
Ébauche demande de proposition - le renouvellement du contrat des services de soutien du site d'Alert / Île d'Ellesmere.**1. Introduction:**

Alors que le monde est aux prises avec les conséquences d'une pandémie mondiale, le Canada comprend que de nombreux défis se produisent et évoluent quotidiennement. Grâce à la compréhension du climat actuel, SPAC travaille avec des intervenants internes du gouvernement ainsi qu'avec des partenaires de l'industrie et des Inuits afin d'obtenir des commentaires sur l'ensemble de la présente demande de proposition. Ce qui suit est à titre informatif seulement, mais votre participation sera primordiale pour assurer que le Canada relève adéquatement ces défis dans le but de réaliser un processus d'approvisionnement équitable, ouvert et transparent pour toutes les parties concernées.

2. Accord sur les revendications territoriales du Nunavut

Comme cette exigence se trouve sur le territoire du Nunavut, elle est donc assujettie à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN) si deux fournisseurs inuits, qui sont inscrits au registre des entreprises inuites, soumettent un énoncé de qualités et sont en mesure de répondre aux exigences de la demande de propositions, le processus sera limité à ces deux (ou plus) fournisseurs inuits.

3. Implications du coronavirus pour le journée de l'industrie / réunions individuelles

En raison du climat actuel en ce qui concerne COVID 19, des méthodes alternatives à une conférence des soumissionnaires en personne ont été mises en œuvre:

Le Canada n'organisera pas de journée de l'industrie, mais passera directement à des réunions individuelles entre le 15 et le 19 juin 2020. Les présentations qui sont généralement livrées sous forme de journée de l'industrie seront fournies aux soumissionnaires qui demandent une réunion individuelle. Les soumissionnaires sont priés de s'inscrire auprès de l'autorité contractante au plus tard le 8 juin 2020. Les soumissionnaires sont priés de fournir des questions préparées au moins trois jours avant leurs réunions respectives planifiées. Chaque réunion individuelle ne doit pas dépasser 90 minutes. Un surveillant de l'équité surveillera la réunion individuelle.

Solicitation No. – N° de l'invitation
XXXXX-XXXXXX/X
Réf. du client No. – N° de réf. du client
XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
XXXXX
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

| | Pages |
|---|--------|
| PARTIE 1 – Renseignements Généraux | 3-5 |
| PARTIE 2 – Instructions à L'Intention des Soumissionnaires | 6-9 |
| PARTIE 3 – Instructions Pour la Préparation des Soumissions | 10-11 |
| PARTIE 4 – Procédures D'Évaluation et Méthode de Sélection | 12-17 |
| PARTIE 5 – Attestations et Renseignements Supplémentaires | 18-20 |
| PARTIE 6 – Exigences Relatives à la Sécurité, Exigences Financières et Autres Exigences | 21 |
| PARTIE 7 – Clauses du Contrat Subséquent | 22-36 |
| ANNEXES | 37-123 |

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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de 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 : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières 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.

Annexes Inclus:

- 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 en matière de ressources
- Annexe H – Autorisation de tâches : MDN 626, Formulaire d'autorisation des tâches
- Annexe I – Évaluation technique
- Annexe J – Évaluation financière
- Annexe K – Prêts et baux
- Annexe L – Exigence relative aux avantages pour les Inuits
- Annexe M – Demande de paiement partiel

1.2 Résumé

1.2.1 La SFC Alert est principalement une station militaire de communication située au Nunavut, à la pointe nord-est de l'île d'Ellesmere. La station se trouve à environ 817 km du pôle Nord et est l'installation habitée en permanence la plus septentrionale du monde. La collectivité la plus proche est la communauté inuite de Grise Fiord, située à quelque 725 km au sud. La SFC Alert communique avec le sud du Canada grâce aux installations du ministère de la Défense nationale (MDN) à Eureka, dans le centre de l'île d'Ellesmere.

La principale activité de la station consiste à appuyer des activités de communication militaire pour les Forces canadiennes. La SFC Alert appuie également d'autres activités soutenues par le gouvernement, notamment l'exploitation d'une station météorologique d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) et des projets de recherche scientifique qui y sont associés. Le MDN prévoit que l'activité gouvernementale à Alert continuera d'augmenter, tant dans les secteurs militaire que non militaires.

À l'heure actuelle, la SFC Alert est composée d'environ 90 bâtiments, dont environ 19 structures d'importance dans le complexe principal. Ces bâtiments ont été construits entre 1960 et 1998 et ont une aire totale d'environ 22 500 m². Les installations collectives fournissent le nécessaire pour vivre et travailler dans l'environnement arctique de façon permanente. La station comprend une piste en gravier de 5 500 pi (103 122 m²), plusieurs kilomètres de routes (150 000 m²), une carrière, des décharges, des parcs de stockage de carburant, des laboratoires scientifiques et des parcs d'antennes dans la zone locale.

- 1.2.2 Le MDN a besoin de divers services de soutien sur place pour le fonctionnement et l'entretien non liés à des missions à la Station des Forces canadiennes (SFC) Alert. Le besoin vise l'attribution d'un seul contrat comprenant notamment, sans nécessairement s'y limiter : des services d'alimentation, d'entretien des routes et des terrains, de transport et d'entretien de véhicules et d'infrastructure, d'alimentation électrique et de gestion de l'eau. Le besoin comprend également le soutien à d'autres activités du MDN sur l'île d'Ellesmere, comme le soutien sur demande des installations à Eureka. Le contrat doit couvrir une période de huit (8) ans avec des options pour prolonger la durée de l'exécution de deux (2) périodes de quatre (4) ans pour une période potentielle de 16 ans.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir 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 en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.5 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et/ou aux services canadiens.
- 1.2.6 Ce marché est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut).

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches (AT) pour la réponse au besoin décrit dans les présentes, dans toutes les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

- 1.2.7 Le présent besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. Selon la définition contenue dans la *Loi sur la production de défense*, les marchandises contrôlées canadiennes désignent certaines marchandises qui figurent 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*.
- 1.2.8 Une visite obligatoire des lieux d'exécution des travaux est associée à ce besoin. Une enquête de sécurité sur le personnel et une autorisation médicale sont exigées pour obtenir l'accès aux lieux d'exécution des travaux. Consulter la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires. En raison de la situation actuelle liée à la COVID-19, s'il y a encore des restrictions fédérales ou

provinciales, d'autres méthodes pourraient devoir être explorées, ce qui rendrait la visite du site non obligatoire.

1.2.9 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce besoin; voir la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.10 La présente demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter la Partie 2, intitulée Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la Partie 3, intitulée Instructions pour la préparation des soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Processus de conformité des soumissions par étapes

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

1.4 Comptes rendus

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

1.5 Processus de soumission en deux étapes

À l'heure actuelle, nous avons l'intention d'entreprendre un processus d'approvisionnement en deux étapes. La première étape sera une invitation à se qualifier (IQ), dans le cadre de laquelle les soumissionnaires devront fournir les renseignements nécessaires pour répondre aux critères techniques obligatoires. Une conférence des soumissionnaires doit être organisée en respectant la distanciation sociale relative à la COVID-19, selon ce qui est requis. Toutes les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires. Les soumissionnaires qui satisfont aux critères seront ensuite invités à participer à la deuxième étape du processus. Les soumissionnaires qualifiés recevront la demande de propositions (DP) par courriel et seront invités à visiter le site. Les soumissionnaires préqualifiés devront présenter une soumission technique et financière en réponse à la DP.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document **2003**, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions (en raison de la COVID-19, la date et l'heure pourraient être ajustées) :

_____ (identification de l'Unité de réception des soumissions)

_____ (adresse de livraison physique)

_____ (ville, province, code postal)

_____ (courriel du service Connexion poste!)

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions transmises par télécopieur.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent donner l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. 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.

Définitions

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;

- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant 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 – demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Conférence des soumissionnaires

En raison de la situation actuelle liée à la COVID-19, s'il y a toujours des restrictions fédérales ou provinciales, des méthodes de rechange à une conférence des soumissionnaires en personne seront envisagées.

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à _____ (*insérer l'adresse*) le _____ (*insérer la date [p. ex. le 17 mars 2014]*). La conférence commencera à _____ (*insérer l'heure [p. ex. 14 h (HNE) ou (HAE)]*), dans _____ (*insérer lieu/numéro de salle*). Dans le cadre de cette conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions. Il est recommandé aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission d'assister à la conférence ou d'y envoyer un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur participation. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir aborder, au plus tard le _____ (*insérer la date et l'heure*).

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.7 Visite obligatoire des lieux

En raison de la situation actuelle liée à la COVID-19, s'il y a toujours des restrictions fédérales ou provinciales, des méthodes de rechange à une visite en personne seront envisagées.

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux au _____ (inscrire l'adresse) le _____ (inscrire la date [p. ex., 17 mars 2014]). La visite des lieux commencera à _____ (inscrire l'heure [p. ex., 14 h HNE ou HAE]), à _____ (inscrire le lieu ou le numéro de salle).

Le filtrage de sécurité du personnel est exigé avant d'obtenir l'accès autorisé à _____ (insérer les renseignements, biens ou sites PROTÉGÉS ou les renseignements, biens ou sites CLASSIFIÉS). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le _____ (insérer la date et l'heure) pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui seront présentes. Veuillez noter qu'au plus deux (2) membres du personnel des **soumissionnaires préqualifiés** peuvent faire la visite sur place. L'agent de sécurité d'entreprise du soumissionnaire doit s'assurer que ses représentants détiennent l'autorisation de sécurité valide du niveau requis pour visiter les lieux. Le personnel désigné qui participera à la visite du site devra également satisfaire aux exigences physiques énoncées à la section 3.2.6 de l'énoncé des travaux. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette exigence de sécurité, on refusera l'accès au site à son ou ses représentants.

Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non recevable. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumission.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Le soumissionnaire doit transmettre sa soumission par voie électronique; le Canada exige de sa part qu'il respecte la section 08 des instructions uniformisées de 2003. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion poste a la capacité de recevoir plusieurs documents, jusqu'à 1 Go par pièce jointe individuelle.

La soumission doit être séparée par sections, tel qu'il est indiqué ci-dessous :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Le soumissionnaire doit aussi transmettre sa soumission sur papier; le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier);

Section II : Soumission financière (2 copies papier);

Section III : Attestations (2 copies papier).

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour la préparation d'une copie papier de leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique imposant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au formulaire d'évaluation financière décrit ci-dessous à l'Annexe J.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe D, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Le Canada utilisera le Processus de conformité des soumissions par étapes décrit ci-dessous.
- (b) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (d) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- (e) Un processus de concertation sera utilisé pour établir une note consensuelle pour chaque critère évalué.
- (f) Lors d'un consensus, il peut être nécessaire de communiquer avec la ou les références pour vérifier ou valider ce que le soumissionnaire a proposé dans la soumission. Les évaluateurs peuvent tenir compte des renseignements fournis par une référence qui diffèrent de ceux fournis par le soumissionnaire. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés et validés, ils ne seront pas évalués et la soumission recevra une note de zéro pour les critères en question.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions par étapes

4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux Étapes I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS DES ÉTAPES I ET II DU PRÉSENT PCSE SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À L'ÉTAPE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

EXIGENCES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN À L'ÉTAPE I OU À L'ÉTAPE II ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À CETTE ÉTAPE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE LAQUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE SA RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT SUR L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À LA PHASE I OU II, POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC ET POURRAIT RENDRE SA SOUMISSION NON CONFORME À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que cette information fait partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou les coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera de la période précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
- (d) Le PCSE ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions le permet expressément, ou dans les circonstances décrites au paragraphe c).
- (e) Le Canada enverra un avis ou un rapport d'évaluation de la conformité (REC) par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou la DAC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis, ou une DAC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (2018-03-13) Étape I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à l'Étape I se limitera à déterminer si des renseignements requis dans la demande de soumissions sont absents de la soumission financière. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- (b) L'examen de la soumission par le Canada à l'Étape I sera réalisé par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- (c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis selon la demande de soumissions, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (l'« avis ») indiquant quels renseignements sont manquants dans la soumission financière. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à l'Étape I ne recevra pas d'avis. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter des renseignements supplémentaires relativement à sa soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un avis disposeront du délai précisé dans l'avis (la « période de correction ») pour corriger les problèmes qui y sont signalés en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire aura le droit de corriger uniquement la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément requis a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera écartée. Aucun changement ne sera autorisé à une autre section de la soumission du soumissionnaire. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse à l'avis remplaceront, en totalité, uniquement la partie de la soumission financière originale comme il est permis ci-dessus et seront utilisés pour le reste du processus d'évaluation de la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à l'Étape I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à l'Étape I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'Étape I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à l'Étape II.

4.1.1.3 (2018-03-13) Étape II : Soumission technique

- (a) L'examen de la soumission par le Canada à l'Étape II se limitera à un examen de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires admissibles. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique financière respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires admissibles sont tous les critères techniques obligatoires qui sont indiqués comme étant assujettis au PCSE dans la présente demande de soumissions. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas indiqués comme étant assujettis au PCSE dans la demande de soumissions ne seront évalués qu'à l'Étape III.
- (b) Le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (le « rapport sur l'évaluation de la conformité » ou « REC ») précisant les exigences obligatoires admissibles que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux

exigences examinées à l'Étape II recevra un REC indiquant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à l'Étape II. Ce soumissionnaire ne sera pas autorisé à présenter une réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.
- (f) Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, uniquement la partie de la soumission originale que permet cette section.
- (g) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis à l'Étape II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à l'Étape II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires d'admissibilité. Ces renseignements ne seront utilisés à aucune autre étape de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans cet avantage. Par exemple, un critère obligatoire d'admissibilité qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être jugé conforme sera évalué à l'Étape II pour déterminer si cette note minimale obligatoire est obtenue en considérant les renseignements supplémentaires ou différents fournis en réponse au REC. Le cas échéant, la soumission sera jugée conforme par rapport à ce critère obligatoire d'admissibilité, et les renseignements supplémentaires ou différents fournis lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire d'admissibilité, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes de la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est conforme aux exigences évaluées à l'Étape II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'Étape II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'Étape II à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à l'Étape III.

4.1.1.4 (2018-03-13) Étape III : Évaluation finale de la soumission

- (a) Au cours de l'Étape III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences analysées à l'Étape II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une soumission est non recevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont énoncés à l'Annexe I, Critères d'évaluation.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires seulement.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.2.1 Grille d'évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

La matrice d'évaluation financière se trouve à l'Annexe J jointe à titre de feuille de calcul Excel distincte.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus élevée pour les critères de la soumission inuite/du Nunavut, le mérite technique et le prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c) obtenir au moins 70 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 3460 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera fondée sur la note combinée la plus élevée pour les critères d'avantages pour les Inuits/le Nunavut (CAI/CAN), le mérite technique et le prix. La proportion sera de 35 % pour les CAI/CAN, 45 % pour le mérite technique et 20 % pour le prix.

4. Afin de déterminer la note pour les CAI/CAN, la soumission recevable sera évaluée par rapport à ces critères en fonction d'une note maximale de 35 représentant 35 % de l'évaluation totale.
5. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 45 %.
6. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
7. Pour chaque soumission recevable, la note pour les critères CAI/CAN, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnés pour déterminer la note combinée.
8. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour les critères CAI/CAN, le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 35/40/25 à l'égard des critères CAI/CAN, du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible pour la soumission technique est de 135, et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$.

