblables à celles des services décrits dans le présent besoin, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la période pendant laquelle les services ont été fournis; • le nom et la dénomination commerciale d'une entreprise cliente, et le nom complet, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'un point de contact; <p>b) les économies de coûts, le cas échéant;</p> <p>c) les facteurs ayant été pris en compte pour élaborer l'approche de contrôle des coûts;</p> <p>d) les méthodes utilisées pour contrôler les coûts;</p> <p>e) le processus utilisé pour veiller à maintenir la satisfaction des clients.</p>	<p>ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>40 points Décrit un plan des services de gestion incomplet qui est susceptible de respecter les exigences. Par « plan incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>70 points Décrit un très bon plan des services de gestion qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de respecter les exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>100 points Présente un plan des services de gestion à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
2.5e	<p>Plan de contrôle des approvisionnements et d'administration financière</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre clairement que le plan de gestion des approvisionnements et d'administration financière du soumissionnaire contient un processus d'approvisionnement visant à offrir au Canada le meilleur rapport qualité-prix possible, y compris la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'approche favorise la concurrence; • l'approche démontre que le meilleur rapport qualité-prix sera offert au Canada dans le respect des exigences décrites dans la présente demande de soumissions; 	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de gestion des approvisionnements et d'administration financière. On recommande de ne pas dépasser 10 pages pour ce plan.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la façon dont le plan permettra de mettre en place des processus d'approvisionnement ouverts, équitables, transparents, accessibles et opportuns qui favorisent la concurrence et offrent le meilleur rapport qualité-prix possible au Canada dans le cadre de la satisfaction du présent besoin; b) toutes les stratégies et les approches qu'il adoptera pour s'assurer que les coûts et les efforts sont proportionnels à la valeur et au risque associés au besoin; c) l'approche qu'il compte adopter en matière de contrôles internes et de processus de vérification afin de s'assurer que les dépenses sont adéquates et dûment autorisées. 	<p>0 point Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement au critère. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>40 points Décrit un plan d'approvisionnement et d'administration financière incomplet susceptible de respecter les exigences. Par « plan incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>70 points Décrit un très bon plan d'approvisionnement et d'administration financière qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de respecter les exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>100 points Présente un plan d'approvisionnement et d'administration financière à la fois</p>	<p>Maximum de 100 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<ul style="list-style-type: none"> la réponse démontre qu'une approche complète, économique et souple est adoptée pour effectuer l'approvisionnement requis dans le Nord ou dans une zone isolée avec un climat froid, et la mesure dans laquelle l'approche s'adapte au type de services fournis. 		<p>excellent, efficace, adapté aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	
2.5f	<p>Plan de gestion de la qualité</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan permet de démontrer clairement que l'approche de gestion de la qualité et le plan de gestion de la qualité du soumissionnaire sont valables pour les services décrits dans l'EDT. Cette approche doit comprendre des processus de résolution des incidents et des</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de gestion de la qualité. On recommande de ne pas dépasser 10 pages pour ce plan.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> son approche en matière de gestion de la qualité, ainsi que la façon dont un système de gestion de la qualité sera utilisé dans le cadre de la prestation des services décrits dans l'EDT; la méthode qu'il compte utiliser pour résoudre les incidents et les problèmes de non-conformité à l'interne au sein de son organisation, avec ses sous-traitants, ainsi qu'avec le Canada; 	<p>0 point Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement au critère. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>40 points Décrit un plan de gestion de la qualité incomplet susceptible de respecter les exigences. Par « plan incomplet », on entend un plan de gestion de la qualité qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p>	<p>Maximum de 100 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<p>problèmes de non-conformité et de gestion de la satisfaction de la clientèle.</p>	<p>c) la façon dont il compte gérer le taux de satisfaction de la clientèle, conformément à son plan de gestion de la qualité.</p>	<p>70 points Décrit un très bon plan de gestion de la qualité qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de respecter les exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>100 points Présente un plan de gestion de la qualité à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	
2.5g	<p>Plan de gestion environnementale</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan de gestion environnementale démontre clairement que les politiques, les lignes directrices, les engagements et le plan de gérance du soumissionnaire en matière</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de gestion environnementale. On recommande de ne pas dépasser 10 pages pour ce plan.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses politiques, lignes directrices et engagements existants en matière d'environnement et préciser en quoi ils sont semblables à la DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement, y compris le plan d'intendance environnementale lié au besoin :</p>	<p>0 point Les renseignements fournis sont insuffisants pour respecter adéquatement le critère. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>40 points Décrit un plan de gestion environnementale incomplet susceptible de respecter les exigences. Par « plan incomplet », on</p>	Maximum de 100 points



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<p>d'environnement se comparent aux dispositions énoncées dans la DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement, du MDN.</p>	<p>a) les lignes directrices ou politiques du soumissionnaire en matière d'environnement; et</p> <p>b) Les engagements environnementaux du soumissionnaire ; et comment ils seront adaptés à cette exigence</p> <p>c) l'identification des principaux enjeux environnementaux liés au besoin et de stratégies de gestion efficace de ces derniers.</p>	<p>entend un plan de gestion environnementale qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>70 points Décrit un très bon plan de gestion environnementale qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de respecter les exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>100 points Présente un plan de gestion environnementale à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	
2.5h	<p>Plan de fluctuations relatives au personnel et à l'entretien</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan de fluctuations démontre</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan décrivant en détail la façon dont il s'y prendra pour faire face aux fluctuations relatives au personnel et à l'entretien qui se situent au-dessus ou en dessous du volume normal d'activités quotidiennes. On recommande de ne pas dépasser 10 pages pour ce plan.</p>	<p>0 point L'information est insuffisante pour répondre adéquatement aux exigences. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p>	<p>Maximum de 100 points</p>



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
	<p>clairement que le soumissionnaire est en mesure de faire face aux fluctuations relatives au personnel et à l'entretien qui se situent au-dessus ou en dessous du volume normal d'activités quotidiennes.</p>	<p>Le plan devrait contenir les éléments suivants :</p> <p>a) personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la capacité du soumissionnaire; • les aptitudes; • la méthode qu'il compte utiliser pour faire face efficacement aux fluctuations de personnel qui se situent au-dessus ou en dessous du volume normal d'activités quotidiennes; <p>b) entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la façon dont le soumissionnaire compte accroître ses ressources pour être en mesure de répondre à des besoins allant au-delà des fonctions d'entretien régulières afin d'apporter les améliorations requises, conformément à l'EDT. 	<p>40 points Le plan est incomplet, mais susceptible de respecter les exigences. Par « plan incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>70 points Présente un très bon plan qui est adapté aux besoins et qui est parfaitement capable de respecter les exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> <p>100 points Présente un plan à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Par « plan davantage en mesure de respecter les exigences », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	



2.6 Critères cotés de l’approvisionnement social

N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d’évaluation	Points disponibles
2.6a	<p>Plan d’approvisionnement social</p> <p>La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle elle démontre une compréhension claire de l’approvisionnement social et de l’ACS+ dans la main-d’œuvre et une approche réalisable de la sensibilisation à l’approvisionnement social et à l’ACS+.</p> <p>* ACS+ au sens où l’entend le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada : https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/tbs-pct/gba-oacs-fra.asp. On encourage aussi les soumissionnaires à consulter le site Web de Condition féminine Canada à http://www.swc-cfc.gc.ca/gba-acs/index-fr.html.</p>	<p>Il est recommandé de ne pas dépasser 2 pages pour la réponse.</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre un plan qui démontre sa compréhension de l’approvisionnement social et de l’ACS+ dans son personnel actuel et la manière dont il ferait de la sensibilisation à l’approvisionnement social et à l’ACS+. Le plan devrait répondre aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les caractéristiques sociodémographiques actuelles de votre personnel? Est-ce que certains segments de la population y sont sous-représentés (femmes, Autochtones, jeunes)? • Quels sont les obstacles à la participation des groupes sous-représentés (travail par quarts, lieu éloigné, stéréotypes de l’employeur)? Des mesures peuvent-elles être adoptées pour enlever les obstacles perçus ou identifiés? • De la formation est-elle offerte aux fournisseurs de services pour s’assurer qu’ils sont sensibles aux besoins de tous? 	<p>0 point Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement au critère. Par « insuffisants », on entend que le besoin n’est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>25 points Décrit une bonne connaissance de l’approvisionnement social et de l’ACS+ et une bonne approche pour les diffuser. Un bon plan est un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>35 points Décrit une très bonne connaissance de l’approvisionnement social et de l’ACS+ et une très bonne approche pour les diffuser. Un très bon plan est un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>50 points Démontre une compréhension de l’approvisionnement social et de l’ACS+ à la fois excellente, efficace, adaptée aux besoins et davantage en</p>	Maximum de 50 points



N ^o	Critères cotés	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
			mesure de respecter les exigences. Un plan excellent et efficace est un plan qui répond très clairement à toutes les questions.	



