



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4)
Attention: Robert Best
By e-mail to:

DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à: Défense nationale Canada

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

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS
SECURITY REQUIREMENTS.**

**CE DOCUMENT CONTIENT
EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ.**

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à:
02:00 PM Eastern Standard Time (EST)
On: – le :
10 novembre 2020

| | |
|--|---|
| Title – Titre Environmental Hazardous Substances Management Consultant | Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-20-X023/A |
| Date of Solicitation – Date de l'invitation 09 octobre 2020 | |
| Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à: by e-mail to Robert.Best@forces.gc.ca | |
| Telephone No. – N° de téléphone | FAX No. – N° de fax |
| Destination National Defence Headquarters 101 Colonel By Drive Ottawa, Ontario K1A 0K2 | |

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS | 4 |
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 5 |
| 1.3 COMPTES RENDUS | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES..... | 7 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 8 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 9 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS..... | 9 |
| 2.7 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS..... | 9 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 10 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 10 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX..... | 12 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 13 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 13 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (60 %) ET DU PRIX (40 %)..... | 14 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION | 16 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 22 |
| 5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION | 22 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 22 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 24 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 24 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 25 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 25 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 26 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 27 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT | 27 |
| 7.5 RESPONSABLES | 27 |
| 7.6 PAIEMENT..... | 29 |
| 7.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 30 |
| 7.8 LOIS APPLICABLES | 31 |
| 7.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 31 |
| 7.10 CONTRAT DE DÉFENSE | 31 |
| 7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER)..... | 31 |
| 7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 31 |
| 7.13 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 31 |
| 7.14 SERVICES DE RÈGLEMENT DES CONFLITS | 31 |
| 7.15 ARTICLES ADDITIONNELS | 32 |
| ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 33 |
| ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT | 40 |
| ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 42 |
| ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 46 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 46 |

Solicitation No. – N° de l'invitation
W6369-20-X023/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.
0 (Original)
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur
D Svcs C 4-3-4
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE E – FORMULAIRE AUTORISATION DES TÂCHES, DND 626 47

RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

La présente demande de soumissions annule et remplace la précédente demande de soumissions numéro W6369-20-X023 datée du 7 novembre 2019, dont la date de clôture est le 2 décembre 2019 à 14 h (HNE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 de la partie 3 : Barème de prix

Pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères techniques

Liste des annexes

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D : Instruments de paiement électronique

Annexe E : Formulaire Autorisation des tâches (DND 626)

1.2 Sommaire

1.2.1 La présente invitation à soumissionner vise à satisfaire à l'exigence du ministère de la Défense nationale (le « client ») de la prestation des services d'un (1) consultant spécialisé en gestion des substances nuisibles à l'environnement afin de fournir un programme renouvelé de gestion des matières dangereuses au Directeur général – Environnement et gestion durable.

La présente demande de soumissions vise l'attribution d'un (1) contrat d'un (1) an, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.2 La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour en savoir plus, consultez 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 doivent 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>).

1.2.3 Le contrat subséquent ne comprendra pas la prestation de services dans des zones visées par des Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin relatif à la prestation de services dans des zones visées par des ERTG devra être traité comme un marché distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé en entier.
- b) Le paragraphe 2.d de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;
- c) À l'article 05, Présentation des soumissions, le paragraphe 4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours civils
- d) L'article 06, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.
- e) L'article 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

07 Soumissions retardées

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison par courriel ne seront pas acceptées par le ministère de la Défense nationale.

- f) Les paragraphes 1.a et 2 de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, sont supprimés en entier.
- g) Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

2.2 Présentation des soumissions

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

Soumissions transmises par courriel : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum le risque que des problèmes techniques aient une incidence sur la réception des soumissions, les soumissionnaires sont priés d'inclure dans le corps de leurs courriels une liste de tous les documents joints aux courriels et de prévoir suffisamment de temps avant la date de clôture et l'heure pour confirmer la réception. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir 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 fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

Définitions

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

- a. un 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 vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit 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 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. 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 » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas de 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 remise 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 Améliorations apportées aux besoins pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- a) Un certain nombre de mécanismes sont offerts pour les fournisseurs éventuels en vue de contester des aspects du processus d'acquisition jusqu'à l'attribution du contrat inclusivement.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du gouvernement du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'acquisition.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique – un (1) exemplaire électronique transmis par courriel;
- Section II : Soumission financière – un (1) exemplaire électronique transmis par courriel;
- Section III : Attestations – un (1) exemplaire électronique transmis par courriel;
- Section IV : Renseignements supplémentaires – un (1) exemplaire électronique transmis par courriel.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir 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 :