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Critère des avantages pour les Inuits/le Nunavut (CAI/CAN) | | 20/35 | 25/35 | 30/35 |
| 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 les CAI/CAN | 20 | 25 | 30 |
| | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 45 = 38,33$ | $89/135 \times 45 = 29,66$ | $92/135 \times 45 = 30,67$ |
| | Note pour le prix | $45\ 000/55\ 000 \times 20 = 16,36$ | $45\ 000/50\ 000 \times 20 = 18,00$ | $45\ 000/45\ 000 \times 20 = 20,00$ |
| Note combinée | | 74,69 | 72,66 | 80,67 |
| Évaluation globale | | 2 ^e | 3 ^e | 1 ^{er} |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web **Intégrité – Formulaire de déclaration** (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation indiquant que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause **A3050T**, peuvent être considérées.

À défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission, le ou les produits offerts seront traités comme des produits non canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () le ou les produits offerts sont des produits canadiens tels que définis au paragraphe 1 de la clause **A3050T**.

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 d'un contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante

informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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 \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En remettant sa soumission, l'entrepreneur atteste que ni son nom ni le nom d'un de ses associés, le cas échéant, ne figure sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du Programme du travail du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html).

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 » pour l'équité en matière d'emploi 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 l'entrepreneur si ce dernier est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner 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 », dûment remplie, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. du client No. – N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3.3 Études et expérience

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

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

6.1 Attestation de 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 comme indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans 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 encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

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

3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

6.2 Capacité financière

Clause **A9033T** du Guide des CCUA (2012-07-16), Capacité financière

6.3 Exigence relative aux marchandises contrôlées

Clause **A9130T** (2019-11-28) du Guide des CCUA, 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 autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumission, 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 satisfaire à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Une partie des travaux du contrat sera réalisée sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation doivent être conformes à la portée du contrat.

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'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans un délai de 15 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur devra fournir au *responsable technique* une estimation des coûts totaux proposés pour l'exécution de cette tâche et une ventilation de ces coûts établie en fonction de la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par le *responsable technique*. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut approuver des AT individuelles d'une valeur maximale de 100 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux – autorisations de tâche

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

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

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur sa prestation de services au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches signées dans le cadre du marché.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous et dans l'Annexe A. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. 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 :

- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Ces données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard cinq jours civils après la période visée par le rapport.

Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque marché comportant un processus d'AT, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les AT. Le rapport doit comprendre :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de l'AT ou le numéro de la modification à l'AT;
- ii. le titre ou une brève description de chaque autorisation de tâche;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état d'avancement actuel de chaque tâche autorisée (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT approuvées :

- i. le montant, taxes applicables en sus, précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le *ministère de la Défense nationale*. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions mentionnées 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>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales – besoins plus complexes de services, 2035 (2018-06-21), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Les exigences en matière de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS posséder une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS** hors des lieux de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui figure à l'Annexe C;
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3.1.1 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de la date du contrat à _____ (huit ans à compter de la date de début) inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires de quatre années chacune selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que pendant la période de reconduction du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions prévues dans les modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit au moins quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.4 Ententes de revendications territoriales globales (ERTG)

Ce marché est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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.

7.5.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le présent contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Responsable des achats (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____
Télécopieur : ___ - ___ - _____

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

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

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

7.7.2 Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au contrat, ne doit pas dépasser (saisir au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont *compris* et les taxes applicables sont en sus.

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

L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service qui mènerait à un dépassement de la responsabilité maximale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit justifier la somme à l'autorité contractante par écrit, soit :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Paiement progressif

1. Le Canada versera un paiement progressif, conformément aux modalités du contrat, pas plus d'une fois par mois, pour les coûts engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à 100 % de la somme réclamée et qu'il a approuvée, si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète est présentée au moyen du formulaire Demande de paiement progressif, joint à l'Annexe M, et tout autre document exigé en vertu du contrat a été présenté conformément aux instructions sur la facturation qui y figurent;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 % de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. tous les certificats figurant sur la facture ont été signés par les représentants autorisés respectifs.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été exécutés et livrés à condition que les travaux aient été acceptés par le Canada et qu'une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. 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, s'il y a lieu, des modifications au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout trop-payé découlant du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.7.4 Autres clauses du Guide des CUA qui s'appliquent

La clause [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause [C2000C](#) (2007-11-30), 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](#) du Guide des CUA (2019-05-30), Documentation des douanes canadiennes, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

La clause [C4005C](#) (2018-04-17), Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

7.7.5 Paiement électronique des factures – contrat

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

- a. carte d'achat Visa;

-
- b. carte d'achat Mastercard;
 - c. dépôt direct (national et international);
 - d. échange de données informatisé;
 - e. virement télégraphique (international seulement);
 - f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.7.6 Vérification discrétionnaire

La clause C0100C (2010-0-11), Vérification discrétionnaire – Biens et/ou services commerciaux, s'applique au contrat et en font partie intégrante.

7.7.7 Vérification du temps

La clause C0710C (2007-11-30), Vérification du temps, s'applique au contrat et en fait partie.

La clause C0711C (2008-05-12), Vérification du temps, s'applique au contrat et en fait partie.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement à l'aide du formulaire Demande de paiement progressif à l'Annexe M.

Chaque demande doit présenter :

- a. tous les renseignements requis sur le formulaire Demande de paiement progressif à l'Annexe M.;
- b. tous les renseignements pertinents précisés 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 :

- e. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - f. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - g. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue est exigée, il n'y a pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement progressif.
 3. L'entrepreneur doit préparer et attester un original et une (1) copie de sa demande sur le formulaire Demande de paiement progressif à l'Annexe M., et envoyer le tout au *responsable technique* indiqué à la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le *responsable technique* transmettra ensuite l'information à toutes les parties concernées pour qu'elles apposent les signatures et la soumettent ensuite au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande ne soient exécutés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur comprend et convient que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux.

L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.9.3 Autres clauses du Guide des CCUA qui s'appliquent

La clause [A3060C](#), Attestation du contenu canadien (2008-05-12), du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de ____ (*insérer lors de l'attribution du contrat*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'accord;
- (b) les conditions générales 2035 (2018-06-21) – Besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- (g) Annexe G, Exigences en matière de ressources;
- (i) Annexe L, Exigence relative aux avantages pour les Inuits;
- (j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (k) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ (la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat).

7.12 Contrat de défense

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

La clause [A9062C](#) du Guide des CCUA (2012-07-16), Règlement concernant les emplacements des Forces canadiennes, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.14 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, et ne diminue pas cette responsabilité.

L'entrepreneur doit 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 dix (10) 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 entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs 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.

7.15 Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées – Contrat Clause B4060C du Guide des CCUA (2011-05-16), Marchandises contrôlées

7.16 Exigences relatives aux ressources

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'Annexe G. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

7.17 Règlement des différends

7.17.1 Discussions informelles

Les parties souhaitent que la plupart des mécontentes soient résolues dans le cadre de discussions informelles entre les parties ou au sein d'elles, sans que l'on doive invoquer la clause concernant la résolution des conflits prévue au paragraphe 7.17.2.

7.17.2 Différend

Tous les différends surgissant entre les parties, qu'ils découlent du présent contrat ou s'y rapportent, y compris les différends concernant l'interprétation de l'énoncé des travaux, doivent être réglés conformément au présent article.

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

7.17.2.2 Si les représentants des parties susmentionnés sont incapables de régler le différend dans les cinq (5) jours ouvrables, le dossier sera transmis à des titulaires de postes de direction de niveaux plus élevés au sein de l'organisation des parties, de la façon suivante :

| Gouvernement du Canada (GC) | ENTREPRENEUR | Période pour la résolution* |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Gestionnaire, TPSGC | Gestionnaire, Contrats | 10 jours ouvrables |
| Directeur, TPSGC | Gestionnaire, Opérations | 10 jours ouvrables |

| | | |
|---------------------------------|--|--------------------|
| Directeur général, TPSGC | Vice-président, Affaires juridiques | 10 jours ouvrables |
| Sous-ministre adjoint, TPSGC | Président | 20 jours ouvrables |

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

7.17.2.3 Si les représentants des parties mentionnés au paragraphe 7.17.2 ci-dessus 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 précisées au paragraphe 7.17.2.2 ci-dessus, rendra une décision par écrit décrivant en détail le différend et les raisons appuyant la décision de l'autorité contractante. L'autorité contractante en 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 écrit (« avis de différend ») pour contester cette décision et indiquer si le différend sera soumis ou non à une instance en conformité avec le paragraphe 7.17.3, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision écrite. 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.

7.17.3 Avis

7.17.3.1 Si l'entrepreneur a remis un avis de différend conformément au paragraphe 7.17.2.3, 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 autre tribunal de compétence concurrente avec la Cour fédérale du Canada en ce qui a trait au différend;
- b. un mécanisme alternatif de règlement des différends comme la médiation, mais autre que l'arbitrage;
- c. l'arbitrage avec consentement préalable du Canada.

Dans l'un ou l'autre de ces cas, l'entrepreneur doit continuer de manière diligente l'exécution du présent contrat, notamment l'exécution d'autorisations de tâches existantes et d'autorisations de tâches ultérieures.

7.17.3.2 Dans le cadre du paragraphe 7.17.3, si le différend est soumis à la médiation à des fins de règlement, les modalités de la médiation établies au paragraphe 7.17.4 doivent être respectées.

7.17.3.3 Dans le cadre du paragraphe 7.17.3, si l'entrepreneur fait une demande d'arbitrage, les modalités d'arbitrage établies au paragraphe 7.17.5 doivent être respectées.

7.17.4 Conditions de la médiation

7.17.4.1 Avis

L'avis de demande de médiation de l'entrepreneur (« avis de médiation »), conformément au paragraphe 7.17.3, sera présenté par écrit et précisera les enjeux du différend. Il sera envoyé à

l'autorité contractante. Les paragraphes 7.17.4.2 à 7.17.3.14 ci-après s'appliqueront au processus de médiation.

7.17.4.2 Sélection d'un 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 médiation, un médiateur sera alors nommé par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada, sur demande des parties.

7.17.4.3 Lieu

La médiation se tiendra dans la ville d'Ottawa, en Ontario, à moins qu'il en soit décidé autrement par écrit entre les parties.

7.17.4.4 Langue utilisée dans le cadre de la médiation

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

7.17.4.5 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.

7.17.4.6 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 de médiation, le cas échéant, seront partagés également entre les parties.

7.17.4.7 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 médiation.

7.17.4.8 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.

7.17.4.9 Réunion à huis clos

Le médiateur peut rencontrer une seule partie à la fois pour augmenter les chances d'arriver à un règlement. Toute information confidentielle révélée au médiateur ou à l'une des parties durant une réunion à huis clos peut être divulguée à l'autre partie avec la permission expresse de la partie initiale seulement.

7.19.4.10 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.

7.17.4.11 Cessation d'emploi

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

7.17.4.12 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.

7.17.4.13 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.

7.17.5 Conditions de l'arbitrage

7.17.5.1 Avis

L'avis de demande d'arbitrage de l'entrepreneur (« avis d'arbitrage »), conformément au paragraphe 7.17.2, sera présenté par écrit et précisera les enjeux du différend. Il sera envoyé à l'autorité contractante qui a le droit de rejeter ou d'accepter la demande. Si le Canada approuve la demande de l'entrepreneur, le différend sera soumis à l'arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (L.R.C. 1985, ch. 17 [2^e suppl.], telle que modifiée) et au Code d'arbitrage commercial auquel renvoie la *loi*. Les paragraphes 7.17.5.2 à 7.17.5.14 ci-après s'appliqueront également au processus d'arbitrage.

7.17.5.2 Début de la procédure

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

7.17.5.3 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.

7.17.5.4 Lieu

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

7.17.5.5 Langue utilisée dans le cadre 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.

7.17.5.6 Coûts

Les parties conviennent que chacune assumera ses frais juridiques et les autres dépenses qu'elle devra engager pour se préparer à l'arbitrage. 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.

7.17.5.7 Exposé 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.

7.17.5.8 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.

7.17.5.9 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.

7.17.5.10 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.

7.17.5.11 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.

7.17.5.12 Clause de la loi applicable

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

7.17.5.13 Jugement

La décision arbitrale prononcée peut être homologuée par une cour compétente.

7.17.5.14 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.

7.17.5.15 Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement

Il est entendu 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.

7.18 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits 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.

7.19 Équipement et locaux fournis par le gouvernement

7.19.1 Dommages aux biens de l'État ou perte de ces derniers

L'entrepreneur devra rembourser au Canada tous frais ou toutes dépenses pour dommages ou pertes subis à l'égard des biens du Canada résultant du contrat ou de son exécution ou, après avoir reçu un avis raisonnable à cet effet, réparer promptement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

7.19.2 Installations et biens du gouvernement

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il est interdit à ses employés d'utiliser les installations et biens mobiliers du gouvernement à des fins personnelles.

7.19.3 Unités de logement résidentiel

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité des besoins en logements résidentiels.

7.19.4 Convention de prêt

Le Canada mettra à la disposition de l'entrepreneur, pendant toute la durée du contrat, le matériel précisé dans la convention de prêt du MDN n° _____.

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, Conditions générales – besoins plus complexes de services 2035, et des conditions précisées dans la convention de prêt n° _____.

7.19.5 Contrat de licence

7.19.5.1 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.

7.19.5.2 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.

7.19.5.3 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.

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

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

- Gestionnaire du site de l'entrepreneur (GSE)
- Gestionnaire de programme de l'entrepreneur (GPE)
- Gestionnaire des services immobiliers
- Gestionnaire des services d'alimentation et d'accueil
- Responsable du transport et des véhicules

doit réussir le cours sur l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) décrit à l'adresse suivante : https://cfc-swc.gc.ca/gba-acsc/course-cours-2018/fra/mod00/mod00_01_01.html, un mois après 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.

7.21 Plan d'avantages pour les Inuits

Conformément à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, le contrat comprend une exigence relative aux avantages pour les Inuits jointe présentée à l'Annexe L.

Solicitation No. – N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. du client No. – N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Jointe comme document distinct.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Base de paiement

Pour le travail accompli dans le cadre du contrat, on paiera à l'entrepreneur les prix détaillés ci-après; les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

2. Mise en œuvre/arrêt progressifs (Section 1 de l'Annexe J – Évaluation financière)

En contrepartie de la prestation des services, de l'équipement et des autres services décrits dans l'EDT, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris, comme il est indiqué à l'Appendice 1 de l'Annexe B.

3. Fonctionnement et entretien (Section 2 de l'Annexe J – Évaluation financière)

En contrepartie de la prestation des services, de l'équipement et des autres services décrits dans l'EDT, l'entrepreneur sera payé et recevra des honoraires fermes tout compris, comme il est indiqué à l'Appendice 1 de l'Annexe B.

4. Autorisations de tâches (Section 3 de l'Annexe J – 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 détaillés à l'Annexe B – Appendice 1 – Résumé des prix comme il est indiqué dans l'AT approuvée. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements n'aient été autorisés par écrit par l'autorité contractante (ou le responsable technique) avant d'être intégrés aux travaux.

- a) Pour les autorisations de tâches délivrées au cours des années 1 à 8 inclusivement, l'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux taux indiqués dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
- b) Si le Canada exerce sa première période d'option pour les autorisations de tâches délivrées au cours des années 9 à 12 inclusivement, l'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux taux indiqués dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
- c) Si le Canada exerce sa deuxième période d'option pour les autorisations de tâches délivrées au cours des années 13 à 16 inclusivement, l'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux taux indiqués dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

4.1. Taux de change/Côûts 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 prix en vertu de cette clause.

4.2. Fret

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

4.3. Travaux de sous-traitance

L'entrepreneur sera remboursé au coût réel pour tous les travaux de sous-traitance, plus une majoration ferme tout compris totale de ___- % requise pour exécuter toute AT.