2.7 Plan de gestion de la végétation

N ^o	Critère	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
2.7a	<p>Plan de gestion de la végétation</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan de gestion de la végétation est valable pour les services décrits dans l'EDT.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan de gestion de la végétation. On recommande de ne pas dépasser 10 pages pour ce plan. Le plan devrait comprendre ce qui suit :</p> <p>le contrôle des oiseaux et des animaux à l'aérodrome; le contrôle de la végétation, y compris un programme de tonte de gazon.</p>	<p>0 point L'information est insuffisante pour respecter adéquatement les exigences. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>25 points Le plan est incomplet, mais susceptible de respecter les exigences. Par « plan incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>35 points Présente un très bon plan qui est adapté aux besoins et qui est pleinement en mesure de respecter les exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> <p>50 points Présente un plan à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Par « plan davantage en mesure de respecter les exigences », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	<p>Maximum de 50 points</p>



2.8 Plan de contrôle de la neige et de la glace

N°	Critère	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points
2.8a	<p>Service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG)</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan de contrôle de la neige et des glaces est valable pour les services décrits dans l'EDT.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan SCNG. Il est recommandé que le plan ne dépasse pas 10 pages. Le plan devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">- fournir un plan/programme pour le contrôle de la neige et de la glace sur les routes, les aérodromes, les entrées des bâtiments désignés et les trottoirs.	<p>0 point L'information est insuffisante pour respecter adéquatement les exigences. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>40 points Le plan est incomplet, mais susceptible de respecter les exigences. Par « plan incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>70 points Présente un très bon plan qui est adapté aux besoins et qui est pleinement en mesure de respecter les exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> <p>100 points Présente un plan à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et davantage en mesure de respecter les exigences. Par « plan pleinement en mesure de respecter les exigences », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	Maximum de 100 points



2.9 Programme d'entretien optimisé et plan d'optimisation des immeubles

N°	Critère	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points
2.9a	<p>Programme d'entretien optimisé et plan d'optimisation des immeubles</p> <p>La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle elle présente clairement un modèle d'organisation qui permettra la prestation efficace de tous les services décrits dans l'EDT.</p>	<p>En environ 3 pages, l'entrepreneur devrait décrire les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la méthode par laquelle il intégrera l'entretien préventif et correctif dans le plan d'optimisation des immeubles; b) le processus qu'il utilisera pour consigner et mesurer (l'indice de l'état des installations et des systèmes, par exemple) les améliorations apportées aux biens immobiliers, les innovations et les modifications apportées au cycle de vie en fonction des évaluations de l'état des bâtiments; c) une façon de consigner, de planifier et de réaliser tous les projets relatifs aux biens immobiliers dont la nécessité est constatée des suites d'une visite des lieux, d'un appel et d'inspections visuelles (politique interdisant de fermer les yeux sur un besoin). 	<p>0 point L'information est insuffisante pour respecter adéquatement les exigences. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>80 points Le plan est incomplet, mais susceptible de respecter les exigences. Par « plan incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>150 points Présente un très bon plan qui est adapté aux besoins et qui est pleinement en mesure de respecter les exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> <p>200 points Présente un excellent plan plus que capable de répondre aux exigences. Par « plan davantage en mesure de respecter les exigences », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les</p>	<p>Maximum de 200 points</p>



2.10 Critères d'évaluation des avantages pour les Autochtones

N°	Critères d'évaluation	Exigences de présentation	Barème d'évaluation	Points disponibles
2.10.a	<p>Expérience dans l'exécution de contrats avec avantages pour les Autochtones</p> <p>Le soumissionnaire a une expérience de travail sur des contrats ou des projets qui ont procuré des avantages aux Autochtones.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter des exemples de contrats ou de projets antérieurs qui ont procuré des avantages pour les populations autochtones.</p> <p>L'exigence doit comprendre deux éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nombre de contrats ou projets exécutés; b) la valeur des avantages pour les Autochtones. 	<p>Partie A : Description du projet ou du contrat</p> <p>0 point 0 ou 1 contrat ou projet exécuté</p> <p>30 points 2 contrats ou projets exécutés</p> <p>50 points 3 contrats ou projets exécutés</p> <p>Partie B : Valeur des avantages pour les Autochtones (ne choisir qu'un seul projet ou contrat parmi ceux proposés ci-dessus)</p> <p>0 point 0 à 399 999,00 \$</p> <p>20 points 400 000,00 \$ à 799 000,00 \$</p> <p>35 points 800 000,00 \$ à 1 199 000,00 \$</p> <p>50 points 1 200 000,00 \$ ou plus</p>	<p>Maximum de 100 points</p>



2.10.b	<p>Contenu du plan d'avantages offerts aux Autochtones</p> <p>Le plan d'avantages offerts aux Autochtones doit comprendre un énoncé clair concernant la quantité minimale d'avantages pour les Autochtones que se propose d'offrir le soumissionnaire, exprimée en dollars et en pourcentage de la valeur totale du contrat.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan d'avantages offerts aux Autochtones indiquant le pourcentage (%) des avantages proposés par rapport au prix final de la soumission.</p>	<p>0 point 0 à 4 % du prix final</p> <p>40 points 5 à 9 % du prix final</p> <p>70 points 10 à 14 % du prix final</p> <p>100 points 15 % du prix final</p>	<p>Maximum de 100 points</p>
2.10.c	<p>Plan de ressources humaines autochtones</p> <p>Le plan d'avantages offerts aux Autochtones doit comprendre un plan des ressources humaines qui décrit en détail de quelle façon l'entrepreneur <u>ou ses sous-traitants</u> entendent maximiser l'emploi des Autochtones.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de ressources humaines autochtones qui indiquent comment l'emploi des Autochtones sera géré. Ce plan doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) des détails sur les travaux à accomplir pour chaque poste proposé qui doit être occupé un Autochtone; b) les stratégies de recrutement des Autochtones; c) les stratégies de maintien en poste des Autochtones; d) le plan de relève; e) des renseignements sur la gestion du personnel. f) sous-traitant g) formation 	<p>0 point Ne démontre pas une compréhension des exigences et ne remplit pas suffisamment le critère.</p> <p>20 points Démontre une compréhension limitée des exigences dans certains domaines. Cela signifie que plusieurs exigences ne sont pas remplies adéquatement ou que les descriptions sont générales et non particulières au projet.</p> <p>50 points Démontre une bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que la plupart des exigences ont été remplies ou qu'elles ont toutes été remplies, mais</p>	<p>Maximum de 100 points</p>



			<p>qu’il manque de l’information ou des détails.</p> <p>80 points Démontre une très bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que toutes les exigences sont remplies, mais qu’il manque un peu d’information.</p> <p>100 points Démontre une excellente compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Traite très clairement de toutes les exigences décrites.</p>	
--	--	--	--	--



ANNEXE K CONVENTION DE PRÊT

CONVENTION DE PRÊT

Couverture du prêt de matériel du ministère de la défense nationale

INSTRUCTIONS À L'ENTREPRENEUR:

1. La copie originale de la convention de prêt doit être conservée par l'équipe de gestion des contrats du 5e Escadre Goose Bay, et des copies doivent être conservées par le SMA(MAT)/DGSMCA/DOCA, l'entrepreneur et le SMA(Mat)/DG Svc Acq/SP.
2. La liste de l'annexe B comprend tout l'équipement (l'équipement fourni par le gouvernement ou EFG et le matériel fourni par le gouvernement ou MFG, comme défini dans le contrat) prêté à l'entrepreneur qui est chargé du soin, de la garde et du contrôle de cet équipement.
3. Remplissez la section suivante :
 - a. Numéro du contrat;
 - b. Nature des travaux pour lesquels l'équipement est requis : fonctionnement et entretien d'installation et d'équipement;
 - c. Date à laquelle l'équipement est requis;
 - d. Date d'expiration du prêt : conformément aux modalités du contrat; et
 - e. Adresse de l'entrepreneur : **INSCRIVEZ L'ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR.**

Les parties à la présente convention de prêt sont :

Le ministère de la Défense nationale (prêteur) et **INSCRIVEZ LE NOM DE L'ENTREPRENEUR**
Nom de l'entreprise de l'entrepreneur (emprunteur)

En foi de quoi

Dans le respect des conditions générales de la présente convention, les parties s'entendent sur les points suivants :

1. Le prêteur concède à l'entrepreneur tout l'équipement figurant à l'annexe B ci-jointe, ci-après appelé « l'équipement », selon les conditions énoncées à l'annexe A ci-jointe, pour l'exécution des travaux de défense dont l'emprunteur doit s'acquitter en vertu de la présente convention de prêt, comme indiqué par l'entrepreneur dans l'alinéa 3.b des Instructions à l'intention de l'entrepreneur; et
2. Les annexe A et B ainsi que les renseignements soumis par l'emprunteur conformément aux paragraphes 1, 2 et 3 des Instructions à l'intention de l'entrepreneur font partie intégrante de la présente convention.

En foi de quoi, les parties ont signé les présentes.



ANNEXE L - CADRE DE MESURE DU RENDEMENT

1.0 Introduction

Le cadre de gestion du rendement (CGR) établit les modalités et les obligations du Canada et de l'entrepreneur. Ce document contient également les critères et les paramètres d'évaluation servant au calcul des notes de rendement.

1.1 Objet

La qualité et le volume de services offerts importent tout autant que la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux (EDT). Pour tout service qui n'est pas fourni en raison d'une erreur de l'entrepreneur, le Canada sera crédité de la valeur du service ou du coût de la prestation du service par d'autres moyens, selon le plus élevé des deux montants.

Le concept visant à offrir à l'entrepreneur des incitatifs liés au rendement permet au Canada et à l'entrepreneur de tirer parti de résultats de rendement positifs qui donnent lieu à une augmentation de la valeur pour le Canada. L'entrepreneur recevra des incitatifs financiers lorsque son rendement dépassera les exigences contractuelles dans les domaines qui procurent au Canada un avantage démontrable, et, dans certains cas, quantifiable.

2.0 Mesures et indicateurs de rendement

2.1 Mesures et indicateurs

2.1.1 Les indicateurs de rendement clés (IRC) établiront le fondement pour l'autorisation des incitatifs et seront pris en compte pour les incitatifs au rendement. Ces mesures sont axées sur la prestation des services par l'entrepreneur à un niveau supérieur aux normes de rendement ou sur la prestation de services qui ne sont pas inclus dans l'EDT.

2.1.2 La prestation des services à un niveau supérieur aux normes de rendement ou qui ne sont pas inclus dans l'EDT sera mesurée en fonction du succès de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. Ce rendement sera évalué au moyen des IRC énumérés ci-après. Avec le consentement de l'entrepreneur, le Canada peut mettre en œuvre des IRC supplémentaires, en supprimer ou les modifier, au besoin. Les résultats de ces mesures seront regroupés en une note globale du rendement (NGR).

2.2 Critères d'évaluation

Dans cette annexe, on décrit le fondement de l'évaluation et les attentes liées à l'évaluation des résultats de chaque mesure. Tous les paramètres d'évaluation, ainsi que les valeurs attribuées qui s'y rapportent sont déterminés.

2.2.1 Dans tous les cas, l'utilisation de techniques d'évaluation qualitatives a été réduite pour limiter les évaluations subjectives. Dans la mesure du possible, on a mis en



œuvre des techniques quantitatives dans les critères d'évaluation; toutefois, certains aspects de ces critères sont inévitablement de nature qualitative.

- 2.2.2 Les critères d'évaluation donneront comme résultats des niveaux de rendement satisfaisants, supérieurs et exceptionnels.
- 2.2.3 L'entrepreneur est chargé de la collecte, de l'analyse et de la présentation des données nécessaires à l'évaluation des mesures de rendement par le Canada dans les délais indiqués dans le tableau en exemple à l'article 9.0 ci-dessous. Toutes les données pertinentes recueillies auprès de l'entrepreneur, du Canada et de ses clients seront utilisées dans l'évaluation des mesures du rendement figurant dans cette annexe.

2.3 Niveaux de rendement

- 2.3.1 Pour chaque IRC, le rendement de l'entrepreneur sera évalué selon les niveaux de rendement décrits ci-dessous.
 - 2.3.1.1 **Suffisant** : L'entrepreneur a satisfait à la norme de rendement et n'a présenté aucune caractéristique de rendement supérieur ou exceptionnel; par conséquent, aucune évaluation ne sera effectuée.
 - 2.3.1.2 **Satisfaisant** : L'entrepreneur a constamment satisfait à la norme de rendement et, dans certains cas, l'a légèrement dépassée.
 - 2.3.1.3 **Supérieur** : L'entrepreneur a dépassé les normes de rendement dans de nombreux cas et a assuré un service de niveau élevé.
 - 2.3.1.4 **Exceptionnel** : L'entrepreneur a systématiquement assuré un service de niveau extraordinaire qui dépassait les normes de rendement.

2.4 Ajustements des incitatifs au rendement

- 2.4.1 Selon le niveau du rendement de l'entrepreneur, déterminé par la note globale du rendement (NGR), des ajustements des incitatifs au rendement peuvent être de mise.
- 2.4.2 L'ajustement des incitatifs au rendement concernant la prestation de services qui dépassent les normes de rendement ou qui ne font pas partie de l'EDT sera déterminé par le calcul d'une NGR, qui combine toutes les mesures du rendement en une seule note.
- 2.4.3 L'ajustement des incitatifs au rendement en fonction de la NGR sera basé sur les montants indiqués dans le [tableau 4](#) et dans l'annexe B, Base de paiement.



2.5 Admissibilité

2.5.1 Pour être admissible aux honoraires d'incitation au rendement (HIR), l'entrepreneur doit démontrer qu'il a dépassé les normes de rendement de l'énoncé des travaux ou qu'il a fourni des services non compris dans l'énoncé des travaux.

2.6 Problèmes de non-conformité

Les problèmes de non-conformité seront gérés en application de l'article 24.0 du contrat, Conséquences de la non-exécution des services par l'entrepreneur.

3.0 Structure organisationnelle :

Le CGR est administré aux deux niveaux suivants :

- Comité des honoraires d'incitation au rendement (Comité des HIR); et
- Équipe d'évaluation du rendement (EER).

3.1 Modification du CGR

3.1.1 Changements proposés

Toutes les parties sont invitées à proposer des modifications au CGR en vue de favoriser des niveaux de rendement accrus ou d'améliorer le cadre. Toutes les modifications proposées doivent être transmises au Comité des HIR, à l'EER, à l'autorité contractante et à l'entrepreneur.