- 1) 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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe D de la partie 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe D de la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, il sera alors convenu que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (ainsi que son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne sa soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission;
4. pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumission : la réponse requise pour chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise;
5. concernant à l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 6 de la demande de soumissions :
 - a) pour chaque personne qui doit 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 :
 - 1) le nom de la personne,
 - 2) la date de naissance de la personne,
 - 3) le cas échéant, l'information confirmant que la personne répond aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit au moins répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière un taux tout compris (en dollars canadiens).

L'inclusion de données volumétriques dans le présent barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de propositions correspondra à des données.

| Catégorie de ressources | Taux quotidien fixe tout compris (\$ CAN) | Niveau de services (estimation) | Total (\$ CAN) |
|--|---|---------------------------------|----------------|
| | A | B | C = A x B |
| Période du contrat : un (1) an à partir de la date de l'attribution du contrat (estimation) | | | |
| Consultant spécialisé en substances nuisibles à l'environnement | \$ | 50 jours | \$ |
| Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : un (1) an à partir de la fin de la période du contrat (estimation) | | | |
| Consultant spécialisé en substances nuisibles à l'environnement | \$ | 50 jours | \$ |
| Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : un (1) an à partir de la fin de la période de prolongation du contrat (estimation) | | | |
| Consultant spécialisé en substances nuisibles à l'environnement | \$ | 35 jours | \$ |
| Total du prix évalué pour les services (taxes applicables en sus) : | | | \$ |

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à toutes les exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

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

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services de maintenance et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

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

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

- c) Des membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre leurs capacités en commun avec celles d'autres membres pour démontrer qu'ils satisfont à une exigence technique de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il satisfait à une exigence, le soumissionnaire doit préciser quel membre de la coentreprise satisfait à celle-ci. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre les renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise qui indiquent au total 100 jours facturables.

d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la proposition d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions par le processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de la demande de soumissions.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis précisé dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1 a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.3 Le prix le plus bas (PB) de toutes les soumissions recevables est déterminé et une note de prix (NP), qui est déterminée selon les indications figurant ci-après, sera accordée à chaque soumission recevable (i) : $NP_i = PB / P_i \times 40$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.4 Une note pour la valeur technique (NVT), calculée de la manière suivante, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NVT_i = NT_i \times 60$. NT_i est la note totale (NT) que chaque soumission recevable (i) obtient pour tous les critères techniques cotés précisés dans la pièce jointe 2 à la partie 4; cette note est déterminée ainsi : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points pouvant être accordés.

4.2.5 Le ratio combiné (RC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera calculé ainsi : $RC_i = NPi + NVT_i$.

4.2.6 La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a le prix estimatif le plus bas sera recommandée pour 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

| Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %) | | | |
|--|--|--|--------------------------------|
| Soumissionnaire | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés | NT1 : 120/135 | NT2 : 98/135 | NT3 : 82/135 |
| Prix évalué de la soumission | P1 : 60 000 \$ CA | P2 : 55 000 \$ CA | PB et P3 : 50 000 \$ CA |
| Calculs | Note pour le mérite technique (NT_i x 60) | Note pour le prix (PB/P_i x 40) | Note combinée |
| Soumissionnaire 1 | 120/135 x 60 = 53,33 | 50/60 x 40 = 33,33 | 86,66 |
| Soumissionnaire 2 | 98/135 x 60 = 43,55 | 50/55 x 40 = 36,36 | 79,91 |
| Soumissionnaire 3 | 82/135 x 60 = 36,44 | 50/50 x 40 = 40,00 | 76,44 |

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non conformes et ne seront pas prises en considération.