4.4. Matériel et fournitures

L'entrepreneur sera remboursé au coût réel pour l'ensemble du matériel et des fournitures, plus une majoration ferme tout compris totale de ___- % requise pour exécuter toute autorisation de tâche.

4.5. Urgences

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour obtenir une approbation préalable avant de commencer des travaux soumis à ces exigences. En cas d'urgence, l'entrepreneur est invité à communiquer par téléphone ou par courriel pour répondre à cette exigence. Cependant, dans tous les cas, il doit soumettre une demande écrite d'approbation de la tâche dans un délai de 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 \$.

4.6. Clauses à utiliser dans les autorisations de tâches

Les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) suivantes peuvent être invoquées dans les autorisations de tâches, au besoin.

| Date | État | ID | |
|------------|-------|--------|--|
| 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 – limitation des dépenses – Autorisations de tâches |
| 2014-06-20 | Actif | C0305C | État des coûts |
| 2007-05-25 | Actif | C0306C | Coûts précontractuels |
| 2008-05-12 | Actif | C0711C | Contrôle du temps |

4.7. Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre de l'autorisation de tâches, à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et d'un rapport contenant tous les détails relativement aux heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite. Le paiement des heures supplémentaires autorisées sera calculé conformément aux règlements du gouvernement du Nunavut. Ces taux demeureront fermes pour la durée du contrat, y compris toutes les modifications et sont sujet à une vérification si le Canada le juge nécessaire.

5. Explosifs (Section 3 de l'Annexe J – Évaluation financière)

- a) Pour les explosifs achetés au cours des années 1 à 8 inclusivement, l'entrepreneur sera payé pour l'équipement acheté, selon la majoration en pourcentage indiquée dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

- b) Si le Canada exerce sa première période d'option pour l'achat d'explosifs au cours des années 9 à 12 inclusivement, l'entrepreneur sera payé pour l'équipement acheté, selon la majoration en pourcentage de la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
- c) Si le Canada exerce sa première période d'option pour l'achat d'explosifs au cours des années 13 à 16 inclusivement, l'entrepreneur sera payé pour l'équipement acheté, selon la majoration en pourcentage de la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

6. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil nationale mixte (Section 3 de l'Annexe J – Évaluation financière)

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les bénéfiques, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux Appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par _____ (*insérer « le responsable technique » ou « le responsable du projet » ou « l'autorité contractante »*).

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

6.1. Retards de vol

- a) Pour les retards de vol survenant au cours des années 1 à 8 inclusivement, l'entrepreneur sera payé conformément aux taux indiqués dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
- b) Si le Canada accuse des retards au cours de sa première période d'option de vol au cours des années 9 à 12 inclusivement, l'entrepreneur se conformera aux taux indiqués dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
- c) Si le Canada accuse des retards de vol pendant la première période d'option au cours des années 13 à 16 inclusivement, l'entrepreneur sera payé conformément à la majoration en pourcentage de la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

7. Formation des conducteurs (section 3 de l'Annexe J – Évaluation financière)

Afin de satisfaire aux exigences en matière de permis pour utiliser les véhicules du MDN, les employés de l'entrepreneur devront posséder les permis et la formation appropriés. Pour les processus de délivrance de permis et de formation qui sont effectués hors site, les employés et les sous-traitants de l'entrepreneur peuvent être tenus de se déplacer.

- a) Pour la formation des conducteurs pendant les années 1 à 8 inclusivement, l'entrepreneur sera payé conformément aux taux indiqués dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
- b) Si le Canada exerce sa première période d'option de formation des conducteurs au cours des années 9 à 12 inclusivement, l'entrepreneur se conformera aux taux indiqués dans la base de

paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

- c) Si le Canada exerce sa première période d'option de formation des conducteurs pendant les années 13 à 16 inclusivement, l'entrepreneur sera payé conformément à la majoration en pourcentage de la base de paiement à l'annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

8. Opérations immobilières (Section 4 de l'Annexe J – Évaluation financière)

8.1. Éléments servant à l'établissement des coûts

8.1.1. Prix ferme

En contrepartie de la prestation des services, de l'équipement et des autres services décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé un prix fixe ferme tout compris, comme l'indique le Tableau 12, Appendice 1 de l'Annexe B.

8.1.2. Coût plus Tarif 1

Pour tous les coûts plus les travaux indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux, désignés comme le Tarif 1, l'entrepreneur sera remboursé au coût de la main-d'œuvre, du matériel et des fournitures, plus une majoration ferme totale tout compris, comme il est indiqué au Tableau 12, Appendice 1 de l'Annexe B.

- a) Pour les travaux assujettis au Tarif 1 requis au cours des années 1 à 8 inclusivement, l'entrepreneur sera payé selon la majoration en pourcentage indiquée dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
- b) Si le Canada exerce sa première période d'option pour l'achat d'explosifs au cours des années 9 à 12 inclusivement, l'entrepreneur sera payé pour le travail assujetti au Tarif 1 requis au cours des années 1 à 8 inclusivement, et il sera payé selon le pourcentage de majoration indiqué dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, limite des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
- c) Si le Canada exerce sa première période d'option pour les travaux assujettis au Tarif 1 requis au cours des années 1 à 8 inclusivement, l'entrepreneur sera payé selon la majoration en pourcentage indiquée dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

8.1.3 Coût plus Tarif 2

Pour tous les coûts plus les travaux indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux, désignés comme le Tarif 2, l'entrepreneur sera remboursé au coût de la main-d'œuvre, du matériel et des fournitures, plus une majoration ferme totale tout compris, comme il est indiqué au Tableau 12, Appendice 1 de l'Annexe B.

- a) Pour les travaux assujettis au Tarif 2 requis au cours des années 1 à 8 inclusivement, l'entrepreneur sera payé selon la majoration en pourcentage indiquée dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
- b) Si le Canada exerce sa première période d'option pour l'achat d'explosifs au cours des années 9 à 12 inclusivement, l'entrepreneur sera payé pour le travail assujetti au Tarif 2 requis au cours des années 1 à 8 inclusivement, et il sera payé selon le pourcentage de majoration indiqué dans la base de paiement à l'Annexe B –

Appendice 1, limite des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

- c) Si le Canada exerce sa première période d'option pour les travaux assujettis au Tarif 2 requis au cours des années 1 à 8 inclusivement, l'entrepreneur sera payé selon la majoration en pourcentage indiquée dans la base de paiement à l'Annexe B – Appendice 1, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

8.2. Coûts

8.2.1. Généralités

- 8.2.1.1. Les coûts payables à l'entrepreneur seront la somme des coûts admissibles, tels que déterminés conformément à 8.2.3, « Coûts admissibles », moins tout crédit applicable.
- 8.2.1.2. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilisation des coûts de l'entrepreneur approuvées par le Canada et appliquées de façon uniforme pendant la période du contrat.
- 8.2.1.3. Seuls les coûts engagés entre les dates d'attribution et d'achèvement du contrat sont payables.
- 8.2.1.4. Seuls les coûts que l'entrepreneur prouve avoir engagés et payés sont payables à l'entrepreneur.
- 8.2.1.5. Seuls les coûts qui sont jugés raisonnables aux termes du paragraphe 8.2.2 « Coût raisonnable » sont payables à l'entrepreneur.
- 8.2.1.6. Seuls les coûts autorisés par le responsable technique dans le cadre du processus d'autorisation des travaux sont payables à l'entrepreneur.
- 8.2.1.7. Les coûts, les pertes, les dommages-intérêts ou les pénalités en cas de retard de paiement des sous-traitants, des fournisseurs ou des travailleurs ne seront pas remboursés à l'entrepreneur.
- 8.2.1.8. Le paiement des coûts pourra faire l'objet de vérifications par le Canada. Si ces vérifications révèlent qu'un trop-payé a été versé, le montant correspondant deviendra immédiatement exigible par le Canada.

8.2.2. Coût raisonnable

- 8.2.2.1. Un coût est jugé raisonnable si sa nature et son montant ne dépassent pas ce qu'une personne prudente menant une activité similaire dans un contexte de concurrence aurait engagé en pareil cas.
- 8.2.2.2. Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, les facteurs suivants doivent être considérés :
 - a. si le coût représente le meilleur rapport coût-efficacité possible pour le Canada;
 - b. si le coût est d'un type généralement admis comme normal et nécessaire dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise ou de la réalisation de l'énoncé des travaux;
 - c. les contraintes et les exigences de facteurs comme les pratiques commerciales saines généralement acceptées, la négociation sans lien de dépendance, les lois et règlements fédéraux, provinciaux et locaux, et les conditions contractuelles;
 - d. les mesures que des gens d'affaires avisés prendraient dans de telles circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leur clientèle, le Canada et le grand public;
 - e. les dérogations importantes aux pratiques établies de l'entrepreneur qui peuvent entraîner une augmentation injustifiée des coûts;
 - f. les travaux, les calendriers de livraison et les exigences en matière de qualité du contrat qui ont une incidence sur les coûts.

8.2.3. Coûts admissibles

8.2.3.1. Les coûts suivants sont admissibles :

- a) Coûts directs de la main-d'œuvre : partie des salaires bruts, des primes, des avantages sociaux et des cotisations de l'entrepreneur aux régimes d'avantages sociaux et aux programmes adoptés en vertu d'une loi, comme l'assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada. Le montant à payer est déterminé par un calcul au prorata du temps que chaque employé consacre à la réalisation des travaux.
- b) Coûts directs des contrats de sous-traitance : partie des coûts des contrats de sous-traitance ou des coûts des contrats du Canada qui est payée par l'entrepreneur pour le compte du Canada.
- c) Coûts des permis de construire et des licences d'utilisation des logiciels : coûts des divers permis de construire et des licences d'utilisation des logiciels achetés pour accéder aux systèmes d'information de l'entrepreneur, pour le compte du Canada.

8.2.3.2. Les coûts admissibles qui sont attribuables à toute modification apportée aux systèmes de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) ou au régime de prestation des services de l'entrepreneur et qui résultent de changements apportés à l'énoncé des travaux seront remboursés à l'entrepreneur.

9. Rajustement des prix

Indexation annuelle des prix (IAP)

Les prix fermes et les taux horaires de main-d'œuvre de tous les services, à l'Annexe B, Base de paiement, seront rajustés annuellement, le 1^{er} février de chaque année, à compter de la deuxième année. Le rajustement sera égal à l'augmentation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuel. (Statistique Canada. Tableau 18-10-0004-01, Indice des prix à la consommation, mensuel, non désaisonnalisé) pour le mois de janvier de l'année visée par rapport au même indice pour le mois de janvier précédent, pour la province de _____ (à déterminer) 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 \$

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

Les taux annuels pour l'année 2 seraient :

$$\begin{aligned} &= (\text{Taux annuel pour 2017-2018}) \times (1 + 0,0154) \\ &= (1\ 000 \times 1,0154) \\ &= 1\ 015,40 \end{aligned}$$

Annulation des indices de progression

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.

Appendice 1 – Résumé des prix

Tableau 1 – Coûts de mise en œuvre progressive/d'arrêt progressif – Prix fermes fixes

| | |
|---------------------------|-------------------|
| Mise en œuvre progressive | Arrêt progressif* |
| | |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Tableau 2 – Fonctionnement et entretien (F et E) – Prix fermes fixes

| Section du EDT | Élément de Prix | Année 1 | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 5* | Année 6* | Année 7* | Année 8* | Coût total pour l'élément de prix |
|----------------|---|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| 8 | <i>Services de logement et de conciergerie</i> | | | | | | | | | |
| 9 | <i>Services d'alimentation</i> | | | | | | | | | |
| 10 | <i>Transport et entretien des véhicules</i> | | | | | | | | | |
| 11 | <i>Opérations aux aérodromes</i> | | | | | | | | | |
| 12 | <i>Protection de l'environnement et collecte, manipulation et élimination des déchets domestiques, industriels et dangereux</i> | | | | | | | | | |
| 13 | <i>Direction générale des biens immobilier</i> | | | | | | | | | |
| 4, 13 | <i>Gestionnaire du site de l'entrepreneur</i> | | | | | | | | | |
| | totaux annuels | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Tableau 3 – Fonctionnement et entretien (F et E) – Périodes d'option – Prix fermes fixes

| Section du EDT | Élément de Prix | Période d'option 1 | | | | Coût total pour l'élément de prix (Période d'option 1) | Période d'option 2 | | | | Coût total pour l'élément de prix (Période d'option 2) |
|----------------|--|--------------------|----------|----------|----------|--|--------------------|----------|----------|----------|--|
| | | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | |
| 8 | Services de logement et de conciergerie | | | | | | | | | | |
| 9 | Services d'alimentation | | | | | | | | | | |
| 10 | Transport et entretien des véhicules | | | | | | | | | | |
| 11 | Opérations aux aérodromes | | | | | | | | | | |
| 12 | Protection de l'environnement et collecte, manipulation et élimination des déchets domestiques, industriels et dangereux | | | | | | | | | | |
| 13 | Direction générale des biens immobilier | | | | | | | | | | |
| 4,13 | Gestionnaire du site de l'entrepreneur | | | | | | | | | | |
| totaux annuels | | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Tableau 4 – Tarifs d'autorisations de tâches – Prix unitaires fermes fixes (horaires)

| TA Labour Category | Année 1 | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 5* | Année 6* | Année 7* | Année 8* |
|--------------------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Professionnel | | | | | | | | |
| Technique | | | | | | | | |
| Qualifié | | | | | | | | |
| Non Qualifié | | | | | | | | |
| Clérical | | | | | | | | |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Solicitation No. – N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Réf. du client No. – N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.
 File No. – N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 5 – Tarifs d'autorisations de tâches – Périodes d'option – Prix unitaires fermes fixes (horaires)

| TA Labour Category | Période d'option 1 | | | | Période d'option 2 | | | |
|--------------------|--------------------|----------|----------|----------|--------------------|----------|----------|----------|
| | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* |
| Professionnel | | | | | | | | |
| Technique | | | | | | | | |
| Qualifié | | | | | | | | |
| Non Qualifié | | | | | | | | |
| Clérical | | | | | | | | |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Tableau 6 – Autorisations de tâches – Majoration en pourcentage du coût des fournitures et du matériel

| |
|--|
| Majoration en pourcentage sur les travaux sous-traités |
| |

Tableau 7 – Exploitation de carrière – Prix unitaires fermes fixes

| Activity | Année 1 | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 5* | Année 6* | Année 7* | Année 8* |
|---|----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Par m ³ de roche concassée à 3/4", y compris le dynamitage | | | | | | | | |
| Par m ³ de roche - dynamitée mais non concassée | | | | | | | | |
| Par m ³ de sable | | | | | | | | |
| Par trou foré | 2" de diamètre 3' de profondeur | | | | | | | |
| | 6" de diamètre 5' de profondeur | | | | | | | |
| | 6" de diamètre 20' de profondeur | | | | | | | |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Tableau 8 – Exploitation de carrière – Périodes d'option – Prix unitaires fermes fixes

| Activity | Période d'option 1 | | | | Période d'option 2 | | | |
|--|----------------------------------|----------|----------|----------|--------------------|----------|----------|----------|
| | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* |
| Par m ³ de roche concassée à 3/4 ", y compris le dynamitage | | | | | | | | |
| Par m ³ de roche - dynamitée mais non concassée | | | | | | | | |
| Par m ³ de sable | | | | | | | | |
| Par trou foré | 2" de diamètre 3' de profondeur | | | | | | | |
| | 6" de diamètre 5' de profondeur | | | | | | | |
| | 6" de diamètre 20' de profondeur | | | | | | | |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Tableau 9 – Retards de vol et formation des conducteurs – Prix unitaires fermes fixes (journalier)

| Activité | Année 1 | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 5* | Année 6* | Année 7* | Année 8* |
|---|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Taux de formation des conducteurs | | | | | | | | |
| Taux de formation des conducteurs pour sous-traitants | | | | | | | | |
| Retards de vol en | Sud du Canada | | | | | | | |
| | Nord du Canada** | | | | | | | |
| | Thule Groenland | | | | | | | |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Tableau 10 – Retards de vol et formation des conducteurs – Périodes d'option – Prix unitaires fermes fixes

| Activité | Période d'option 1 | | | | Période d'option 2 | | | |
|---|--------------------|----------|----------|----------|--------------------|----------|----------|----------|
| | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* |
| Taux de formation des conducteurs | | | | | | | | |
| Taux de formation des conducteurs pour sous-traitants | | | | | | | | |
| Retards de vol en | Sud du Canada | | | | | | | |
| | Nord du Canada** | | | | | | | |
| | Thule Groenland | | | | | | | |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Tableau 11 – Matériaux – Majoration en pourcentage du coût

| Article de matériel | Majoration en pourcentage |
|---|---------------------------|
| Explosifs | |
| Matériel et fournitures requis pour l'achèvement des AT | |