3.1.2 Examen des changements

Le Comité des HIR examinera les modifications proposées, y compris tous les commentaires émis par les intervenants, quels qu'ils soient. Le Comité des HIR prendra une décision dans les quinze (15) jours civils suivant la réception des modifications proposées, puis informera l'autorité contractante de sa décision. L'autorité contractante informera alors toutes les autres parties de la décision du Comité des HIR.

3.1.3 Modification du CGR

L'autorité contractante préparera une modification officielle du contrat afin de mettre en œuvre les modifications proposées. L'entrepreneur doit soit signer la modification sous la forme présentée par l'autorité contractante, soit informer l'autorité contractante par écrit des raisons pour lesquelles il n'accepte pas la modification dans les cinq (5) jours suivant la réception des modifications proposées au CGR. L'autorité contractante acheminera une copie d'un tel avis au Comité des HIR.

3.2 Comité des honoraires d'incitation au rendement



- 3.2.1 Le Comité des honoraires d'incitation au rendement sera composé de personnel de gestion de la Défense nationale (MDN) et de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- 3.2.2 Le Comité des HIR se réunira deux fois par année (c.-à-d. au printemps et à l'automne) ou à la demande du Canada.

3.3 Rôles du Comité des honoraires d'incitation au rendement

- 3.3.1 Donner des instructions à l'EER s'il y a lieu, ou lui déléguer des tâches précises.
- 1.3.2 Approuver le CGR et toute modification au cadre pendant toute la durée du contrat.
- 3.3.3 Examiner le rapport de l'EER, les recommandations du Conseil de l'EER et les rapports de l'entrepreneur ou les autres documents qu'il a soumis pour chaque période d'évaluation, et en discuter avec le président de l'EER et l'entrepreneur et, s'il y a lieu, avec d'autres intervenants. Si le Comité des HIR détermine que l'EER ou l'entrepreneur lui ont fourni des données qui ne suffisent pas à la prise d'une décision, l'EER ou l'entrepreneur auront dix (10) jours civils pour fournir les renseignements manquants au Comité des HIR.
- 3.3.4 Autoriser le montant des HIR pour chaque période d'évaluation.
- 3.3.5 Le Comité des HIR évaluera ou approuvera toute modification au CGR décrite dans le rapport de l'EER par l'EER ou l'entrepreneur.
- 3.3.6 Préparer la lettre du Comité des HIR en vue de sa signature et de son émission par l'autorité contractante. La lettre relative à la période d'évaluation précisera le montant déterminé et le fondement de cette détermination.

3.4 Pouvoirs et responsabilités du Comité des honoraires d'incitation au rendement

- 3.4.1 Le Comité des HIR évaluera le rapport de l'EER pour chaque période d'évaluation et, à sa discrétion, examinera les déclarations de l'entrepreneur et du Conseil de l'EER.
- 3.4.2 Le Comité des HIR n'est pas tenu de suivre les recommandations de l'EER et peut, contrairement aux conseils fournis, mais agissant dans tous les cas de manière raisonnable et équitable, décider d'ajuster le montant des HIR à accorder.
- 3.4.3 Le Comité des HIR est chargé de la production et de la signature du compte rendu de décision du Comité des HIR concernant les HIR accordés. Il précisera toute modification apportée au CGR.



- 3.4.4 Si l'EER ou l'entrepreneur ne fournissent pas au Comité des HIR des renseignements suffisants pour prendre une décision, le Comité des HIR donnera l'instruction à l'EER ou à l'entrepreneur, ou aux deux, de fournir des renseignements supplémentaires dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.
- 3.4.5 Le Comité des HIR produira, à l'intention de l'autorité contractante, un compte rendu de décision écrit qui détaille les HIR accordés à payer.
- 3.4.6 Le Comité des HIR peut autoriser la réaffectation d'une partie des HIR accordés pour une période d'évaluation à une période d'évaluation ultérieure en raison de retards causés par le gouvernement, de domaines d'intérêt particulier, de circonstances spéciales et de modifications apportées aux critères d'évaluation ou à l'EDT. La réaffectation ne doit pas être associée au rendement de l'entrepreneur, et ne peut avoir lieu qu'avec le consentement de ce dernier.
- 3.4.7 Les décisions définitives du Comité des HIR, décrites dans le compte rendu de décision, doivent lier l'entrepreneur et ne peuvent être contestées en vertu du contrat ou de la loi. La seule circonstance dans laquelle la décision définitive du Comité des HIR sera examinée est celle d'une erreur que l'on peut prouver.
- 3.4.8 L'autorité contractante acheminera le compte rendu de décision rédigé par le Comité des HIR à l'entrepreneur.
- 3.4.9 Après avoir reçu le compte rendu de décision, l'entrepreneur doit présenter une demande de paiement au Canada.

3.5 Structure et responsabilités de l'équipe d'évaluation du rendement

- 3.5.1 L'EER devrait être composée de membres du personnel qui ont la responsabilité première générale des aspects techniques et contractuels du contrat (c'est-à-dire des représentants du MDN et de SPAC). Les membres de l'EER doivent bien connaître le type des travaux à évaluer et doivent pouvoir consacrer suffisamment de temps à leur mission pour effectuer des examens approfondis et rapides.
- 3.5.2 Le Comité de l'EER examine les rapports en fonction des renseignements obtenus auprès du client, de l'entrepreneur et d'autres sources.
- 3.5.3 Les membres chargés de la notation attribueront une note à l'entrepreneur dans le [tableau 3](#). L'agent de gestion des contrats de l'Escadre (AGCE) et le gestionnaire sur place de l'entrepreneur (ou un représentant de l'entrepreneur) seront présents pour fournir



des renseignements justificatifs aux membres chargés de la notation dans le cadre de leur évaluation. En cas de besoin, l'autorité contractante assumera le rôle de facilitateur.

- 3.5.4 L'EER enverra, au Comité des HIR, un rapport qui comprendra les conclusions et les recommandations pour chaque période d'évaluation. Le rapport de l'EER doit contenir un sommaire du rendement de l'entrepreneur, et pas seulement les notes du [tableau 3](#). Une copie sera remise à l'entrepreneur.
- 3.5.5 Si l'entrepreneur est en désaccord avec le rapport de l'EER ou avec le contrat, ou s'il doit soumettre des observations écrites au Comité des HIR aux fins d'examen au moins une semaine avant la réunion de celui-ci, accompagnées d'une copie de ses observations écrites à l'EER.
- 3.5.6 L'EER recommandera les changements appropriés à apporter au CGR, aux fins d'examen et d'approbation par le Comité des HIR.

3.6 Responsabilités de l'entrepreneur

Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent les responsabilités décrites au présent article, sans s'y limiter.

3.6.1 Données

L'entrepreneur doit être responsable de la collecte des données sur le rendement et de leur conversion en information sur le rendement, en fonction de la présente annexe. Le Canada doit avoir accès aux systèmes de collecte de données et d'information sur le rendement, sur demande, et par l'entremise du système fourni par l'entrepreneur. Ces systèmes pourront faire l'objet d'une vérification.

3.6.2 Rapports

Préparer, pour chaque période d'évaluation, une ébauche de rapport d'auto-évaluation du rendement, basé sur le [tableau 2](#) et le [tableau 5](#), qui doit être soumise à l'agent de gestion des contrats de la 5^e Escadre aux fins de considération. Ce rapport doit reposer sur les critères d'évaluation indiqués dans les IRC.

Préparer, pour chaque période d'évaluation, un rapport final d'auto-évaluation du rendement, basé sur le [tableau 2](#) et le [tableau 5](#), qui doit être soumis au Comité de l'EER. Ce rapport doit reposer sur les critères d'évaluation indiqués dans les IRC et sur la rétroaction reçue de la part de l'AGCE concernant l'ébauche de rapport d'auto-évaluation du rendement.

3.6.3 Modifications

Recommander les modifications à apporter au CGF par l'EER.

4.0 Processus à suivre pour déterminer les honoraires d'incitation au rendement

Le processus d'évaluation est composé de quatre périodes :



1. la période de pré-évaluation;
2. la période d'évaluation;
3. la période d'examen; et
4. la période de décision définitive.