| N° | CRITÈRE OBLIGATOIRE | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS |
|-----|---|---|
| TO1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience dans des projets environnementaux liés à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)</i> et à ses règlements.</p> | <p>Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre un résumé, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises et par l'entremise de quels projets, activités et règlement afférent à la LCPE (ou les équivalents provinciaux).</p> |
| TO2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a mené à bien au moins trois (3) projets, chacun totalisant plus d'un (1) mois, au cours des sept (7) dernières années. Ces projets doivent mettre l'accent sur la Partie V, Substances toxiques, de la LCPE ou sur les lois et les règlements environnementaux équivalents des provinces et des territoires.</p> <p>Si le soumissionnaire présente plus de trois (3) projets, seuls les trois (3) premiers seront évalués, selon l'ordre dans lequel ils auront été soumis.</p> <p>Voici les projets qui seront pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaboration et mise en œuvre de politiques et de procédures opérationnelles internes décrivant les exigences en matière de planification, de formation, de contrôles opérationnels, de surveillance et de production de rapports pour veiller à ce que les substances toxiques soient gérées dans le respect de l'environnement; • élaboration ou vérification de systèmes de gestion, comme les Systèmes de management environnemental ISO 14001, qui comprennent les substances toxiques. | <p>Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisation; • rôle (p. ex., ressource principale, expert en la matière, gestionnaire de projet); • délai (mois/année à mois/année); • nombre total de mois consacrés au projet; • considérations relatives à l'environnement, règlements ou politiques qui faisaient partie des exigences; • description du projet qui comprend la nature de l'organisation du client, la portée du projet et le nombre approximatif d'employés. <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le</p> |

| N° | CRITÈRE OBLIGATOIRE | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS |
|-------------------|---|--|
| | <p>Les substances toxiques sont définies à l'annexe 1 de la LCPE, Liste des substances toxiques.</p> | <p>client donné en référence par projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • personne-ressource; • numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client; • titre du poste; • nom de l'organisation ou de l'entreprise; • adresse. <p>Les références doivent confirmer que la ressource proposée a travaillé sur le projet cité.</p> |
| <p>TO3</p> | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a mené à bien au moins deux (2) projets qui mettent l'accent sur les substances dangereuses pour un ministère ou un organisme fédéral ou une société d'État.</p> <p>Des références doivent être fournies.</p> <p>Remarque : les organismes fédéraux qui seront pris en compte sont énumérés aux annexes I, I.1, II, III, IV, V et VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/).</p> <p>Si le soumissionnaire présente plus de trois (3) projets environnementaux liés aux substances dangereuses, seuls les deux (2) premiers seront évalués, selon l'ordre dans lequel ils auront été soumis.</p> <p>Voici les projets qui seront pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaboration et mise en œuvre de politiques et de procédures opérationnelles internes décrivant les exigences en matière de planification, de formation, de contrôles opérationnels, de surveillance et de production de rapports pour veiller à ce que les substances dangereuses soient gérées dans le respect de l'environnement; | <p>Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission satisfait à ce critère doivent comprendre les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • nom de l'organisation; • responsabilités et rôle de la ressource proposée; • chronologie de l'expérience de travail indiquée sous la forme suivante (de mois/année à mois/année); • nombre total de mois consacrés au projet; • considérations relatives à l'environnement, règlements ou politiques qui faisaient partie des exigences; • description de chaque projet qui comprend les objectifs, les intervenants, les tâches et les résultats finaux. <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le client donné en référence par projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • personne-ressource; |

| N° | CRITÈRE OBLIGATOIRE | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS |
|------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• élaboration ou vérification de systèmes de gestion, comme les Systèmes de management environnemental ISO 14001, qui comprennent les substances dangereuses. <p>Les substances dangereuses comprennent les substances toxiques définies à l'annexe 1 de la LCPE, Liste des substances toxiques, et les matières dangereuses définies dans l'énoncé des travaux.</p> | <ul style="list-style-type: none">• numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client;• titre du poste;• nom de l'organisation ou de l'entreprise;• adresse. <p>Les références doivent confirmer que la ressource proposée a travaillé sur le projet cité relatif aux substances dangereuses.</p> |
| TO4 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme universitaire d'un établissement postsecondaire reconnu*, avec une spécialisation acceptable en chimie, en science de l'environnement, en ingénierie, en géochimie, en toxicologie, en sciences de la santé ou en santé et sécurité au travail.</p> <p>*Un établissement public ou privé auquel a été accordé, en vertu d'une loi de la province ou du territoire ou d'un mécanisme gouvernemental d'assurance de qualité, le pouvoir de délivrer des grades, diplômes et autres titres de scolarité.</p> | <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur le baccalauréat, y compris le nom de l'établissement d'enseignement et l'année d'obtention du diplôme.</p> |