Tableau 12 – Opérations immobilières – Éléments de prix fixe ferme

| | Année 1 | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 5* | Année 6* | Année 7* | Année 8* | Coût total pour l'élément de prix |
|---|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| Fournir des services de gestion EDT sections 13.3.1-13.3.2, 13.3.8-13.3.10, 13.3.13, 13.5.1-13.5.3 | | | | | | | | | |

| | Période d'option 1 | | | | | Période d'option 2 | | | | |
|---|--------------------|----------|----------|----------|--|--------------------|----------|----------|----------|--|
| | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Coût total pour l'élément de prix (Période d'option 1) | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Coût total pour l'élément de prix (Période d'option 2) |
| Fournir des services de gestion EDT sections 13.3.1-13.3.2, 13.3.8-13.3.10, 13.3.13, 13.5.1-13.5.3 | | | | | | | | | | |

| | Année 1 | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 5* | Année 6* | Année 7* | Année 8* | Coût total pour l'élément de prix |
|---|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| Fournir certains services de gestion des installations EDT sections 13.5.4-13.5.8 | | | | | | | | | |

Solicitation No. – N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Réf. du client No. – N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.
 File No. – N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | Période d'option 1 | | | | Coût total pour l'élément de prix (Période d'option 1) | Période d'option 1 | | | | Coût total pour l'élément de prix (Période d'option 2) |
|---|--------------------|----------|----------|----------|--|--------------------|----------|----------|----------|--|
| | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | |
| Fournir certains services de gestion des installations EDT sections 13.5.4-13.5.8 | | | | | | | | | | |

| | Année 1 | Année 2* | Année 3* | Année 4* | Année 5* | Année 6* | Année 7* | Année 8* | Coût total pour l'élément de prix |
|---|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| Fourniture des services techniques EDT sections 13.6.1-13.6.3 | | | | | | | | | |

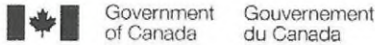
| | Période d'option 1 | | | | Coût total pour l'élément de prix (Période d'option 1) | Période d'option 1 | | | | Coût total pour l'élément de prix (Période d'option 2) |
|---|--------------------|---------|---------|---------|--|--------------------|----------|----------|----------|--|
| | Year 1* | Year 2* | Year 3* | Year 4* | | Année 1* | Année 2* | Année 3* | Année 4* | |
| Fourniture des services techniques EDT sections 13.6.1-13.6.3 | | | | | | | | | | |

*Les années marquées d'un astérisque sont assujetties à l'indexation

Tableau 14 – Opérations immobilières – Majoration en pourcentage du coût

| Fee Item | Sections applicables de l'EDT | Majoration en pourcentage |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| élément de coût majoré 1 | 13.3.3-13.3.7 | |
| élément de coût majoré 2 | 13.3.11 - 13.3.12, 13.4, 13.7 | |

**ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6369 18 0007^{en} |
| Security Classification / Classification de 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 8 MSS, AMO | |
| 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 Ellesmere Island Commercial Support | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input 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 type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input 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"/> |

Solicitation No. – N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Réf. du client No. – N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.
 File No. – N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat <i>W6369 18 0007th</i> |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
 Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input 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 EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|





| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat <i>W6369 18 0007 en</i> |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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 / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|---|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Réf. du client No. – N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.
 File No. – N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|---|---|---|--|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Capt P Kleinschmidt | | Title - Titre AMO OC | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-392-2811 (2121) | Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-3026 | E-mail address - Adresse courriel peter.kleinschmidt@forces.gc.ca | Date 11 Oct 18 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DDSO - Industrial Security SRCL Team Lead | | Title - Titre Tel: 613-996-0274 | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date 16 October 2018 |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 17. Contract Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité | | | |
| Name Andree Francis Contract Security Officer, Contract Security Division Andree.Francis@tpsgc-pwgsc.gc.ca | | Title Francis, Andree | Digitally signed by Francis, Andree Date: 2018.10.25 12:33:04 -04'00' |
| Telephone | | E-mail address - Adresse courriel | Date |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|



ANNEXE D de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Comme indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire d'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique sont acceptés aux fins de paiement des factures.

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

- carte d'achat Visa;
- carte Mastercard;
- dépôt direct (national ou international);
- échange de données informatisé;
- virement télégraphique (international seulement);
- système de transfert de paiements de grande valeur (LVTS) (plus de 25 M\$).

ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

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

Remplissez les sections A et B.

A. Cocher seulement l'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 assujetti à la Loi sur l'Équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'EDSC.

B. Cocher 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 intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées).

Solicitation No. – N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. du client No. – N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Responsabilité commerciale générale

1. *L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.*
2. *La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :*
 - a. *Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.*
 - b. *Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.*
 - c. *Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.*
 - d. *Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.*
 - e. *Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.*
 - f. *Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.*
 - g. *Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.*
 - h. *Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).*
 - i. *Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.*
 - j. *Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.*
 - k. *S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.*
 - l. *Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.*
 - m. *Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location n'appartenant pas à l'entrepreneur.*
 - n. *Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.*
 - o. *Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993 ch. J-2, article 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 additionnel 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, bureau SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et les territoires :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette 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. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et approuvé 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 ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance de la responsabilité civile automobile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Responsabilité civile – Limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
 - b. Assurance individuelle – lois de toutes les juridictions
 - c. Garantie non-assurance des tiers
 - d. Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 – Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État
 - f. FMPO/SEF/FAQ n° 4a – Avenant relatif au transport d'explosifs
 - g. FMPO/SEF/FAQ n° 6a – Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location
 - h. FMPO/SEF/FAQ n° 6c – Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public
 - i. FMPO/SEF/FAQ n° 6f – Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public – Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles
 - De 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
 - j. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario FMPO 27 ou 27B/Québec : FAQ n° 27/Autres provinces : SEF n° 27
 - De 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$

- Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$

Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
 - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme similaire).
 - i. Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.
 - j. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
 - k. 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.
 - l. 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.
 - m. Autorisation de transporter des marchandises dangereuses. L'assuré doit obtenir toutes les autorisations provinciales ou fédérales nécessaires au transport de marchandises dangereuses dans le cadre de cet avenant.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993 ch. J-2, art. 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 additionnel 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, bureau SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et les territoires :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette 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. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et approuvé 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 ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des garagistes d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
 - c. Séparation des assurés : De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour

laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

- f. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993 ch. J-2, article 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 additionnel 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, bureau SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et les territoires :

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette 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. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et approuvé 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 ou en sus) au nom du Canada.

**ANNEXE G
 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES**

| Ressource | Expérience | Formation, qualifications et certifications |
|---|---|--|
| Gestionnaire du programme de l'entrepreneur | <ul style="list-style-type: none"> • Doit posséder au minimum dix (10) ans d'expérience en tant que directeur de la gestion des installations dans un cadre commercial ou industriel avec de l'expérience dans l'entretien préventif, l'évaluation de l'état des installations et les programmes de gestion des biens. • Doit bien connaître tous les aspects des opérations des systèmes de construction et du suivi financier pour les projets dont la valeur dépasse dix millions de dollars (10 000 000 \$). • Doit avoir déjà travaillé avec des lois fédérales ou des organismes territoriaux liés à des programmes de formation en milieu de travail et d'apprentissage. • Doit avoir de l'expérience dans des projets d'ampleur, de portée et de complexité semblables dans des régions éloignées. | <ul style="list-style-type: none"> • Doit posséder une certification d'un établissement reconnu au Canada en génie, en gestion de construction ou en gestion des opérations, ou une certification BOMI ou une certification dans un domaine connexe, provenant d'un établissement d'enseignement accrédité. • Doit avoir de l'expérience dans deux (2) projets d'envergure, de portée et de complexité similaires ou un projet à long terme de cinq (5) ans ou plus; • Doit cumuler au moins dix (10) ans d'expérience du soutien logistique ainsi que du fonctionnement des installations et des services d'entretien, et au moins quinze (15) ans d'expérience de travail en tout. |
| Gestionnaire du site de l'entrepreneur | <ul style="list-style-type: none"> • Doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion d'opérations similaires (fonctions et services multidisciplinaires dans un cadre commercial et/ou industriel). • Doit posséder au moins quinze (15) années d'expérience de travail en tout. • Devrait posséder une expérience pertinente dans des projets similaires, ou de plus grande envergure, au niveau de leur taille (durée et valeur du contrat), de leur portée (gestion d'installations dans des environnements isolés ou difficiles) et de leur complexité (responsable de l'exploitation et de l'entretien adéquats des chemins et des terrains y compris de la centrale électrique, du nettoyage, des services alimentaires, de la station de traitement d'eau et des systèmes de ravitaillement d'installations de taille semblable ou supérieure). • Le personnel de l'entrepreneur sur place à la SFC Alert a le pouvoir d'agir à titre de point de contact officiel entre l'entrepreneur et le MDN pour répondre adéquatement à toute question contractuelle. | <ul style="list-style-type: none"> • Détient un diplôme en administration des affaires, gestion, génie fondé sur un programme d'études d'une université, d'un collège ou d'un établissement équivalent agréé, ou au moins 10 ans d'expérience dans la gestion d'installations ou la gestion d'opérations similaires (il incombe à l'entrepreneur de montrer les similitudes). • A une connaissance générale des usines de traitement de l'eau, des services alimentaires, de l'entretien préventif, de l'entretien des véhicules, de la gestion de plus de 10 employés et des systèmes de production d'électricité. • Doit être capable de travailler dans des conditions extrêmes et stressantes et dans l'isolement tels ce qui existe à Alert. • Doit posséder une expérience pertinente dans au moins un (1) projet de portée semblable et au moins quinze (15) ans d'expérience de travail en tout. |
| Adjoint administratif | <ul style="list-style-type: none"> • Expérience des tâches administratives | <ul style="list-style-type: none"> • Au moins un des membres du personnel participant à la prestation des services prévus dans cette section doit avoir deux (2) ans d'expérience dans l'administration des opérations. |
| Gestionnaire des services immobiliers | <ul style="list-style-type: none"> • Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion d'installations similaires (fonctions de service et installations multidisciplinaires). • Doit avoir de l'expérience dans la gestion de personnel technique. • Doit avoir de l'expérience dans l'entretien préventif, dans l'évaluation fondée sur l'état du site et dans les programmes de gestion des biens. | <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'ingénierie avec une licence d'ingénieur professionnelle valide. • Un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services de génie et de gestion de l'entretien dans une fonction d'ingénieur/de gestionnaire principal dans un projet ou des opérations de taille, de portée et de complexité similaires; • Au moins dix (10) ans d'expérience de travail en tout. |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir une expérience pertinente dans au moins un (1) projet de portée et d'envergure similaires ou supérieures. | |
| Superviseur de centrale | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans une usine de production d'énergie de 1 500 kW ou plus et une expérience de supervision des besoins d'exploitation et d'entretien de chaque système. | <ul style="list-style-type: none"> Mécanicien de machinerie lourde au diesel dûment qualifié avec au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exploitation d'une centrale électrique diesel de 1 500 kW ou plus; ou Électricien industriel avec une certification de compagnon en électricité avec au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exploitation d'une centrale électrique diesel de 1 500 kW ou plus; Avoir déjà obtenu la qualification de technicien en groupes électrogènes des FAC, jusqu'à un niveau de qualification de superviseur avec au moins cinq (5) ans d'expérience. |
| Techniciens de centrale | <ul style="list-style-type: none"> Les techniciens de centrale doivent avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exploitation, l'entretien de groupes électrogènes d'appoint (APU), d'alimentation sans coupure (UPS), de pompes à incendie/d'appoint. Le personnel qui utilise, entretient et surveille des génératrices doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience pratique de travail avec des génératrices diesel de première génération et des groupes électrogènes d'appoint de taille égale ou supérieure (à ce qui existe à la SFC Alert). | <ul style="list-style-type: none"> Doit posséder une certification en mécanique de moteurs diesels et une expérience des systèmes de cogénération Caterpillar; ou Doit posséder une licence d'électricien industriel et une expérience des systèmes de contrôleurs logiques programmables (PLC); ou Qualification antérieure des FAC à titre de technicien en groupes électrogènes, au moins au niveau de compagnon. Formation et au moins un (1) an d'expérience en entretien des groupes électrogènes d'appoint (APU) mobiles. |
| Électricien industriel haute tension | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir de l'expérience en construction commerciale ou industrielle et au moins cinq (5) ans d'expérience. Doit avoir de l'expérience dans les régulateurs à courant constant, les réseaux d'éclairage des aéroports, le nivellement et le réglage de l'éclairage et de l'équipement. Doit avoir au moins trois (3) années d'expérience dans des travaux électriques de haute tension (2,3 kV à 25 kV) et de l'expérience dans l'entretien des disjoncteurs à réenclenchement et des compteurs. | <ul style="list-style-type: none"> Les personnes de métier doivent être titulaires d'un certificat du Sceau rouge au Canada ou détenir un certificat de compagnon électricien industriel valide pour le territoire du Nunavut avec une formation en systèmes électriques allant jusqu'à 28 kilovolts. |
| Électricien/ Technicien en alarme-incendie | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir une expérience et avoir eu une responsabilité relativement à un système de taille et de complexité similaires ou supérieures. | <ul style="list-style-type: none"> Doit détenir un permis pour inspecter et réparer les systèmes en respectant le code ULC (généralement un électricien de métier qui possède des compétences de technicien en incendie). Certificat de vérification et d'essais des systèmes d'alarme incendie d'un collègue ou d'une université canadienne reconnue. Doit être qualifié pour entretenir les systèmes d'alarme-incendie et d'alarmes anti-intrusion. Toutes les personnes de métier doivent détenir la certification Sceau rouge au Canada. Doit avoir un certificat de l'ACAI. Les techniciens qui travaillent sur des conteneurs de sécurité doivent détenir un certificat de serrurier approprié. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Les techniciens qui font l'entretien des systèmes d'extinction d'incendie et de l'équipement connexe doivent avoir reçu la formation technique appropriée sur l'entretien des systèmes d'extinction d'incendie, et avoir suivi un cours de sensibilisation à l'environnement sur la manipulation des agents à base d'halocarbures, conformément à la norme C1058.18 des ULC/ORD.1993 pour l'entretien des systèmes d'extinction au halon. |
| Plombier | <ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans un cadre commercial ou industriel. | <ul style="list-style-type: none"> • Les personnes de métier doivent détenir un certificat du Sceau rouge au Canada. |
| Expérience des usines de concassage et de criblage de gravier | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de l'utilisation et de l'entretien de matériel de concassage de gravier et de la supervision de travailleurs dans une carrière. • Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience de l'utilisation de foreuses pneumatiques chenillées. | <ul style="list-style-type: none"> • Détenir un certificat à jour en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité dans les mines</i> du Nunavut à titre de superviseur de niveau II. |
| Opérateur de dynamitage | <ul style="list-style-type: none"> • Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience des opérations de dynamite de type civil. • Expérience de la supervision de personnel travaillant dans ce type d'environnement contrôlé et explosif. • Expérience avec les explosifs de grade militaire. | <ul style="list-style-type: none"> • Détenir un certificat à jour en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité dans les mines</i> du Nunavut. |
| Mécanicien de chaudière | <ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience de travail dans le domaine des brûleurs et des chaudières à mazout, des chauffe-eau, des générateurs d'air pulsé, des incinérateurs et des aérothermes. | <ul style="list-style-type: none"> • Détenir un certificat de mécanicien de brûleurs à huile au Canada ou un certificat Sceau rouge. • Les personnes de métier doivent détenir un certificat du Sceau rouge au Canada. • Les personnes de métier certifiées relativement à divers systèmes de contrôle doivent être pleinement qualifiées et formées. |
| Charpentier | <ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience en tant que compagnon dans un cadre commercial ou industriel. | <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les personnes de métier doivent détenir la certification Sceau rouge au Canada. |
| Technicien en chauffage, ventilation et climatisation (CVCA). | <ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience en tant que compagnon dans un cadre commercial ou industriel. | <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les personnes de métier doivent détenir la certification Sceau rouge au Canada. • Doit avoir une certification concernant les substances appauvrissant la couche d'ozone (SAO). • Doit avoir une certification de formation de niveaux 1 et 2 pour l'exploitation et l'entretien des compresseurs d'air à haute pression Jordair reconnus par Jordair Compressors Inc. • Les techniciens qui font l'entretien des systèmes et de l'équipement de climatisation doivent être certifiés par la province et détenir une carte valide indiquant qu'ils ont réussi un cours de sensibilisation à l'environnement qui porte sur les procédures de recyclage, de récupération et de manipulation des frigorigènes aux halocarbures. |
| Technicien des eaux et des eaux usées | <ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir cinq (5) années d'expérience pertinente dans une installation de traitement des eaux de taille similaire ou supérieure à celle de la SFC Alert. | <ul style="list-style-type: none"> • Doit détenir un diplôme dans le domaine du traitement de l'eau de niveau II. |
| Technicien en ravitaillement | <ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir cinq (5) années d'expérience pertinente dans une installation de carburant en vrac de taille similaire ou supérieure à celle de la SFC Alert. | <ul style="list-style-type: none"> • Doit posséder une certification reconnue et valide de l'Ontario en tant que mécanicien pétrolier de niveau 3 |