À titre de référence, un modèle de calendrier est présenté au [tableau 1](#).

4.1 Période de pré-évaluation

- 4.1.1 Avant chaque période d'évaluation, l'EER élaborera les critères d'évaluation et les pondérations du CGR et en informera l'entrepreneur dix (10) jours ouvrables avant le début de la période d'examen.
- 4.1.2 Toutes les modifications proposées au CGR s'il y a lieu seront conformes à l'article 5.0, Modification du plan d'évaluation du rendement.

4.2 Période d'évaluation

- 4.2.1 Tous les 6 mois, habituellement du 1^{er} avril au 30 septembre et du 1^{er} octobre au 31 mars, à moins d'entente contraire entre le MDN et l'entrepreneur.

4.3 Période d'examen

- 4.3.1 À la fin de la période d'évaluation, l'entrepreneur doit soumettre son ébauche de rapport d'auto-évaluation à l'AGC de la 5^e Escadre aux fins de vérification.
- 4.3.2 Après vérification du rapport, l'entrepreneur doit incorporer tous les commentaires de l'Escadre dans son rapport, et soumettre ce dernier à l'EER.
- 4.3.3 Les membres de l'EER chargés de la notation calculeront la NGR en attribuant des notes numériques en fonction des données et des commentaires figurant dans le rapport.
- 4.3.4 L'EER préparera ses conclusions et ses recommandations sous forme de rapport de l'EER, accompagné de tous les autres renseignements pertinents, y compris les informations et les commentaires fournis par l'entrepreneur.
- 4.3.5 Le président de l'EER soumettra au Comité des HIR le rapport final de l'EER, accompagné de tous les autres renseignements pertinents, par l'intermédiaire du secrétaire du Comité des HIR, et fournira à l'entrepreneur et à l'autorité contractante une copie du rapport final de l'EER.

5.0 Mesures et indicateurs de rendement

Les IRC ci-après serviront à calculer le rendement global de l'entrepreneur. Le Canada se réserve le droit d'utiliser quelques-uns ou l'ensemble des IRC suivants et d'en ajouter ou en supprimer tout au long de la durée du contrat.



5.1 IRC 1 – Exécution des travaux (ET)

L'entrepreneur doit prouver que, tout au long de la période d'évaluation du rendement, il a été en mesure de dépasser les normes de rendement ou a effectué des tâches qui n'étaient pas exigées par l'EDT, mais que l'on juge avoir une valeur considérable pour le Canada. Cet IRC exclut les activités et les exercices, qui sont abordés dans l'IRC 4 ci-après.

5.2 IRC 2 – Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)

L'entrepreneur accomplit un effort coordonné entre les sections pour répondre aux demandes importantes de dernière minute, comme les exercices, les visites de personnalités très importantes et les urgences, de manière à permettre au MDN de répondre avec efficacité au besoin, ce qui se traduit par une image positive de l'Escadre et du MDN en général.

5.3 IRC 3 – Responsabilité et fiabilité financières (RFF)

L'entrepreneur fait preuve de responsabilité financière et s'efforce constamment d'obtenir la meilleure valeur pour le Canada. Il utilise les ressources financières avec prudence, pesant le coût et la qualité d'une part, et le besoin et l'application d'autre part.

5.4 IRC 4 – Succès des activités et des exercices (SAE)

L'entrepreneur a dépassé les normes de rendement en matière de soutien aux activités et aux exercices tout au long de la période d'évaluation. Ce succès est atteint lorsque les objectifs des activités ou des exercices sont dépassés (c'est-à-dire lorsqu'un soutien supplémentaire est apporté au client sans frais ou à moindres frais, et que les mesures prises par l'entrepreneur font honneur à l'Escadre).

5.5 IRC 5 – Communication efficace (CE)

L'entrepreneur a gardé les voies de communication ouvertes avec les principaux membres de la 5^e Escadre afin de garantir un rendement exceptionnel, y compris en réaction aux circonstances inhabituelles ou imprévues. L'entrepreneur a pris l'initiative ou adopté une démarche stratégique pour mobiliser l'Escadre afin de s'assurer que toutes les situations sont gérées avec efficacité et se soldent par un résultat positif.

5.6 IRC 6 – Inspection, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)

Cet indicateur comprend notamment les visites d'aide au personnel et d'assistance technique, les inspections axées sur diverses sections du contrat, ainsi que les visites d'invités prestigieux. L'entrepreneur a obtenu un résultat global qui donne une image positive de l'Escadre. L'entrepreneur a montré qu'il était prêt à lancer des mesures correctives afin de combler les lacunes relevées et de mener une enquête, le cas échéant, sur la cause des lacunes afin d'en prévenir la récurrence. Le but est que le nombre de lacunes détectées par l'équipe d'inspection soit minime et qu'il s'agisse de lacunes mineures qui peuvent être aisément corrigées.



5.7 IRC 7 – Gestion des installations (GI)

L’entrepreneur a fourni des services et des projets au-delà des exigences contractuelles, à peu de frais ou sans frais pour l’Escadre. Cela comprend, sans toutefois s’y limiter, l’amélioration de l’indice de l’état des installations (IEI) et de l’indice de l’état du système (IES) dans son ensemble ou pour une installation ou un système particulier, l’amélioration de l’indice de réalisation de l’entretien, l’indice de nettoyage du portefeuille immobilier et l’indice de précision des prévisions de fonctionnement et d’entretien. Ces améliorations doivent mener à l’amélioration de la gestion de ces biens, à l’élaboration et à l’adoption d’approches novatrices en matière de conception et de réalisation du travail, à l’optimisation de l’utilisation des installations, au renforcement des capacités dans les processus de travail ou à d’autres initiatives qui permettent à l’État de réaliser des économies importantes ou de générer des recettes ou d’améliorer le fonctionnement général de l’Escadre. Le KPI -7 est calculé conformément à l’appendice D de l’annexe A-4 du cahier des charges.

5.8 IRC 8 – Plan des avantages pour les Autochtones (PAA)

L’entrepreneur a surpassé les engagements qu’il avait pris à l’égard des avantages pour les Autochtones, tels qu’ils sont décrits en détail dans son plan des avantages pour les Autochtones.

6.0 Notation

6.1 Les IRC sont accordés conformément au tableau ci-dessous.

Niveau de service	IRC (%)
Satisfaisant	2,6 - 5
Supérieur	5,1 - 7,5
Exceptionnel	7,6 - 10

7.0 Note globale du rendement (NGR)

7.1 Description

La note globale du rendement (NGR) est une note globale pondérée qui combine toutes les mesures du rendement clé (IRC). La NGR fournit la formule pour convertir le rendement de l’entrepreneur selon toutes les mesures en une note globale.

7.2 Objectif

La NGR vise à inciter l’entrepreneur à bien exécuter les tâches aux termes du contrat en respectant les mesures de rendement. La NGR convertit le rendement global en honoraires d’incitation au rendement.

7.3 Applicabilité



Les évaluations de la NGR comprendront les données sur le rendement à compter du début de la phase de fonctionnement et d’entretien, et se dérouleront tous les semestres. Le Canada utilisera les évaluations de la NGR pour classer les niveaux de rendement de l’entrepreneur conformément au paragraphe 2.3 ci-dessus.

7.4 Dernière évaluation

La dernière évaluation de la NGR se terminera 60 jours après la phase de retrait progressif.