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

| N° | CRITÈRES COTÉS | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | POINTS Méthode de notation |
|-----|--|---|--|
| CT1 | <p>En plus de TO1, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience dans des projets environnementaux liés à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> (LCPE) et à ses règlements.</p> | <p>Le soumissionnaire doit présenter un résumé, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises et par l'entremise de quels projets, activités et règlement afférent à la LCPE (ou les équivalents provinciaux).</p> | <p>5 à 10 ans = 15 points</p> <p>10 à 15 ans = 20 points</p> <p>Plus de 15 ans = 25 points</p> <p>Maximum de 25 points</p> |
| CT2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la mise en œuvre de politiques ou de programmes liés à la gestion du cycle de vie de substances dangereuses ou toxiques pour ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer l'achat de substances dangereuses ou toxiques afin de choisir des solutions de rechange écologiques; 2. Élaborer des plans relatifs à l'élimination de substances toxiques régies par la LCPE utilisées dans les activités; 3. Contrôler l'importation au Canada et l'exportation du Canada de substances dangereuses et de substances toxiques régies par la LCPE; 4. Offrir de la formation conformément aux exigences de la <i>Loi sur le transport des marchandises dangereuses</i> (TMD) et son Règlement; | <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé avec des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> | <p>Pour chaque tâche, la notation est répartie ainsi :</p> <p>1 à 2 domaines d'activité = 5 points</p> <p>3 domaines d'activité = 10 points</p> <p>4 domaines d'activité = 15 points</p> <p>5 ou 6 domaines d'activité = 20 points</p> |

| N° | CRITÈRES COTÉS | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | POINTS Méthode de notation |
|------------|---|---|---|
| | <p>5. Préparer et mettre à l'essai des plans d'urgence environnementale conformément à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i>, au <i>Règlement sur les urgences environnementales</i> ou aux équivalents provinciaux;</p> <p>6. Gérer la collecte, le transport et l'élimination de déchets dangereux conformément aux règlements provinciaux d'une organisation.</p> | | <p>Maximum de 20 points</p> |
| CT3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans les domaines d'activité précisés dans l'énoncé des travaux pour les substances dangereuses ou toxiques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élaboration et mise en œuvre de plans de travail pour gérer des projets; 2. Élaboration et mise en œuvre de stratégies opérationnelles et de plans d'action; 3. Élaboration et mise en œuvre de plans de gestion du changement; 4. Prestation de conseils, d'avis et réalisation d'analyses; 5. Élaboration de documents officiels, comme des politiques et des procédures; 6. Élaboration de matériel ou d'approches en matière de communications, de collaboration et d'apprentissage; | <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé avec des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> | <p>Pour chaque tâche, la notation est répartie ainsi :</p> <p>1 à 4 domaines d'activité = 5 points</p> <p>5 domaines d'activité = 10 points</p> <p>6 domaines d'activité = 15 points</p> <p>7 domaines d'activité ou plus = 20 points</p> |

| N° | CRITÈRES COTÉS | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | POINTS Méthode de notation |
|---|---|---|---------------------------------------|
| | 7. Préparation de rapports qui comprennent des analyses des choix et des recommandations; 8. Préparation de profils de renseignements sur le programme et de modèles logiques. | | Maximum de 20 points |
| Note minimale requise = 35 | | | |
| Maximum de points possibles = 65 | | | |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou renseignements supplémentaires requis ne sont pas remis, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai pendant lequel il peut le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la section intitulée 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 fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (Programme de contrats fédéraux) qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme de contrats fédéraux](#)

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.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 » au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 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 » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

Guide des CCUA, clause [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, 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 satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour 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](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>).

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 figurant à l'annexe A.

7.1.1 Autorisation des tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

- a) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire Autorisation des tâches DND 626 présenté à l'annexe E.
- b) L'autorisation des tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'autorisation des tâches comprendra également les bases et les modes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours civils suivant sa réception, le coût total prévu proposé pour la réalisation des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement détaillée dans le contrat.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation des tâches approuvée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la délivrance d'une autorisation des tâches sera effectué à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation des tâches

Le responsable technique peut approuver une autorisation des tâches, y compris toute révision de celle-ci.