| | | |
|---|--|---|
| de carburant en vrac | | (PM 3) ou une certification équivalente conformément aux règlements provinciaux et territoriaux appropriés. <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir des cours/un diplôme en manutention du carburant conformément à la législation provinciale/territoriale. |
| Technicien de l'environnement | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir au moins quatre (4) années d'expérience dans le ramassage, le stockage et l'élimination de déchets solides. Doit avoir au moins trois (3) années d'expérience dans le ramassage, l'emballage, le stockage et l'élimination de déchets dangereux. | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir un diplôme en science environnementale et au moins un (1) an d'expérience. Doit avoir suivi une séance de formation territoriale/provinciale reconnue sur les déchets dangereux et leur élimination. Doit avoir reçu une formation sur le ramassage, le stockage et l'élimination de déchets solides. Possède au moins trois (3) ans d'expérience dans l'exploitation d'une installation d'emballage de matières dangereuses ou de déchets et une certification reconnue en vertu de la <i>Loi sur le transport des marchandises dangereuses</i> (LTMD). Doit avoir suivi la formation de 40 heures sur la gestion des déchets dangereux et des mesures d'intervention d'urgence (HAZWOPER). |
| Gestionnaire des services d'alimentation et d'accueil | <ul style="list-style-type: none"> Doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion d'un système diversifié de services d'alimentation dans un environnement institutionnel d'une envergure semblable ou supérieure à celle de la SFC Alert. Responsable du contrôle global du soutien des services d'alimentation, y compris l'approvisionnement alimentaire et le contrôle financier. Responsable de la gestion quotidienne de la production des repas, du service des repas et de toutes les tâches connexes dans la cuisine. Au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'exploitation à volets multiples d'établissements de taille, d'envergure et de complexité semblables à ceux de la SFC Alert, y compris la formation en matière d'assainissement, de contrôle de la qualité et de services aux clients. | <ul style="list-style-type: none"> Doit détenir un certificat de cuisinier du Sceau rouge ou un certificat en gestion de l'accueil et une formation sur la manipulation sécuritaire des aliments. Au moins dix (10) ans d'expérience de travail en tout. |
| Cuisinier | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir suivi une formation officielle et posséder 4 000 heures d'expérience pratique en tant que cuisinier. Au moins cinq (5) ans d'expérience dans les services de préparation des aliments ou les services de traiteur pour des groupes de cinquante (50) personnes ou plus. | <ul style="list-style-type: none"> Cuisinier diplômé d'un collège provincial ou territorial avec certification appropriée et formation sur la manipulation sécuritaire des aliments. |
| Manœuvre (comprenant le personnel de cuisine, de logement et de ménage) | <ul style="list-style-type: none"> S.O. | <ul style="list-style-type: none"> Le personnel de cuisine doit avoir une formation sur la manipulation sécuritaire des aliments avant de commencer toute tâche dans un service alimentaire. Un aide-cuisinier doit avoir un certificat en cuisine professionnelle, un niveau 3 d'apprenti cuisinier ou un certificat d'apprenti cuisinier couvrant 1 350 heures. |
| Responsable du transport et des véhicules | <ul style="list-style-type: none"> Doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la supervision des transports, du personnel d'entretien pour l'entretien des véhicules, des chemins, des terrains et de l'équipement lourd. | <ul style="list-style-type: none"> Certificat adéquat en entretien de véhicules et d'équipement lourd conforme aux qualifications requises. Certification valide et à jour en entretien de véhicules et d'équipement lourd, conformément aux règlements |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Doit posséder au moins dix (10) années d'expérience pratique en tout. | <p>territoriaux et provinciaux en vigueur, avec au moins un (1) an d'expérience sur le terrain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doit être en mesure de se qualifier pour détenir les permis de conduire les types de véhicules de la SFC Alert. • Tous les conducteurs doivent posséder un permis de conduire MDN 404 valide. • Dix (10) ans d'expérience de travail en tout. |
| Conducteurs et conducteurs d'équipement lourd | <ul style="list-style-type: none"> • Le conducteur ou l'opérateur pour chaque catégorie de véhicule ou d'équipement indiquée. • Doit avoir au moins un (1) an d'expérience dans la conduite de ce véhicule ou l'utilisation de cet équipement. | <ul style="list-style-type: none"> • Doit être qualifié conformément aux règlements territoriaux ou provinciaux en vigueur ou doit être inscrit dans le système de gestion du parc automobile du MDN avec le code de spécialité JK (qualification de conducteur/examineur) pour conduire les véhicules et l'équipement énumérés. • Doit avoir des qualifications pour conduire des véhicules transportant des matières dangereuses, au besoin. • Tous les conducteurs doivent être admissibles à un permis de conduire DND 404 valide. • Les conducteurs et les opérateurs de tous les véhicules et de l'équipement lourd sur l'aérodrome doivent posséder une qualification valide pour la conduite préventive sur une aire de trafic d'un aérodrome. • Pour les opérations dans des conditions de givrage au sol, doit être formé et qualifié conformément à la publication de Transports Canada (TC). • Toutes les personnes de métier doivent détenir la certification Sceau rouge au Canada. • Doit être entraîné pour conduire avec une remorque et en marche arrière. |
| Technicien en équipement lourd | <ul style="list-style-type: none"> • Doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans l'entretien et la réparation des véhicules énumérés. | <ul style="list-style-type: none"> • Doit être qualifié conformément aux règlements territoriaux ou provinciaux en vigueur pour conduire les véhicules et l'équipement énumérés. • Doit avoir des qualifications pour conduire des véhicules transportant des matières dangereuses, au besoin. • Doit être entraîné pour conduire avec une remorque et en marche arrière. • Tous les conducteurs doivent être admissibles à un permis de conduire DND 404 valide. • Doivent avoir la qualification de mécanicien de véhicules automobiles 310 S. Remarque : Mécanicien de véhicules automobiles 310S pour les véhicules pouvant peser jusqu'à 9 000 kg. • Doivent avoir la qualification de mécanicien de véhicules automobiles 310T avec la mention Diesel. • Toutes les personnes de métier doivent détenir la certification Sceau rouge au Canada. |
| Mécanicien d'équipement lourd | <ul style="list-style-type: none"> • Doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans l'entretien et la réparation de l'équipement lourd énuméré. | <ul style="list-style-type: none"> • Doit être qualifié conformément aux règlements territoriaux ou provinciaux en vigueur pour conduire les véhicules et l'équipement énumérés. • Doit avoir des qualifications pour conduire des véhicules transportant des matières dangereuses, au besoin. |

Solicitation No. – N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. du client No. – N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Doit être entraîné pour conduire avec une remorque et en marche arrière.• Tous les conducteurs doivent être admissibles à un permis de conduire DND 404 valide.• Doit être qualifié 421A ou certifié conformément aux règlements provinciaux ou territoriaux appropriés. Le 421 A se limite à l'équipement non routier/de terrassement (p. ex., niveleuses, chargeuses et pelles rétrocaveuses).• Doit être qualifié pour entretenir les véhicules spécialisés énumérés, ce qui comprend une qualification sur les moteurs à turbine utilisés dans les USC.• Les mécaniciens de petits moteurs doivent être qualifiés 435A ou l'équivalent.• Toutes les personnes de métier doivent détenir la certification Sceau rouge au Canada. |
|--|--|--|

Solicitation No. – N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Réf. du client No. – N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.
 File No. – N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE H FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DES TÂCHES



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-0250
 Conception: Gestion des formulaires 993-4062

**ANNEXE I
 ÉVALUATION TECHNIQUE**

CRITÈRES OBLIGATOIRES

| N° | Critère | Exigences de présentation des soumissions | Échelle |
|----|--|---|--|
| 1a | <p>Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience à offrir des services définis dans chacune des quatre annexes de l'Énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un projet pour chacune des sections identifiées dans la colonne des exigences de soumission</p> <p>i. Les projets doivent avoir été achevés ou réalisés au cours des sept (10) dernières années (avant la clôture de la soumission).</p> <p>ii. La valeur combinée des projets soumis pour satisfaire aux 14 sections obligatoires inscrites à la colonne des exigences de présentation des soumissions doit être d'une ampleur et d'une taille similaires à celles de l'EDT.</p> <p>iii. Tout projet identifié doit avoir une valeur de 5 millions de dollars canadiens ou plus.</p> <p>iv. Plusieurs sections peuvent être représentées par le projet donné en exemple.</p> | <p>Le soumissionnaire (ou son sous-traitant)* doit fournir un minimum d'un projet pour chacune des sections de l'EDT comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Section 2 Considérations de l'entrepreneur, 2. Section 3 Considérations relatives au personnel de l'entrepreneur 3. Section 4 Chef de chantier de l'entrepreneur 4. Section 8 Hébergement et services de conciergerie 5. Section 9 Services alimentaires 6. Section 10 Transport et entretien des véhicules 7. Section 11 Opérations de l'aérodrome 8. Section 12 Services environnementaux et de gestion des déchets 9. Section 13.2 Prestation de services immobiliers 10. Section 13.3 Services de gestion des biens immobiliers 11. Section 13.4 Fournir du mentorat spécialisé 12. Section 13.5 Services de gestion des installations 13. Section 13.6 Services d'ingénierie 14. Section 13.7 Services d'exécution du projet <p>Les projets doivent contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre du projet; • la valeur du projet; | <p>Réussite/ échec</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la durée du projet; • le nom du client; • les noms, les titres et les numéros de téléphone des références professionnelles; • le rôle joué par le soumissionnaire dans le cadre du projet; • la portée du projet; • en quoi le projet est similaire ou pertinent par rapport à cette exigence; • la méthode de sélection des sous-traitants. | |
| | <p>* Aux fins du critère 1a uniquement, le Canada prendra en considération l'expérience du soumissionnaire ou de son sous-traitant proposé (mais non les deux). Toutefois, pour que l'expérience du sous-traitant soit acceptée, le soumissionnaire devra, à la phase de la demande de soumissions et dans le cadre de tout contrat subséquent, continuer de fournir les services de ce sous-traitant à moins d'avoir été autorisé à faire un changement par l'autorité contractante.</p> <p>En ce qui concerne l'expérience du sous-traitant, le soumissionnaire doit fournir une lettre du sous-traitant confirmant son engagement à agir en tant que sous-traitant du soumissionnaire si le contrat de services pour la base de Alert lui est attribué; si cette lettre n'est pas incluse dans la soumission à la date de clôture, le non-respect de ces conditions peut avoir pour conséquence que l'expérience du sous-traitant proposé ne soit pas prise en compte dans l'évaluation.</p> | | |
| 1b | <p>Personnel clé</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre des informations pour chaque personnel clé. Le personnel clé est:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de programme des entrepreneurs (CPM) • Gestionnaire de site de l'entrepreneur (CSM) • Gestionnaire des services immobiliers • Responsable des services alimentaires et de l'accueil • Responsable Transport et Véhicules | <p>Les ressources suivantes doivent répondre aux exigences minimales répertoriées:</p> | |

Solicitation No. – N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Réf. du client No. – N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.
 File No. – N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>Le personnel de soutien est inscrit dans les critères de compétences. La dotation à déterminer par le soumissionnaire pour répondre à SOW</p> <p>Pour toutes les exigences d'études applicables, une copie du diplôme universitaire d'un établissement canadien reconnu ou un équivalent reconnu doit être fournie avec la soumission.</p> | | |
| <p>** Aux fins de ce critère 1b, la liste actuelle des véhicules de type CFS Alert est répertoriée ici, mais il convient de noter que cette liste n'est pas absolue, car le MDN changera les véhicules en fonction du cycle de vie, de l'usure, du fonctionnement et des besoins. Pour les critères de référence, les types de véhicules CFS Alert sont:</p> | | | |
| | <p>Chargeur Case 821F Chargeur Case 621D Chargeur Case TR320, chenillé Pelle rétro Case 590 SN Pelle rétro Case 590 Super M Pelle Case CX210B Chariot élévateur Case Terry Loader</p> <p>Chariot élévateur Sellick SJ00J41-4 Chariot élévateur Hyster E55XN Chariot élévateur Lift King LK10P22</p> <p>Niveleuse Volvo 720 Niveleuse Volvo G-726 Rouleau Volvo SD115 WRT PT-15 Trailor, rouleau compact</p> | <p>GMC Flight line bus Autobus Dodge Sprinter 2500</p> <p>Unité de puissance générale d'aéronef (GPU) 4090-T-CUP et 390S-2065 GPU modèle J L-390S Unité de maintenance combinée pour aéronefs (CSU) 93-002 et 94-014 Hélicoptère chariot 80-108</p> <p>Camion à eau International 4700 DTW466E Pompe à carburéacteur Yanmar L40AE-D Camion de pompier KME Kovatch Hagglund 206 BV</p> <p>Testeur de poignée Findlay Irvine 6T-166 Mk 1 Testeur de poignée Findlay Irvine Mk 2</p> | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Souffleuse à neige Larue et tête de soufflante</p> <p>Bouteur CAT D6 MLS Bouteur CAT D6M</p> <p>Camion benne Sterling LT9511 Camion benne Sterling LT500 Camion à benne Freightliner</p> <p>P&H CN 122, grue de 20 tonnes Grue Tadano GR-350XL</p> | <p>Camion FMC De-icer LMD 2000 Camion Ford F-350 - Cabine multiplace John Deere 6x4 Gator Polaris Ranger 4 x 4 Broyeur Piedmont 28CTC</p> <p>Remorque d'avion Davtair D11 AL20 Remorque de fret Nodwell 60</p> <p>Plateforme Platolift PHM34 Plateforme de maintenance JLG M450AJ</p> <p>Remorque à carburant Desjardins</p> | |
|--|---|--|--|