8.0 Évaluation des paramètres (méthode de détermination de la note)

Les IRC seront exprimés en pourcentage et calculés de la façon suivante :

$$\text{Note IRC} = \sum \text{tous les IRC secondaires (IRCS)} * \text{pondération IRC (PIRC)}$$

La NGR est exprimée en pourcentage et calculée de la façon suivante :

$$\text{NGR} = [(IRCS_1 * IRCP_1) + (IRCS_2 * IRCP_2) + (IRCS_3 * IRCP_3) + (IRCS_4 * IRCP_4) + (IRCS_5 * IRCP_5) + (IRCS_6 * IRCP_6) + (IRCS_7 * IRCP_7) + (IRCS_8 * IRCP_8)]$$

Où :

IRCS₁ = Exécution des travaux (ET)

IRCS₂ = Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)

IRCS₃ = Responsabilité et fiabilité financières (RFF)

IRCS₄ = Succès des activités et des exercices (SAE)

IRCS₅ = Communication efficace (CE)

IRCS₆ = Inspection, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)

IRCS₇ = Gestion des installations (GI)

IRCS₈ = Plan des avantages pour les Autochtones (PAA)

Le tableau ci-dessous indique la pondération de chaque IRC, que le Canada peut modifier d’une période à une autre.

Variable	IRCP ₁	IRCP ₂	IRCP ₃	IRCP ₄	IRCP ₅	IRCP ₆	IRCP ₇	IRCP ₈	Total
Pondération	10 %	10 %	25 %	15 %	10 %	10 %	15 %	5 %	100 %



9.0 Tableaux

9.1 Tableau 1 : Exemple d'horaire

Tableau 1 : Exemple d'horaire		
N°	Description de l'activité	Nombre de jours civils estimés
-1	<i>Dernier jour pour fournir à l'entrepreneur la pondération des IRC pour la période d'évaluation suivante.</i>	-11
0	Fin de la période	0
1	Dernières données d'auto-évaluation de l'entrepreneur à l'intention de l'AGCE	7
2	L'AGCE formule ses commentaires initiaux et renvoie le document à l'entrepreneur	14
3	L'entrepreneur examine les commentaires et soumet le rapport à l'EER	21
4	Réunion du Comité de l'EER convoquée pour calculer la NGR et préparer l'ébauche du rapport de l'EER	28
5	Rapport de l'EER finalisé et envoyé aux membres de l'EER aux fins d'examen final	35
6	Rapport de l'EER signé par le commandant de la 5e Escadre et le gestionnaire sur place de l'entrepreneur	36
7	Rapport de l'EER finalisé et envoyé au secrétaire du Comité des HIR	37
8	Le Comité des HIR distribue le rapport de l'EER aux fins d'examen	38
9	Les membres du Comité des HIR examinent le rapport de l'EER	55
10	Le Comité des HIR se réunit	56
11	Le compte rendu de décision est remis à l'entrepreneur	63
12	L'EER ou l'entrepreneur fournissent des renseignements supplémentaires au Comité des HIR (s'il y a lieu)	67
13	Le compte rendu de décision est fourni à l'entrepreneur (s'il y a lieu)	69
14	Appel interjeté par l'entrepreneur (s'il y a lieu)	76
15	Le Comité des HIR examine l'appel de l'entrepreneur (s'il y a lieu)	83



16	Le compte rendu de décision modifié est remis à l'entrepreneur (s'il y a lieu)	90
17	L'entrepreneur soumet une demande de paiement des HIR	97



9.2 Tableau 2 : Modèle d'évaluation du rendement

	Suffisant	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel	Commentaires
	L'entrepreneur a satisfait à la norme de rendement et n'a présenté aucune caractéristique de rendement satisfaisant, supérieur ou exceptionnel; par conséquent, aucune évaluation ne sera effectuée.	L'entrepreneur a constamment satisfait à la norme de rendement et, dans certains cas, l'a légèrement dépassée.	L'entrepreneur a constamment dépassé les normes de rendement dans de nombreux cas et a assuré un service de niveau élevé.	L'entrepreneur a systématiquement assuré un service de niveau extraordinaire qui dépassait les normes de rendement.	Le responsable de l'évaluation du rendement formulera des commentaires et justifiera la note accordée.

IRC 1	Exécution des travaux (ET)					
1	Dépasser la norme de rendement					
2	Effectuer des tâches qui n'étaient pas exigées par l'EDT					

IRC 2	Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)					
1	Répondre aux demandes importantes de dernière minute					
2	Donner une image positive de l'Escadre et du MDN en général					



IRC 3		Responsabilité et fiabilité financières (RFF)					
	1	Obtenir la meilleure valeur pour le Canada					
	2	Faire preuve d'une responsabilité fiscale					

IRC 4		Succès des activités et des exercices (SAE)					
	1	Dépasser largement les objectifs des activités ou des exercices					
	2	Apporter un soutien supplémentaire au client sans frais ou à moindres frais					

IRC 5		Communication efficace (CE)					
	1	Réactions aux circonstances inhabituelles ou imprévues					
	2	Approche proactive					

IRC 6		Inspections, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)					
	1	L'entrepreneur a obtenu des résultats qui donnent une image positive de l'Escadre					
	2	Lacunes					

IRC 7		Gestion des installations (GI)					
1	L'entrepreneur a obtenu des résultats qui donnent une image positive de l'Escadre						



2	Lacunés					
---	---------	--	--	--	--	--

IRC 8	Plan des avantages pour les Autochtones (PAA)					
	1 L'entrepreneur a obtenu des résultats qui donnent une image positive de l'Escadre					
	2 Lacunés					



9.3 Tableau 3 : Modèle de notation d'évaluation du rendement

Tableau 9.3 – Notation d'évaluation du rendement

		Pondération totale de l'IRC	Pondération de l'IRC	Suffisant 0	Satisfaisant 2,6 - 5	Supérieur 5,1 - 7,5	Exceptionnel 7,6 - 10	Note	Note totale
IRC 1	Exécution des travaux (ET)								
	1 Dépasser la norme de rendement	10%	50%			7		3.5	0.75
	2 Effectuer des tâches qui n'étaient pas exigées par l'EDT		50%				8	4	
	Pondération totale – IRC 1		100%						
IRC 2	Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)								
	1 Répondre aux demandes importantes de dernière minute	10%	50%				9	4.5	0.825
	2 Donner une image positive de l'Escadre et du MDN en général		50%			7.5	3.75		
	Pondération totale – IRC 2		100%						
IRC 3	Responsabilité et fiabilité financières (RFF)								
	1 Obtenir la meilleure valeur pour le Canada	25%	50%			6		3	1.875
	2 Faire preuve d'une responsabilité fiscale		50%				9	4.5	
	Pondération totale – IRC 3		100%						



IRC 4	Succès des activités et des exercices (SAE)									
	1	Obtenir la meilleure valeur pour le Canada	15%	50%				8	4	1.2
	2	Faire preuve d'une responsabilité fiscale		50%				8	4	
	Pondération totale – IRC 4			100%						
IRC 5	Communication efficace (CE)									
	1	Réactions aux circonstances inhabituelles ou imprévues	10%	50%				9	4.5	0.825
	2	Approche proactive		50%			7.5		3.75	
	Pondération totale – IRC 5			100%						
IRC 6	Inspections, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)									
	1	L'entrepreneur a obtenu des résultats qui donnent une image positive de l'Escadre	10%	50%				7.5	3.75	0.775
	2	Lacunnes		50%				8	4	
	Pondération totale – IRC 6			100%						
IRC 7	Gestion des installations (GI)									
	1	L'entrepreneur a obtenu des résultats qui donnent une image positive de l'Escadre	15%	50%				8	4	1.2
	2	Lacunnes		50%				8	4	
				100%						



IRC 8	Plan des avantages pour les Autochtones (PAA)								
1	L'entrepreneur a obtenu des résultats qui donnent une image positive de l'Escadre	5%	50%					8	4
2	Lacunés		50%					8	4
Pondération totale – IRC 8			100%						
OPS – Pondération		100%							

Note totale

	7.85
OPS – Pourcentage obtenu	78.50 %

HIR recommandés	\$392,500.00
-----------------	---------------------



9.4 Tableau 4 : Modèle de notation du rendement

Le présent tableau repose sur l'hypothèse que le montant total pouvant être versé en HIR est de 500 000 \$.