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations des tâches

1. Dans la présente clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 1 000,00 \$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le

contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

7.1.1.4 Autorisation des tâches – Ministère de la Défense nationale

Le responsable technique administrera le processus d'autorisation des tâches. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et l'établissement de rapports sur les dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

Le responsable technique transmettra à l'autorité contractante, par courriel, un exemplaire de toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, délivrées à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions dont le titre, le numéro et la date sont mentionnés dans le contrat se trouvent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

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

Supprimer : Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Insérer : Ministre de la Défense nationale

- (b) Dans l'article 22, Confidentialité, le sous-alinéa 5 est modifié comme suit :

Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Insérer : Ministère de la Défense nationale (MDN)

7.2.2 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont 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 rectification, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant nécessitant un accès à un ou plusieurs sites protégés doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ, décernée ou approuvée par le PSC de TPSGC.

7.3.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.

7.3.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :

- a) liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointes à l'annexe C;
- b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à un (1) an plus tard (estimation) [dates à préciser dans le contrat subséquent].

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 (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement durant la période de prolongation du contrat.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et, à des fins administratives seulement, se matérialisera au moyen d'une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom :

Titre et désignation :

Organisation :

Adresse : [REDACTED]
À l'attention de : [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]

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

7.5.2 Responsable technique

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : [REDACTED]
Titre : [REDACTED]
Organisation : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]
[REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation des 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 des tâches ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation des tâches approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation des 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.

7.6.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- a) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les autorisations de tâche, révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ **à préciser dans le contrat subséquent**. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de l'exactitude de la somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Méthode de paiement – Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

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

7.6.4 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 (EDI);
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.6.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être fondée sur les documents suivants :

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document, comme précisé dans le contrat;
 - b. une copie de la facture;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
 - d. tout autre document indiqué dans le contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. La version originale et un (1) exemplaire électronique de chaque facture doivent être présentés par courriel au responsable technique identifié à la section intitulée « Responsables » du contrat, à des fins d'attestation et de paiement;
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Attestations et renseignements supplémentaires

7.7.1 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.8 Lois applicables

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

7.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée **[à préciser dans le contrat subséquent]**.

7.10 Contrat de défense

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

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

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

OU

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

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

7.13 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.14 Services de règlement des conflits

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* proposera, sur demande d'une partie, un processus extrajudiciaire de règlement des différends en vue de régler tout différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à prendre part à un tel processus et à assumer les coûts

connexes. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.15 Articles additionnels

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

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Consultant spécialisé en gestion des substances nuisibles à l'environnement

2.0 CONTEXTE

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

Au MDN, le sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) (SMA[IE]) offre des services en matière de biens immobiliers, d'infrastructure et d'environnement pour faciliter l'atteinte des objectifs du MDN. Le SMA(IE) répond aussi aux besoins en infrastructure des FAC pour favoriser le maintien de forces militaires durables et modernes. Dans le bureau du SMA(IE), le Directeur général – Environnement et gestion durable (DGECD) est le poste responsable du soutien et des conseils relatifs à l'environnement.

Au niveau national, trois groupes et domaines fonctionnels ont un effet important sur le programme :

SMA(IE) – DGECD

- Le DGECD gère la gouvernance ministérielle, la surveillance et les liens du programme de gestion des substances dangereuses (ci-après appelé le Programme).
- Le DGECD est également responsable du programme environnemental du MDN. Ce groupe gèrera les services recherchés par le présent contrat.

Le Vice-Chef d'état-major de la Défense (VCEMD) est responsable de la santé et de la sécurité (le Programme de sécurité générale), des politiques, des comités de santé et de sécurité, du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et de toute autre exigence du *Code canadien du travail*.

Le SMA (Matériels) (SMA[Mat]) est responsable de la politique relative à l'approvisionnement, des processus opérationnels et de l'exécution de l'approvisionnement centralisé pour les articles de grande valeur et communs.

La mise en œuvre des activités de programmes relatives à l'environnement, à la santé, à la sécurité et à l'approvisionnement se produit au niveau local. Les employés et les membres des FAC aux bases et aux escadres suivent les directives établies au niveau national et ont la possibilité d'appliquer des solutions locales conformes. La mise en œuvre au niveau local concerne les groupes de bases ou escadres suivants :

- Les Opérations immobilières (Ops Imm) du SMA(IE) sont responsables de l'entretien, de la réparation et de petits projets de recapitalisation;
- Les agents responsables des matières dangereuses (HazMat) des bases et des escadres gèrent les exigences en matière de santé et de sécurité et fournissent des avis et des conseils sur ces exigences aux acheteurs;

- Les agents de l'environnement mettent l'accent sur le respect des règlements sur l'environnement et fournissent des conseils et des avis sur les exigences environnementales aux acheteurs.