CRITÈRES DE COMPÉTENCES

| Catégorie personnel | Démonstration de critères d'expérience | Formation, qualifications et certifications | Échelle Réussite/ échec |
|---|---|---|-------------------------|
| Gestionnaire de programme de l'entrepreneur (GPE) | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que directeur de la gestion des installations dans un contexte commercial ou industriel, avec une expérience dans la maintenance préventive, l'évaluation de l'état des installations et les programmes de gestion d'actifs. Doit être familier avec toutes les facettes des opérations des systèmes de construction et du suivi financier pour des projets de plus de 10, 000,000 \$. Avoir une expérience passée dans le travail avec la législation fédérale ou les organismes | <ul style="list-style-type: none"> Doit être en possession d'une certification d'une institution reconnue au Canada en génie, gestion de la construction, gestion des affaires, BOMI ou d'un domaine connexe d'un établissement d'enseignement accrédité. Une expérience dans deux projets de taille, de portée et de complexité similaires, ou un projet à long terme de 5 ans ou plus, et; Le Gestionnaire de programme de l'entrepreneur proposé doit avoir au moins 10 ans d'expérience combinée dans le soutien logistique et les services d'exploitation et d'entretien des installations et au moins 15 ans | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>territoriaux liés à la formation professionnelle et les programmes d'apprentis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir de l'expérience dans des projets de taille, de portée et de complexité similaires ou plus importants dans des endroits éloignés. | d'expérience de travail cumulé. | |
| Gestionnaire de site de l'entrepreneur (GSE) | <ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion d'opérations similaires (multidisciplinaire-services et fonctions dans un cadre commercial ou industriel). • Doit avoir au moins 15 ans d'expérience de travail. • Devrait avoir une expérience pertinente dans des projets de taille similaire ou supérieure (durée ou valeur du contrat), de portée (gestion des installations dans un environnement isolé ou difficile) et complexe (responsables du bon fonctionnement et de l'entretien des routes et des terrains, de l'exploitation des centrales électriques, du nettoyage, des services alimentaires, des installations d'eau et des systèmes de ravitaillement pour des installations d'une échelle similaire ou supérieure) • Le Gestionnaire de site de l'entrepreneur à de la Station des Forces d'Alert devra agir comme point de contact officiel entre l'entrepreneur et | <ul style="list-style-type: none"> • un diplôme en administration / gestion des affaires ou en ingénierie basé sur un programme d'études d'une université accréditée, d'un collège ou d'un établissement équivalent, ou avoir au moins 10 ans d'expérience en gestion de projet ou en capacité de gestion dans des opérations similaires (responsabilités de l'entrepreneur de montrer des similitudes); • Avoir une connaissance générale des usines de traitement de l'eau, des services alimentaires, de l'entretien préventif, de l'entretien des véhicules, de la gestion de plus de 10 personnes et des systèmes de production d'électricité; • Doit être capable de travailler dans des conditions extrêmes et stressantes et d'isolement semblable à Alert; • expérience pertinente sur au moins 1 projet de portée et de taille similaires et au moins 15 ans d'expérience professionnelle cumulé. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | le MDN pour répondre de façon appropriée à toute question contractuelle | | |
| Gestionnaire des services immobiliers | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion d'installations similaires (installations multidisciplinaires et prestation de services). Doit avoir de l'expérience dans la gestion du personnel des métiers. Doit avoir de l'expérience dans les programmes de maintenance préventive, d'évaluation de l'état des installations et de programmes de gestion d'actifs. Doit avoir une expérience pertinente dans au moins un projet de portée et d'ampleur égale ou supérieur | <ul style="list-style-type: none"> Un diplôme en ingénierie et titulaire d'un permis d'ingénieur professionnel Un minimum de 5 ans d'expérience dans la prestation de services d'ingénierie et de gestion de maintenance à titre d'ingénieur/gestionnaire principale dans le cadre d'un projet ou d'une exploitation de taille, de portée et de complexité similaires; 10 ans d'expérience de travail cumulé. | |
| Responsable des services alimentaires et de l'accueil | <ul style="list-style-type: none"> Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion d'une entreprise de services alimentaires à multiples facettes dans un environnement institutionnel d'une échelle similaire ou supérieure à celle de CFS Alert. Responsable du contrôle global du soutien des services alimentaires, y compris l'approvisionnement alimentaire et le contrôle financier. Responsable de la gestion quotidienne de la production de repas, du service de repas et de toutes les autres tâches connexes dans la cuisine. Minimum de 5 ans d'expérience dans l'exploitation multiforme d'installations institutionnelles de taille, d'échelle et de | <ul style="list-style-type: none"> Doit détenir la certification Sceau rouge - Cuisinier/Cuisinière ou la certification en gestion de l'hospitalité; et la formation sur la manipulation des aliments sécuritaires. 10 ans d'expérience de travail accumulé. | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>complexité similaires à la Station d'Alert, y compris la formation à l'assainissement, au contrôle de la qualité et aux soins de la clientèle.</p> | | |
| <p>Responsable Transport et Véhicules</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience comme superviseur des transports et superviseur du personnel d'entretien des véhicules, des routes et des sols et de l'équipement lourd. • Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience de travail cumulé. | <ul style="list-style-type: none"> • Certification appropriée dans l'entretien des véhicules ou de l'équipement lourd qui est conforme aux qualifications requises. • Certification valide et actuelle dans l'entretien des véhicules et des équipements lourds conformément aux règlements territoriaux et provinciaux actuels et ayant au moins 1 an d'expérience dans le domaine, • Doit être en mesure d'être admissible aux permis d'opérateur des types de véhicules qui se trouve à la station d'Alert (Voir la liste non-exhaustive des véhicules qui se trouve dans la partie des critères obligatoires) • Tous les conducteurs doivent être en possession d'un permis de conduire 404 valide du MDN et, • 10 ans d'expérience de travail cumulé. | |

CRITÈRES COTÉS

CRITÈRES DE SOUMISSION – INUITS ET NUNAVUT

| No. | | Exigence de présentation | Barème d'évaluation | Points possibles |
|-----|-------------------|---|--|--------------------------|
| 1 | Lieu* | <p>Dans un maximum recommandé de cinq (5) pages, décrivez l'emplacement ou les emplacements de l'entrepreneur principal au Nunavut.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une description de l'emplacement, y compris l'adresse et les coordonnées; b) Une description de la raison d'être du bureau; c) Le nombre d'employés sur place; d) La date d'ouverture de l'emplacement. | <p>1 point. L'entrepreneur est en mesure de démontrer qu'il a un plan complet pour avoir un emplacement fixe dans la région du règlement, occupé par au moins cinq (5) employés à l'attribution du contrat.</p> <p>3 points. L'entrepreneur est en mesure de démontrer un emplacement fixe dans la région du règlement, occupé par au moins cinq (5) employés à la clôture des soumissions.</p> <p>5 points. Le soumissionnaire est en mesure de démontrer que l'emplacement fixe désigné comptant au moins cinq (5) employés est occupé depuis plus d'une (1) année civile avant la clôture des soumissions.</p> | Maximum de 5 points (%) |
| 2 | Propriété* | <p>Dans un maximum recommandé de 10 pages, un plan détaillé pour la sous-traitance des services à des entreprises inuites ou à des Inuits dont le nom figure dans le répertoire des entreprises inuites (IFR) et la liste d'inscription des Inuits du Nunavut (NIEL) respectivement.</p> | <p>4 points. Tous les renseignements requis concernant la propriété ont été fournis par l'entrepreneur et sont clairs et complets.</p> <p>1 point. 10 % <12 % des contrats de sous-traitance attribués à des personnes ou des entreprises inuites.</p> <p>2 points. 12 % <14 % des contrats de sous-traitance attribués à des personnes ou des entreprises inuites.</p> | Maximum de 10 points (%) |

| | | | | |
|---|-------------------|--|--|--------------------------|
| | | <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une description de la nature et de l'étendue des services devant être sous-traités à des personnes ou des entreprises inuites; b) Le numéro du Inuit Firm Registry (IFR) de l'entrepreneur principal (le cas échéant) et de tout sous-traitant désigné; c) Le plan annuel et la valeur totale des contrats de sous-traitance devant être attribués à des personnes ou des entreprises inuites; d) La stratégie visant à déterminer les secteurs de travail qui pourraient être confiés en sous-traitance à des personnes ou des entreprises inuites. | <p>3 points. 14 % <16 % des contrats de sous-traitance attribués à des personnes ou des entreprises inuites. 4 points. 16 % <18 % des contrats de sous-traitance attribués à des personnes ou des entreprises inuites. 5 points. 18 % des contrats de sous-traitance attribués à des personnes ou des entreprises inuites 6 points. 20 % < des contrats de sous-traitance accordés à des personnes ou des entreprises inuites.</p> | |
| 3 | Formation* | <p>Dans un maximum recommandé de 10 pages, décrivez le plan de formation élaboré spécifiquement pour les employés inuits.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> | <p>4 points. Tous les renseignements requis concernant la formation ont été fournis par l'entrepreneur et sont clairs et complets.</p> <p>1 point. 20 % <24 % du budget de formation affecté aux employés inuits. 2 points. 24 % <28 % du budget de formation affecté aux employés inuits.</p> | Maximum de 10 points (%) |

| | | | | |
|---|----------------|--|---|--------------------------|
| | | <p>a) Un plan de formation détaillé pour les employés inuits, y compris, au minimum, des programmes de formation et de perfectionnement des compétences en cours d'emploi pour les employés inuits;</p> <p>b) La valeur annuelle et totale du budget de formation pour tous les employés, en indiquant précisément les montants réservés aux employés inuits;</p> <p>c) La documentation relative à toute relation que l'entrepreneur principal pourrait avoir avec des établissements d'enseignement ou des organismes de la région visée par le règlement.</p> | <p>3 points. 28 % <32 % du budget de formation affecté aux employés inuits.</p> <p>4 points. 32 % <36 % du budget de formation affecté aux employés inuits.</p> <p>5 points. 36 % <40 % du budget de formation affecté aux employés inuits.</p> <p>6 points. 40 % < du budget de formation affecté aux employés inuits.</p> | |
| 4 | Emploi* | <p>Dans un maximum recommandé de 10 pages, décrire de façon claire, concise et complète le plan d'emploi pour l'exigence proposée.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> | <p>5 points. Les renseignements requis ont été fournis, sont complets, réalistes et clairs.</p> <p>1 point. 5 % <10 % des employés devraient être des employés inuits.</p> <p>2 points. 10 % <15 % du personnel devrait être des employés inuits.</p> | Maximum de 10 points (%) |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a) Le plan d'emploi; b) La valeur annuelle du plan d'emploi indiquant en pourcentage le montant des fonds mis de côté pour l'emploi des Inuits; c) Le nombre estimatif de jours d'emploi des Inuits découlant du plan d'emploi; d) La nature et l'étendue de l'emploi des Inuits; e) Un plan de recrutement pour identifier le personnel inuit à embaucher dans le cadre de ce contrat; f) Un plan de maintien en poste des employés inuits et de l'expertise connexe; g) Un programme visant à accroître la sensibilisation et la sensibilité culturelles au sein de la structure interne de l'organisation de l'entrepreneur principal. | <p>3 points. 15 % <20 % des employés devraient être des employés inuits.</p> <p>4 points. 20 % <30 % du personnel devrait être des employés inuits.</p> <p>5 points. <30 % du personnel devrait être des employés inuits.</p> | |
|--|--|---|---|--|

*Veuillez noter que toute valeur ou tout pourcentage proposé devant être atteint dans toute proposition fera partie du contrat subséquent et sera donc assujetti aux mêmes modalités.

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DE L'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|--------|--|---|--|----------------------|
| 2.1a.1 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les besoins en services de soutien exécutés par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * à la section 2, Considérations de l'entrepreneur, de l'énoncé des travaux.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> e) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; f) la valeur annuelle et totale du contrat; g) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin; h) la description du besoin. | <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 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>50 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>75 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p> | Maximum de 75 points |
| 2.1a.2 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 3 Considérations relatives au</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 et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> | Maximum de 75 points |

| | | | | |
|--------|--|--|---|----------------------|
| | <p>l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>personnel de l'entrepreneur, de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> h) une description des services démontrant en quoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT; i) la valeur annuelle et totale du contrat; j) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin; k) la description du besoin. | <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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>50 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>75 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.3 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 4 Chef de chantier de l'entrepreneur, de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</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 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>50 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que</p> | Maximum de 75 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 description du besoin.</p> | <p>toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>75 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.4 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrire les besoins en services de soutien exécutés par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * à la section 7, Approvisionnement par l'entremise du MDN de l'EDT Les renseignements suivants devraient être fournis :</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 description du besoin.</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 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>50 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>75 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p> | <p>Maximum de 75 points.</p> |

| | | | | |
|--------|--|---|--|----------------------|
| 2.1a.5 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 10 Transport et entretien des véhicules de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</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 description du besoin. | <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 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>50 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>75 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p> | Maximum de 75 points |
| 2.1a.6 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 9 Services alimentaires de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services démontrant en | <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 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> | Maximum de 75 points |

| | | | | |
|--------|--|--|--|----------------------|
| | renseignements pertinents). | <p>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>50 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>75 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.7 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 8 Hébergement et services de conciergerie de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</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>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>50 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>75 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p> | Maximum de 75 points |

| | | | | |
|--------|---|--|---|----------------------|
| | | d) la durée du besoin. | | |
| 2.1a.8 | Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents). | Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 11 Opérations de l'aérodrome de l'EDT. Les renseignements suivants devraient être fournis : 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. | 0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée 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 caractéristique (taille, portée, valeur et complexité) est identique à celle du besoin. 50 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin. 75 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT. | Maximum de 75 points |
| 2.1a.9 | Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont | Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 12 | 0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée et la complexité sont inférieures à celles du besoin. | Maximum de 75 points |

| | | | | |
|---------|--|---|---|-----------------------|
| | comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents). | <p>Services environnementaux et de gestion des déchets de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</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. | <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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>50 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>75 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.10 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 13.2 Prestation de services immobiliers de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</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 et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>40 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>70 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que</p> | Maximum de 100 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>toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>100 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.11 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 13.3 Services de gestion des biens immobiliers de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <p>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>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>40 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>70 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>100 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p> | Maximum de 100 points |

| | | | | |
|---------|--|--|---|-----------------------|
| 2.1a.12 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 13.4 Fournir du mentorat spécialisé de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <p>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>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>40 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>70 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>100 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p> | Maximum de 100 points |
| 2.1a.13 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 13.5 Services de gestion des installations de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <p>Une description des services démontrant en quoi leur nature et</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 et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>40 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> | Maximum de 100 points |

| | | | | |
|---------|--|--|---|-----------------------|
| | | leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT | <p>70 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>100 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.14 | <p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p> | <p>Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectuées par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 13.6 Services d'ingénierie de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis :</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>0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>40 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>70 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin.</p> <p>100 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p> | Maximum de 100 points |

| | | | | |
|---------|---|--|--|-----------------------|
| 2.1a.15 | Critères cotés de l'expérience de l'entreprise Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents). | Décrivez les exigences en matière de services de soutien effectués par le soumissionnaire (ou son sous-traitant) * dans la section 13.7 Services d'exécution du projet de l'EDT. Les renseignements suivants devraient être fournis : 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. | 0 point Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée et la complexité sont inférieures à celles du besoin. 40 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, valeur et complexité) est identique à celle du besoin. 70 points Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques à celles du besoin. 100 points La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT. | Maximum de 100 points |
|---------|---|--|--|-----------------------|