Tableau 4 – Notation du rendement			
1 %	5 000 \$	26 %	130 000 \$
2 %	10 000 \$	27 %	135 000 \$
3 %	15 000 \$	28 %	140 000 \$
4 %	20 000 \$	29 %	145 000 \$
5 %	25 000 \$	30 %	150 000 \$
6 %	30 000 \$	31 %	155 000 \$
7 %	35 000 \$	32 %	160 000 \$
8 %	40 000 \$	33 %	165 000 \$
9 %	45 000 \$	34 %	170 000 \$
10 %	50 000 \$	35 %	175 000 \$
11 %	55 000 \$	36 %	180 000 \$
12 %	60 000 \$	37 %	185 000 \$
13 %	65 000 \$	38 %	190 000 \$
14 %	70 000 \$	39 %	195 000 \$
15 %	75 000 \$	40 %	200 000 \$
16 %	80 000 \$	41 %	205 000 \$
17 %	85 000 \$	42 %	210 000 \$
18 %	90 000 \$	43 %	215 000 \$
19 %	95 000 \$	44 %	220 000 \$
20 %	100 000 \$	45 %	225 000 \$
21 %	105 000 \$	46 %	230 000 \$
22 %	110 000 \$	47 %	235 000 \$
23 %	115 000 \$	48 %	240 000 \$
24 %	120 000 \$	49 %	245 000 \$
25 %	125 000 \$	50 %	250 000 \$
		51 %	255 000 \$
		52 %	260 000 \$
		53 %	265 000 \$
		54 %	270 000 \$
		55 %	275 000 \$
		56 %	280 000 \$
		57 %	285 000 \$
		58 %	290 000 \$
		59 %	295 000 \$
		60 %	300 000 \$
		61 %	305 000 \$
		62 %	310 000 \$
		63 %	315 000 \$
		64 %	320 000 \$
		65 %	325 000 \$
		66 %	330 000 \$
		67 %	335 000 \$
		68 %	340 000 \$
		69 %	345 000 \$
		70 %	350 000 \$
		71 %	355 000 \$
		72 %	360 000 \$
		73 %	365 000 \$
		74 %	370 000 \$
		75 %	375 000 \$
		76 %	380 000 \$
		77 %	385 000 \$
		78 %	390 000 \$
		79 %	395 000 \$
		80 %	400 000 \$
		81 %	405 000 \$
		82 %	410 000 \$
		83 %	415 000 \$
		84 %	420 000 \$
		85 %	425 000 \$
		86 %	430 000 \$
		87 %	435 000 \$
		88 %	440 000 \$
		89 %	445 000 \$
		90 %	450 000 \$
		91 %	455 000 \$
		92 %	460 000 \$
		93 %	465 000 \$
		94 %	470 000 \$
		95 %	475 000 \$
		96 %	480 000 \$
		97 %	485 000 \$
		98 %	490 000 \$
		99 %	495 000 \$
		100 %	500 000 \$



9.5 Tableau 5 : Exemple de rapport

1. Contexte
2. But
3. Discussion
4. Suivi de la dernière réunion du Comité des HIR
5. Indicateurs de rendement clés
 - a. IRC 1 – Exécution des travaux (ET)
 - b. IRC 2 – Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)
 - c. IRC 3 – Responsabilité et fiabilité financières (RFF)
 - d. IRC 4 – Succès des activités et des exercices (SAE)
 - e. IRC 5 – Communication efficace (CE)
 - f. IRC 6 – Inspection, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)
 - g. IRC 7 – Gestion des installations
 - h. IRC 8 – Composante autochtone
6. Note globale et recommandation

Commandant de la 5e Escadre Goose Bay

Gestionnaire de chantier de l'entrepreneur XXXXXX

Annexes :
Annexe A – Notation d'évaluation du rendement



ANNEXE M- ÉNONCÉ DES EXIGENCES RELATIVES AUX AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES

1.0 Préambule

Ce contrat contient les exigences relatives aux avantages à offrir aux peuples et aux entreprises autochtones.

La Constitution canadienne reconnaît trois groupes d'Autochtones : les Indiens (généralement appelés les Premières Nations), les Métis et les Inuits.

2.0 Portée du document

Ce document contient des précisions sur les exigences de l'État en ce qui a trait aux avantages à offrir aux Autochtones. Ce document contient des définitions des termes utilisés. Les définitions relatives aux exigences formulées dans la présente annexe figurent à l'appendice 1.

3.0 Plan d'avantages offerts aux Autochtones

Dans les 30 jours suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'État, aux fins d'approbation, un plan définitif des avantages offerts aux Autochtones, lequel doit être fondé sur l'ébauche du plan qu'il a soumise avec sa proposition mise à jour, comme indiqué au paragraphe 6.1 ci-dessous. Le Plan d'avantages offerts aux Autochtones doit contenir les éléments suivants :

3.1 Contenu du Plan d'avantages offerts aux Autochtones

Le Plan d'avantages offerts aux Autochtones doit contenir un énoncé clair sur la valeur minimale des avantages que le soumissionnaire propose d'offrir aux Autochtones, exprimée en dollars et en pourcentage de la valeur totale du contrat. Le Plan d'avantages offerts aux Autochtones doit également contenir un énoncé clair du nombre minimal d'heures de travail offertes aux Autochtones (ou, dans le cas présent, d'heures d'emplois directs) qui comprend le nombre minimal d'heures de travail des sous-traitants autochtones s'il s'agit d'une entreprise autochtone d'après la définition figurant à la section 7 de la présente annexe (Définitions), ainsi qu'un énoncé clair du nombre d'heures d'emplois directs des ressources autochtones et de la valeur minimale en dollars des activités offertes à des entreprises autochtones auxquelles l'entrepreneur entend avoir recours pour exécuter les travaux. La valeur minimale des avantages ne doit pas être inférieure à celle précisée dans la proposition.

3.2 Plan des ressources humaines

Le Plan d'avantages offerts aux Autochtones doit comprendre un plan des ressources humaines qui décrit en détail de quelle façon l'entrepreneur ou ses sous-traitants entendent maximiser l'emploi des Autochtones. Le plan des



ressources humaines doit expliquer comment la gestion de l'emploi des Autochtones sera effectuée et doit renfermer ce qui suit :

- a) des détails sur les travaux à accomplir pour chaque poste proposé qui doit être occupé un Autochtone;
- b) des stratégies de recrutement des Autochtones; et
- c) des renseignements sur la gestion du personnel.

Le plan des ressources humaines doit contenir suffisamment de détails pour permettre à l'État d'évaluer la qualité et la valeur des avantages proposés à l'intention des Autochtones, ainsi que la probabilité d'atteindre les objectifs indiqués dans la présente annexe.

Le plan doit préciser la manière dont l'entrepreneur ou ses sous-traitants entendent travailler avec des organisations externes qui possèdent de l'expérience, ou qui ont réalisé des mandats, dans divers aspects du recrutement d'Autochtones et du travail auprès d'eux. Parmi ces organisations externes connues de l'État, il y a notamment :

la Nation innue du Labrador;
le Partenariat en formation autochtone du Labrador;
le gouvernement du Nunatsiavut;
NunatuKavut.

3.3 Plan d'activités pour les Autochtones

Le Plan d'avantages offerts aux Autochtones doit comprendre un plan d'activités pour les Autochtones qui décrit en détail de quelle façon l'entrepreneur entend maximiser le recours à des entreprises autochtones. Le plan d'activités pour les Autochtones doit renfermer ce qui suit :

- a) des détails sur les travaux à accomplir par les entreprises autochtones ainsi que la valeur en dollars de ces travaux;
- b) des détails sur la manière dont les activités avec les entreprises autochtones seront gérées, du développement de sources d'approvisionnement à l'administration; et
- c) des détails sur le développement de nouvelles sources d'approvisionnement et l'acquisition de nouvelles capacités.