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 dix (10) pages par plan.</p> <p>Le plan technique doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir 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; • expliquer comment le plan répondra à chaque élément de la | <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> <p>50 points Démontre une excellente compréhension des exigences ainsi que des</p> | Maximum de 50 points |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|--|---|--|----------------------|
| | la proposition du soumissionnaire. | section des exigences dans l'annexe de l'EDT pertinente. | 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>Un plan de prestation et une description des services pour chaque annexe de l'EDT. Il est recommandé de ne pas dépasser dix (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° | 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 dix (10) pages.</p> <p>Le plan de dotation doit 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 | <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 par section jusqu'à un maximum de 700 points</p> |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|----|---|---|---|--------------------|
| | <p>faisabilité et l'efficacité du plan de dotation selon le Canada.</p> | <p>à la réinstallation pour répondre aux besoins qui ne peuvent être remplis 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 Démontre 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> | |

CRITÈRES COTÉS DU PERSONNEL ET DES RESSOURCES

| N° | 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 a de l'expérience et des qualifications directement liées aux services décrits dans l'EDT.</p> | <p>Pour chaque discipline/fonctions clés identifiées dans le SOW, l'information doit être présentée sous une forme qui démontre clairement l'expertise de cette personne. Il ne doit pas y avoir de chevauchement ou de duplication de la fonction individuelle de discipline clé.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionnaire de programme des entrepreneurs (CPM) b) Gestionnaire de site de l'entrepreneur (CSM) c) Gestionnaire des services immobiliers d) Responsable des services alimentaires et de l'accueil e) Responsable Transport et Véhicules <p>L'expérience et les qualifications de la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Accréditation professionnelle et; Réalisations/réalisations/prix dans leurs disciplines; Et b) Une démonstration d'expérience pertinente à l'exigence dans leur | <p>10 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 avancé 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> | <p>20 points par Discipline/fonction</p> <p>Total de 100 points</p> |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|---|--|---|--|
| | | discipline ou leur spécialité, y compris le nombre total d'années d'expérience au cours des 15 dernières années. | | |
| 2.3b | Expérience au sein du MDN La ressource a déjà travaillé avec le MDN en tant qu'employé ou à la suite d'un besoin contractuel. | Le soumissionnaire doit fournir l'information requise au point 2.3a. | 0 point Aucune expérience. 5 points Expérience de travail avec le MDN. | 5 points par personnel clé Maximum de 25 points |

SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|--|--|--|----------------------|
| 2.4a | Prestation de services de gestion immobilière La réponse sera évaluée selon : <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; | Il est recommandé de ne pas dépasser deux (2) 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 : <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 | 0 point Le plan ne démontre pas une compréhension des exigences. 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. 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 | Maximum de 50 points |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|----|---|---|--|--------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 répond aux exigences de l'EDT; • 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 | <p>dans une zone isolée avec un climat froid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 pour les biens immobiliers répond aux exigences de l'EDT; • 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; | <p>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. Toutes les exigences décrites sont très clairement remplies.</p> | |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|--|--|---|----------------------|
| | différents types de biens immobiliers, les travaux prioritaires et les emplacements géographiques. | <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différents types de biens immobiliers, les travaux prioritaires et l'emplacement géographique. | | |
| 2.4b | <p>Projets immobiliers à autorisations de tâches La réponse sera évaluée selon son exhaustivité et en tenant compte des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle l'approche répond aux 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; | <p>Il est recommandé de ne pas dépasser deux (2) 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> <ul style="list-style-type: none"> le régime de prestation de services proposé ainsi que la manière dont il assurera que les autorisations de tâches supplémentaires 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 | <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>16 points Décrit une approche incomplète pour exécuter des demandes de travaux supplémentaires qui pourraient être en mesure de répondre aux 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 répondre aux exigences.</p> | Maximum de 40 points |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|----|---|---|---|--------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différentes catégories de projets immobiliers et les divers emplacements géographiques. | <p>tâches décrites dans l'EDT, en tenant compte de leur complexité et du risque associé;</p> <ul style="list-style-type: none">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 de projets immobiliers et les divers emplacements géographiques. | <p>Par « très bonne approche », on entend une approche qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>40 points Démontre une approche à la fois excellente et efficace de réalisation des demandes de travaux supplémentaires, adaptée et permettant amplement de satisfaire aux exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p> | |

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° | 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 projets 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 vingt (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 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 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 l'information sera produite, recueillie et distribuée;</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>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 répondre aux 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 de gestion de projet qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de répondre aux 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 plus que capable de</p> | Maximum de 100 points |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|--|---|--|-----------------------|
| | | | répondre aux exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés. | |
| 2.5b | <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 répondre aux exigences de l'EDT, y compris les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle la stratégie organisationnelle du soumissionnaire permettra de répondre efficacement aux exigences de la demande de soumissions; • la mesure dans laquelle la stratégie opérationnelle démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada; • la capacité d'adaptation de la stratégie | <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une stratégie organisationnelle décrivant les étapes qu'il entend réaliser pour répondre à ces exigences. On recommande de ne pas dépasser cinq (5) pages pour la stratégie.</p> <p>La stratégie organisationnelle devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la stratégie proposée pour attribuer les fonctions et gérer les relations entre les ressources internes du soumissionnaire, les sous-traitants et les partenaires commerciaux, ainsi que le MDN; b) la façon dont cette stratégie permettra d'offrir le meilleur rapport qualité-prix possible pour le Canada; c) la façon dont elle répond à toutes les exigences de l'EDT; d) une description de l'approche adoptée par le soumissionnaire pour garantir que les ressources qui fournissent les | <p>0 point L'information est insuffisante pour répondre adéquatement aux exigences. Par renseignements « insuffisants », on entend soit une stratégie qui ne convainc pas les évaluateurs qu'elle permettra de répondre aux 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 susceptible de répondre aux exigences. Il manque des renseignements dans la stratégie, car elle comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et comprend des lacunes notables.</p> <p>70 points La stratégie organisationnelle est très bonne, adaptée aux besoins et parfaitement capable de répondre aux exigences. Elle comprend tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> | Maximum de 100 points |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|---|--|---|------------------------------|
| | <p>organisationnelle par rapport aux changements, notamment les changements dans le volume de travail.</p> | <p>services dans le cadre de l'EDT acquièrent et maintiennent les compétences adéquates, y compris toute initiative d'apprentissage ou de mentorat.</p> | <p>100 points La stratégie organisationnelle est excellente, adaptée aux besoins et plus que capable de répondre aux 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, robuste, reproductible et capable de répondre aux exigences, notamment les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'efficacité globale du modèle de gouvernance pour ce qui est de satisfaire aux exigences; • la mesure dans laquelle le modèle de gouvernance gère efficacement les risques. | <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 cinq (5) pages pour ce modèle.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure les éléments suivants dans sa soumission :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la hiérarchie claire des responsabilités; 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>0 point L'information est insuffisante pour répondre adéquatement aux exigences. Par renseignements « insuffisants », on entend soit un modèle de gouvernance du projet qui ne permet pas de répondre aux exigences, soit une description dans laquelle plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>40 points Le modèle de gouvernance du projet est incomplet, mais susceptible de répondre aux 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 du projet est très bon, adapté aux besoins et parfaitement capable de répondre aux exigences. Par « très bon », on entend un modèle qui aborde tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> | <p>Maximum de 100 points</p> |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|---|---|--|-----------------------|
| | | | <p>100 points Le modèle de gouvernance du projet est excellent, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Par « plus que capable de répondre aux 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 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 soumissionnaire devrait présenter un plan de services de gestion. On recommande de ne pas dépasser dix (10) pages pour ce modèle. Les exemples donnés peuvent provenir de différents projets.</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 fourniture 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; | <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 des services incomplet qui est susceptible de répondre aux 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 de gestion des services qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de répondre aux exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> | Maximum de 100 points |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|--|--|---|-----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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; b) les économies de coûts, le cas échéant; c) les facteurs ayant été pris en compte pour élaborer l'approche de contrôle des coûts; d) les méthodes utilisées pour contrôler les coûts; e) le processus utilisé pour veiller à maintenir la satisfaction des clients. | <p>100 points Présente un plan de gestion des services à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p> | |
| 2.5e | <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> | <p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de gestion des approvisionnements et d'administration financière. On recommande de ne pas dépasser dix (10) pages pour ce plan.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire :</p> <ul 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 | <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 répondre aux 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</p> | Maximum de 100 points |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|--|--|--|------------------------------|
| | <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 la satisfaction des exigences décrites dans la présente demande de soumissions; la mesure dans laquelle 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>efforts sont proportionnels à la valeur et au risque associés au besoin;</p> <p>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> | <p>financière qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de répondre aux 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 excellent, efficace, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux 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</p> | <p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de gestion de la qualité. On recommande de ne pas dépasser dix (10) pages pour ce plan.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire :</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 100 points</p> |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|---|--|--|------------------------------|
| | <p>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 problèmes de non-conformité et de gestion de la satisfaction de la clientèle.</p> | <p>a) 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;</p> <p>b) 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> <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>40 points Décrit un plan de gestion de la qualité incomplet susceptible de répondre aux 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>70 points Décrit un très bon plan de gestion de la qualité qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de répondre aux 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 plus que capable de répondre aux 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</p> | <p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de gestion environnementale. On recommande de ne pas dépasser dix (10) pages pour ce plan.</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 100 points</p> |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|------|---|--|--|------------------------------|
| | <p>environnementale démontre clairement que les politiques, les lignes directrices, les engagements et le plan de gérance du soumissionnaire en matière d'environnement se comparent aux dispositions énoncées dans la DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement, du MDN.</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> <ul style="list-style-type: none"> a) les lignes directrices ou politiques du soumissionnaire en matière d'environnement; b) les engagements pris par le soumissionnaire à l'égard de l'environnement; c) l'identification des principaux enjeux environnementaux liés au besoin et de stratégies de gestion efficace de ces derniers. | <p>40 points Décrit un plan de gestion environnementale incomplet susceptible de répondre aux exigences. Par « plan incomplet », on 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 répondre aux 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 plus que capable de répondre aux 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>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</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</p> | <p>Maximum de 100 points</p> |

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|----|--|--|--|--------------------|
| | <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan de fluctuations démontre 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.</p> | <p>d'activités quotidiennes. On recommande de ne pas dépasser dix (10) pages pour ce plan.</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>tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>40 points Le plan est incomplet, mais susceptible de répondre aux 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 répondre aux 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 plus que capable de répondre aux exigences. Par « plan plus que capable de répondre aux exigences », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p> | |

CRITÈRES COTÉS DE L'APPROVISIONNEMENT SOCIAL

| N° | 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.</p> <p>On encourage aussi les soumissionnaires à consulter le site Web de Condition féminine Canada à http://www.swc-</p> | <p>Il est recommandé de ne pas dépasser deux (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 plus que capable de répondre aux exigences. Un plan excellent et efficace est un plan qui répond très clairement à toutes les questions.</p> | Maximum de 50 points |

Solicitation No. – N° de l'invitation
XXXXXX-XXXXXX/X
Réf. du client No. – N° de réf. du client
XXXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
XXXXXX
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| N° | Critères cotés | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponibles |
|----|--|---------------------------|---------------------|--------------------|
| | cfc.gc.ca/gba-ac/index-fr.html . | | | |

CRITÈRES D'INNOVATION

| Nu | Critère | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points disponible |
|------|--|---|---|-----------------------------|
| 2.7a | <p>Plan d'innovation Innovations visant à améliorer les services, les biens et le rapport qualité-prix. Le MDN permettra à l'entrepreneur de partager les économies découlant de toute proposition novatrice qu'il mettra en œuvre. Lorsque l'innovation proposée par le soumissionnaire comporte un investissement financier, la part des économies partagées sera calculée en fonction du montant de l'investissement financier de chaque partie respective. L'investissement financier maximum du soumissionnaire, et par conséquent sa part des économies éventuelles, est limité à 50 %. Après la mise en œuvre, les économies peuvent être partagées entre les parties lorsqu'on démontre que les économies sont supérieures à 5 000 \$ annuellement.</p> | <p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan d'innovation. On recommande de ne pas dépasser dix (10) pages pour ce plan. Le plan doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un aperçu du plan de mise en œuvre; • une proposition d'investissement en immobilisations (le cas échéant); • des économies en fonctionnement et entretien générées à court et long termes; • un calcul de la période de récupération. | <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>25 points Le plan est incomplet, mais susceptible de répondre aux 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 parfaitement capable de répondre aux 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 plus que capable de répondre aux exigences. Par « plan plus que capable de répondre aux exigences », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p> | <p>Maximum de 50 points</p> |

PROGRAMME D'ENTRETIEN OPTIMISÉ ET PLAN D'OPTIMISATION DES IMMEUBLES

| Numé | Critère | Exigences de présentation | Barème d'évaluation | Points |
|------|--|--|--|-----------------------|
| 2.8a | <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 trois (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 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>80 points Le plan est incomplet, mais susceptible de répondre aux 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 parfaitement capable de répondre aux 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 plus que capable de répondre aux exigences », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p> | Maximum de 200 points |

Solicitation No. – N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. du client No. – N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier CCC

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE J
ÉVALUATION FINANCIÈRE

Jointe comme document distinct.

Solicitation No. – N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. du client No. – N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier CCC

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE K
PRÊTS ET BAUX**

Il n'y a actuellement aucun accord à conclure. Cependant, le Canada se réserve le droit d'inclure des accords à une date ultérieure.

ANNEXE L EXIGENCE RELATIVE AUX AVANTAGES POUR LES INUITS

Le contrat doit comprendre ce qui suit :

1. Portée du document

Ce document fournit des détails quant aux exigences de l'État en ce qui a trait aux avantages pour les Inuits. Ce document contient des définitions des termes utilisés. Les définitions relatives aux exigences formulées dans la présente Annexe figurent à l'Appendice 1.

2. Plan d'avantages pour les Inuits

Dans les 60 jours suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'examen et à l'approbation de la Couronne un plan des avantages pour les Inuits fondé sur les cibles et les renseignements présentés dans le cadre de la proposition mise à jour, comme il est décrit au paragraphe 5.1 ci-dessous. Le plan des avantages pour les Inuits doit comprendre ce qui suit.

2.1. Nature des avantages pour les Inuits

Le plan des avantages pour les Inuits devrait comprendre un énoncé clair concernant la quantité minimale d'avantages pour les Inuits que se propose d'offrir le soumissionnaire, exprimée en dollars et en pourcentage de la valeur totale du contrat. Le plan des activités commerciales des Inuits doit également comprendre une déclaration claire du nombre d'heures minimum d'emplois directs et de ressources inuites, ainsi qu'une déclaration claire de la valeur en dollars des activités offertes aux entreprises inuites que l'entrepreneur entend utiliser pour exécuter les travaux. Les avantages minimaux ne doivent pas être inférieurs à ce qui est présenté dans la proposition.

2.2. Emploi des Inuits

Le plan des avantages pour les Inuits doit comprendre un plan de l'emploi des Inuits qui décrit en détail la façon dont l'entrepreneur ou ses sous-traitants entendent maximiser l'utilisation de l'emploi des Inuits. Le plan d'emploi des Inuits porte sur la façon dont l'emploi des Inuits sera géré et prévoit :

- a) Les détails des travaux à exécuter pour chaque poste proposé qui doit être occupé par un Inuit;
- b) Les stratégies de recrutement des Inuits;
- c) Les stratégies de maintien en poste des Inuits;
- d) La planification de la relève;
- e) La gestion du personnel.

2.3. Plan de formation et de perfectionnement des compétences des Inuits

Le plan des avantages pour les Inuits doit comprendre un plan de formation et de perfectionnement des compétences des Inuits qui décrit en détail comment l'entrepreneur ou ses sous-traitants entendent maximiser la formation et le perfectionnement des Inuits. Le plan de formation et de perfectionnement des compétences des Inuits doit aborder l'utilisation de ce qui suit :

- a) programmes de stage;
- b) programmes préprofessionnels;

- c) programmes collégiaux;
- d) formation en cours d'emploi;
- e) programmes de formation interne.

Le plan de formation et de perfectionnement des compétences des Inuits doit indiquer comment la formation des Inuits sera gérée. Il doit également aborder les complexités engendrées par le cycle annuel de travail à la Station des Forces canadiennes (SFC) à Alert, les cycles culturels du mode de vie inuit, la capacité du personnel du soumissionnaire à superviser, à surveiller, à soutenir et à coordonner les formateurs, ainsi que la disponibilité des installations de formation dans le Nord.

Le plan de formation et de perfectionnement des compétences des Inuits doit être suffisamment détaillé pour permettre à la Couronne d'évaluer la valeur du perfectionnement des compétences proposé, mais aussi la probabilité d'atteindre les objectifs qui y sont énoncés.

2.4. Sous-traitance à des entreprises inscrites au Inuit Firm Registry (IFR)

Le plan des avantages pour les Inuits doit détailler la façon dont le soumissionnaire propose de maximiser le recours à des entreprises inuites. Le plan de sous-traitance doit :

- a) préciser les travaux devant être exécutés par des entreprises inuites, ainsi que la valeur en dollars des travaux à accomplir;
- b) décrire en détail la manière dont seront gérées les entreprises inuites; du développement de sources d'approvisionnement à l'administration;
- c) décrire en détail tout développement de nouvelles sources d'approvisionnement ou de nouvelles capacités.

Pour obtenir une liste complète des entreprises inuites, ainsi que des renseignements sur les biens et services qu'elles seraient en mesure de fournir dans le cadre de marchés avec le gouvernement, veuillez consulter le site <https://inuitfirm.tunnngavik.com/> (en anglais seulement).

Le plan doit être suffisamment détaillé pour permettre à l'État d'évaluer clairement la viabilité du plan des activités commerciales des Inuits.

2.5. Transactions

Chaque élément des avantages des Inuits doit être détaillé dans le formulaire des transactions et offrir des détails sur les avantages, la valeur des travaux et de la main-d'œuvre en dollars, ainsi qu'une description de la valeur durable qui doit être atteinte.

2.6. Dépenses admissibles

Vous trouverez ci-dessous la définition d'une dépense admissible pour ce qui est des avantages pour les Inuits :

- 2.6.1. Les coûts admissibles associés au travail exécuté par un Inuit sont : les salaires directs, les avantages sociaux (qui comprennent notamment les soins de santé, le régime de retraite et les vacances) et d'autres coûts connexes payés à un Inuit ou à une entreprise inuite.
- 2.6.2. Les coûts admissibles associés au travail offert à une entreprise inuite sont les coûts (dont les coûts directs, les coûts indirects, les frais d'ordre général et administratif,

et le profit) qui ne sont pas payés aux personnes ou aux entreprises qui ne sont pas inuites.

2.7. Modification du plan des avantages pour les Inuits

À tout moment au cours de la durée du contrat, l'entrepreneur peut proposer à l'autorité contractante une modification au plan des avantages pour les Inuits. Toute proposition en ce sens doit comprendre une justification de la modification et une explication détaillée indiquant que la modification entraînera des avantages pour les Inuits qui ne seront ni moindres quant à la qualité ni inférieurs quant à la quantité. Le Canada devra formuler des commentaires ou donner son accord dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Le Canada n'est pas tenu d'accepter une telle proposition, peu importe son contenu ou sa justification.

3. Autres exigences

3.1. Qualité des avantages

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

3.2. Évaluation des avantages

Le Canada procédera à une évaluation annuelle des avantages obtenus par rapport au plan des avantages pour les Inuits. L'examen par le Canada doit être terminé dans un délai d'un (1) mois suivant la réception du rapport annuel, comme on l'indique au paragraphe 5.2 ci-dessous.

Dans le cadre de l'évaluation, on comparera les avantages prévus pour chacune des transactions aux résultats réellement atteints par l'entrepreneur ou ses sous-traitants. Dans le cadre de l'évaluation, on passera en revue chaque transaction et on déterminera elle a été achevée ou non, et si ses objectifs ont été atteints ou non. Si un objectif quelconque n'a pas été atteint, on précisera dans le rapport, si cela est possible, la raison pour laquelle il n'a pas été atteint.

Le Canada fournira à l'entrepreneur l'ébauche d'une évaluation finale; l'entrepreneur pourra, en retour, formuler des commentaires dans les cinq jours suivants la réception de l'ébauche. Le Canada passera ces commentaires en revue, mettra la dernière main au rapport et publiera l'évaluation dans un délai de cinq jours après avoir reçu les commentaires de l'entrepreneur.

4. Exigences en matière de rapports

4.1. Mise à jour annuelle du plan

L'entrepreneur doit fournir des mises à jour du plan des avantages pour les Inuits, qui ajoutent des détails sur les transactions particulières que l'entrepreneur propose d'effectuer au cours de la prochaine année civile du contrat.

Chaque mise à jour doit comprendre des détails sur la manière dont sera exécutée chaque transaction, les objectifs et le calendrier proposés, les ressources requises, toute dépendance et les avantages qui seront générés (emplois, perfectionnement des compétences ou autres).

La mise à jour devra être soumise à l'autorité contractante de TPSGC à des fins d'examen et de formulation de commentaires. TPSGC fournira ses commentaires, ou son approbation, dans un délai de dix jours civils après avoir reçu la mise à jour. L'entrepreneur devra réviser la mise à jour et la soumettre de nouveau dans un délai d'une semaine après avoir reçu les commentaires de TPSGC. Les mises à jour doivent être soumises :

- a) dans un délai de 60 jours après la date d'attribution du contrat;
- b) au plus tard le 1er mars de chaque année subséquente.

4.2. Rapport annuel

L'entrepreneur devra fournir, chaque année, un rapport détaillé sur les avantages pour les Inuits, qui ont été générés au cours de l'année précédente. Le rapport doit être soumis à l'autorité contractante de TPSGC dans un délai d'un mois suivant la date d'anniversaire de l'attribution du contrat.

Le rapport doit comprendre des détails sur la manière dont chaque transaction indiquée dans le plan des avantages pour les Inuits a été accomplie, la valeur en dollars des avantages pour les Inuits ainsi qu'une évaluation de la qualité de chaque avantage.

4.3. Rapport provisoire

L'entrepreneur devra fournir un rapport provisoire sur les avantages pour les Inuits dans un délai de six (6) mois suivant la date d'anniversaire de l'attribution du contrat. Le rapport provisoire doit fournir les mêmes détails que le rapport annuel, mais doit également inclure une prévision du total des avantages prévus d'ici la fin de l'année.

4.4. Modèles

Des renseignements sur les modèles à utiliser pour les rapports se trouvent à l'adresse suivante :

https://buyandsell.gc.ca/sites/buyandsell.gc.ca/files/guide_on_government_contracts_in_the_nunavut_settlement_area.pdf. Bien que ce guide identifie le contenu requis, il y aura des interactions de coopération avec les autorités compétentes pour déterminer le formatage.

4.5. Présentation de documents

Les documents dont il est question ci-dessus doivent être soumis à l'autorité contractante de TPSGC en copie papier (l'original ainsi que deux copies) et en format électronique.

Annexe 1 – Définitions

Personne inuite

Aux fins de la présente DP, le terme « personne inuite » se rapporte à une personne dont le nom est inscrit sur la liste d'inscription des Inuits.

Entreprise inuite

Une « entreprise inuite » est une entité qui se conforme aux exigences juridiques relatives à l'exercice d'activités commerciales dans la région du Nunavut et qui est

- a) une société par actions à responsabilité limitée dont plus de 51 % des actions avec droit de vote sont la propriété effective d'Inuits,
- b) une coopérative contrôlée par des Inuits, ou
- c) une entreprise à propriétaire unique qui est un Inuit ou un partenariat inuit.

Pour obtenir une liste complète des entreprises inuites, ainsi que des renseignements sur les biens et services qu'elles seraient en mesure de fournir dans le cadre de marchés avec le gouvernement, veuillez consulter le site www.inuitfirm.com (en anglais seulement).

Consultation communautaire

Les représentants de l'entrepreneur principal rencontrent la plupart des principaux dirigeants et représentants des communautés afin de les consulter et de recevoir de l'aide liée à des partenariats communautaires. Ces réunions sont habituellement organisées dans le respect et sont menées en inuktitut avec la présence d'interprètes locaux. Les réunions nécessitent habituellement un long préavis et des objectifs clairement définis pour que les dirigeants locaux respectifs soient disponibles et informés à l'avance. Les lettres aux dirigeants des communautés peuvent devoir être traduites en inuktitut (traduction payée par l'entreprise). Selon la saison, les dirigeants des communautés ne seront pas disponibles durant certaines périodes importantes du calendrier annuel local de chasse, où pratiquement tous sont à l'extérieur de la communauté.

Counseling

Une conversation axée sur l'apport de conseils ou un plan d'action visant à faire face à des problèmes personnels, des troubles médicaux ou des défis problématiques quelconques. Cela exige généralement de cerner le problème, de le résoudre ou d'établir des stratégies d'adaptation. Les services professionnels de counseling en milieu de travail sont rares au Nunavut, mais ils sont parfois offerts à l'extérieur du lieu de travail par l'intermédiaire d'une aide indépendante aux employés ou d'un organisme de mieux-être.

Coût total du contrat

Aux fins de l'évaluation du plan des avantages pour les Inuits ou des résultats obtenus, le coût total du contrat doit correspondre à la somme des coûts de tous les éléments de la catégorie de prix ferme et de tous les éléments de la catégorie de prix qui ne peuvent être ajustés qu'en fonction de la situation économique, et ce, dans le cadre de l'exécution du contrat exclusivement.

Encadrement

Conseils en cours d'emploi, en commençant par une rétroaction sur le rendement observé. L'encadrement suppose habituellement que l'encadreur possède de l'expérience, un statut élevé ou des qualifications, ainsi que la responsabilité de surveillance attribuée par l'organisation. Les superviseurs assurent souvent l'encadrement.

Enseignement professionnel et paraprofessionnel

Participation à un programme d'études officiel approuvé par l'employeur ou un autre organisme reconnu comme organisme d'accréditation dans un domaine professionnel particulier. Il s'agit le plus souvent d'enseignement dispensé à l'extérieur du lieu de travail dans une salle de classe ou un laboratoire. L'instructeur provient habituellement de l'extérieur de l'organisation.

Formation

Développement de compétences au moyen de l'instruction, de la discipline ou de l'exercice. Il s'agit le plus souvent d'apprendre un produit, un procédé, un artisanat, un métier ou un art. Dans le milieu de travail d'aujourd'hui, la formation est élargie pour inclure 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.

Formation en cours d'emploi

Instruction officielle, ou instruction dans des systèmes officiels, donnée sur le lieu de travail ou à proximité, pendant les heures normales de travail. La plupart du temps, la formation en cours d'emploi est demandée par l'employeur ou souhaitée par ce dernier. Elle est généralement menée pour aider le personnel moins qualifié à atteindre un rendement satisfaisant, faire connaître 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.

Jumelage

De brèves affectations (de un à cinq jours au maximum) qui permettent à un employé potentiel de découvrir de nouveaux milieux de travail et le personnel qui y travaille, ainsi que les fonctions et les exigences connexes, sans le stress généré par des affectations connexes ou des attentes irréalistes. Ce mécanisme de perfectionnement du personnel peut être mis à la disposition de tous les employés ou des employés inuits dans le but de les encourager à envisager une nouvelle carrière, une formation supérieure ou une formation spécialisée, et des rôles de supervision ou de gestion.

Mentor

Une personne jugée comme possédant une expérience, une connaissance, des perceptions et des ressources précieuses et à qui l'on demande de soutenir un mentoré dans l'établissement, la révision et la réalisation d'objectifs.

Mentorat

Un processus perfectionnement personnel initié et mené par l'employé (le mentoré) qui choisit une personne possédant plus d'expérience (un mentor) pour avoir des discussions ouvertes sur la définition et la révision d'objectifs, en échangeant des expériences, des connaissances, des perceptions et des ressources.

Mentorat mandaté

Type de formation et de perfectionnement organisé par l'employeur pour le bienfait des employés qui y participent. Dans ce contexte, les mentors se font généralement accorder du temps par leur superviseur pour les rencontres avec le mentoré.

Mentoré

Une personne qui cherche le soutien d'un mentor, officiellement ou de façon informelle, dans le but de croître sur le plan personnel ou professionnel.

Orientation

Un processus par lequel un nouveau membre d'une organisation se familiarise avec son milieu de travail, ses tâches et les valeurs liées au travail. L'orientation peut être considérée comme un effort à court terme ou sur une période prolongée, afin qu'un nouvel employé se sente à l'aise et travaille de manière efficace le plus rapidement possible. L'orientation est généralement assurée par un collègue expérimenté ou désigné à cette fin. L'orientation peut comprendre « l'accueil » qui est une suite de présentations systématiques effectuées par le personnel (et dont il doit rendre compte) concernant toutes les connaissances, les compétences et les habiletés essentielles exigées de l'employé dans le milieu de travail.

Stage

Période pendant laquelle un employé est formé pour un poste cible. Chaque stage doit avoir un formateur désigné pour faciliter et superviser le transfert des connaissances, des compétences et des capacités au stagiaire. Ce transfert peut se faire au moyen de toute une gamme d'activités d'apprentissage, notamment par le counseling et l'encadrement, décrits plus haut.

Stagiaire

Employé occasionnel, permanent, saisonnier ou à temps plein qui suit un plan d'apprentissage comprenant des exigences en matière de connaissances, de compétences ou d'attitudes et menant à un statut d'emploi permanent ou à une promotion professionnelle, une fois le plan terminé avec succès.

Viabilité (Plan des avantages pour les Inuits)

Démontre comment des avantages à long terme peuvent être générés pour les entreprises inuites, le travail autonome des Inuits et/ou les employés inuits individuels grâce au développement de la main-d'œuvre, y compris la formation professionnelle en cours d'emploi, l'apprentissage ou tout autre mécanisme de ressources humaines susmentionné.

Solicitation No. – N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. du client No. – N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

modif. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier CCC

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

No./N° CCC - FMS No./N° VME

Claim No.
N° de la demande

Contract Serial No.
N° de série du contrat

CERTIFICATE OF CONTRACTOR

I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'oeuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

Project Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

Autorité du projet : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Signature of Project Authority / Signature de l'autorité du projet

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Client's - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)