Le plan doit préciser la manière dont l'entrepreneur ou ses sous-traitants entendent travailler avec des organisations externes qui possèdent de l'expérience, ou qui ont réalisé des mandats, dans divers aspects de la passation de marchés avec des personnes ou des entreprises autochtones. Parmi ces organisations externes connues de l'État, il y a notamment :

la Nation innue du Labrador;



le Partenariat en formation autochtone du Labrador;
le Centre d'aide aux entreprises de Nunatsiavut; et
Nunacor.

3.4 Transactions

Chaque élément des avantages pour les Autochtones doit être décrit dans le formulaire des transactions, lequel doit contenir des détails sur les avantages, la valeur des travaux sur le plan des ressources financières et de la main-d'œuvre, ainsi qu'une description de la valeur durable qui doit être atteinte.

3.5 Dépenses admissibles

Vous trouverez ci-dessous la définition des dépenses admissibles relativement aux avantages offerts aux Autochtones.

3.5.1 Les coûts admissibles associés au travail exécuté par des Autochtones sont les salaires directs, les avantages sociaux (notamment les soins de santé, le régime de retraite et les vacances) et d'autres coûts connexes, qui sont payés aux personnes ou aux entreprises autochtones.

3.5.2 Les coûts admissibles associés au travail offert à des entreprises autochtones sont les coûts (dont les coûts directs, les coûts indirects, les frais d'ordre général et administratif, et le profit) qui sont payés aux personnes ou aux entreprises autochtones.

3.6 Modification du Plan d'avantages offerts aux Autochtones

À tout moment au cours de la durée du contrat, l'entrepreneur peut proposer à l'autorité contractante d'apporter des modifications au Plan d'avantages offerts aux Autochtones. Toute proposition en ce sens doit comprendre les raisons de la modification et une explication détaillée indiquant que la modification n'entraînera pas une diminution de la quantité et de la qualité des avantages offerts aux Autochtones. Le Canada doit ensuite formuler des commentaires ou donner son approbation dans un délai de 10 jours ouvrables. Le Canada n'est pas tenu d'accepter une proposition, et ce, peu importe le contenu ou la justification.

4.0 Autres exigences

4.1 Qualité des avantages

Bien que la participation des Autochtones aux travaux soit une exigence obligatoire, il est souhaitable que cette participation soit de nature durable et significative. Ces exigences peuvent être satisfaites par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants.

4.2 Évaluation des avantages



Le Canada mènera une évaluation annuelle des avantages offerts par rapport à ceux figurant dans le Plan d'avantages offerts aux Autochtones. Le Canada doit avoir terminé son examen dans le mois suivant la réception du rapport annuel dont il est question dans le paragraphe 6.2 ci-dessous.

L'évaluation permettra de comparer les avantages prévus pour chacune des transactions aux résultats réels obtenus par l'entrepreneur ou ses sous-traitants. Dans le cadre de l'évaluation, on devra examiner chaque transaction et faire un rapport indiquant si elle a été achevée et si ses objectifs ont été atteints. Si des objectifs n'ont pas été atteints, on devra, si possible, en expliquer les raisons dans le rapport.

Le Canada doit envoyer une ébauche de l'évaluation finale à l'entrepreneur, qui peut formuler des commentaires dans les cinq jours suivant la réception. Le Canada doit examiner ces commentaires, mettre au point la version définitive de l'évaluation et la publier dans les cinq jours suivant la réception des commentaires de l'entrepreneur.

5.0 Exigences en matière de rapports

5.1 Mise à jour annuelle du plan

L'entrepreneur doit présenter des mises à jour du Plan d'avantages offerts aux Autochtones, lesquelles devront contenir de plus renseignements détaillés sur les transactions particulières que l'entrepreneur propose d'accomplir au cours de l'année de contrat à venir.

Chaque mise à jour doit comprendre des détails sur la manière dont sera réalisée chaque transaction, les objectifs et le calendrier proposés, les ressources requises, les dépendances et les avantages qui seront offerts (emploi, perfectionnement des compétences ou autres).

La mise à jour doit être soumise à l'autorité contractante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour examen et commentaires. SPAC doit formuler des commentaires ou donner son approbation dans un délai de 10 jours civils après avoir reçu la mise à jour. L'entrepreneur doit réviser et renvoyer la mise à jour dans la semaine suivant la réception des commentaires de SPAC. Les mises à jour doivent être soumises :

- a) dans les 30 jours suivant la date d'attribution du contrat; et
- b) au plus tard le 1^{er} mars de chaque année suivante.

5.2 Rapport annuel

Chaque année, l'entrepreneur doit produire un rapport détaillé sur les avantages offerts aux Autochtones au cours de l'année précédente. Ce rapport doit être soumis à l'autorité contractante de SPAC dans un délai d'un mois suivant la date anniversaire de l'attribution du contrat.



Pour chaque transaction figurant dans le Plan d'avantages offerts aux Autochtones, le rapport doit inclure les résultats concrets obtenus, la valeur en dollars des avantages offerts aux Autochtones et une évaluation de la qualité des avantages.

5.3 Rapport provisoire

L'entrepreneur doit produire un rapport provisoire sur les avantages offerts aux Autochtones dans un délai de six mois suivant la date d'anniversaire de l'attribution du contrat. Le rapport provisoire doit contenir les mêmes renseignements que le rapport annuel, cependant il doit également comprendre une prévision du total des avantages qui devraient être offerts jusqu'à la fin de l'année. Envoi de documents
Les documents mentionnés ci-dessus doivent être envoyés en format papier (l'original et deux copies) et en format électronique à l'autorité contractante de SPAC.

5.4 Soumission des documents

Les documents détaillés ci-dessus doivent être soumis à l'autorité contractante de TPSGC en version papier (original plus 2 copies) ainsi qu'en version électronique.



6.0 Appendice 1 de l'annexe M – Définitions

Autochtone

La Constitution canadienne reconnaît trois groupes d'Autochtones : les Indiens (généralement appelés les Premières Nations), les Métis et les Inuits.

Entreprise autochtone

L'entreprise autochtone peut être

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- une société de personnes; et
- un organisme à but non lucratif dont les droits de propriété et le contrôle sont détenus au moins à 51 % par des Autochtones.

ou

- Une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise.

Formation en cours d'emploi

Instruction officielle, ou instruction dans un système officiel, menée sur le lieu de travail ou près de celui-ci, pendant les heures normales de travail. La plupart du temps, elle est demandée par l'employeur ou souhaitée par ce dernier. Elle est généralement menée pour aider un employé moins qualifié à atteindre un rendement satisfaisant, faire découvrir de nouveaux systèmes ou de nouvelles technologies ou préparer un employé à une promotion. Des superviseurs, des employés chevronnés ou des formateurs professionnels spécialisés peuvent assurer la formation.

Formation

Permet le perfectionnement des compétences au moyen de l'instruction, de la discipline ou de l'exercice. La formation porte le plus souvent sur un produit, un processus, une profession, un métier ou un art. Dans le milieu de travail d'aujourd'hui, la formation touche également d'autres sujets tels que l'information, les attitudes et les valeurs. L'instructeur est choisi pour ses compétences et son expérience, ainsi que pour sa capacité et son efficacité à former des gens.

Durabilité (Plan d'avantages offerts aux Autochtones)

Démontre comment les entreprises autochtones, les travailleurs autonomes autochtones et les employés autochtones peuvent profiter des avantages à long terme générés grâce au



perfectionnement de la main-d'œuvre, lequel s'effectue notamment au moyen du perfectionnement des compétences en cours d'emploi, de l'apprentissage ou de tout autre mécanisme de ressources humaines susmentionné.

Montant total du contrat

Aux fins de l'évaluation du Plan d'avantages offerts aux Autochtones, ou des résultats obtenus par rapport à celui-ci, le montant total du contrat doit correspondre à la somme de tous les paiements réels effectués et comprendre le paiement de tous les numéros d'inscription au contrat (indiqués à l'annexe B – Base de paiement), à l'exception de tous honoraires d'incitation au rendement accordés.



ANNEXE N - FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT D'ACOMPTE

Fourni sous forme de pièce jointe distincte