3.0 LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS

Les abréviations et sigles suivants sont utilisés dans le présent énoncé des travaux :

| Abréviation | Description |
|-------------|--|
| SMA(IE) | Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) |
| FAC | Forces armées canadiennes |
| LCPE | <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> |
| MDN | Ministère de la Défense nationale |
| S et S | Santé et sécurité |
| HazMat | Matières dangereuses |
| RCN | Région de la capitale nationale |
| EDT | Énoncé des travaux |
| EM | Expert en la matière |
| RT | Responsable technique |

4.0 DOCUMENTS APPLICABLES

| Document | Format |
|---|---|
| <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> et règlements applicables aux substances dangereuses | https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-15.31/index.html |
| Recommandations 1 et 3 de la Vérification interne de 2012 de la gestion des matières dangereuses | https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/rapports-publications/verification-evaluation/verification-gestion-matieres-dangereuses.html |
| Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement, sections 4 et 5 | https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/verifications-evaluations/centre-excellence-en-evaluation/guide-elaboration-strategies-mesure-rendement.html#LogicModel |
| Politique d'achats écologiques du Conseil du Trésor | https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573 |

5.0 EXIGENCES

5.1 Portée des travaux

- 5.1.1 Le SMA(IE) cherche un consultant spécialisé en gestion des substances nuisibles à l'environnement afin de renouveler le Programme et d'améliorer les interconnexions entre les domaines fonctionnels. Les substances dangereuses concernées sont des agents chimiques et biologiques. Les synergies et les interconnexions entre les besoins communs comme la gouvernance, la planification, les politiques, les directives, les procédures, les communications, la collaboration, la révision de la formation, la surveillance, les inspections et la production de rapports doivent être améliorées dans le cadre du renouvellement. Le mandat du contrat est axé sur le cadre obligatoire entourant les substances dangereuses et le volet environnemental ainsi que sur les liens avec d'autres domaines fonctionnels. Le fonctionnement interne et les améliorations dans les domaines fonctionnels de la radiologie et de la santé et la sécurité ne sont

pas visés par le présent contrat. Les renseignements généraux concernant l'interaction entre ces domaines fonctionnels et le Programme global et leur contribution à celui-ci sont visés.

Les résultats d'une Vérification interne de 2012 de la gestion des matières dangereuses doivent faire partie du renouvellement du Programme, en particulier les recommandations 1 et 3.

5.1.2 Éléments inclus dans la portée

L'entrepreneur doit fournir des services de consultation relatifs aux activités suivantes :

- a. Gestion du Programme (p. ex., gouvernance, planification, surveillance et rapports);
- b. Examen des documents et analyse des renseignements;
- c. Élaboration des plans en matière de substances dangereuses comportant des recommandations et des choix;
- d. Examen ou élaboration de politiques, de directives, de procédures et de formation;
- e. Prestation de conseils et d'avis;
- f. Rédaction de rapports comportant des recommandations et des choix et élaboration et tenue à jour de plans d'action et de stratégies opérationnelles;
- g. Connaissance de la Partie V de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE) (1999) et de ses règlements relatifs substances toxiques.

5.1.3 Éléments exclus de la portée

Les activités suivantes sont considérées comme étant hors du champ d'application du présent contrat :

- a. Évaluation détaillée des activités opérationnelles de santé et de sécurité liées aux substances dangereuses;
- b. Conformité en matière de sécurité radiologique et nucléaire;
- c. Conformité des réservoirs de stockage des combustibles;
- d. Gestion des munitions et des explosifs;
- e. Opérations militaires, telles que les exercices d'entraînement, les bermes de sécurité des champs de tir et les activités réalisées dans les navires, les véhicules blindés et les aéronefs sous le commandement des FAC;
- f. *Code canadien du travail* et ses règlements connexes.

5.1.4 Définitions

Substance toxique : Le MDN n'utilise le terme « substances toxiques » que pour les produits énumérés à l'article 64 de la LCPE : est toxique toute substance qui pénètre ou peut pénétrer dans l'environnement en une quantité ou concentration ou dans des conditions de nature à :

- a. avoir, immédiatement ou à long terme, un effet nocif sur l'environnement ou sur la diversité biologique;
- b. mettre en danger l'environnement essentiel pour la vie;
- c. constituer un danger au Canada pour la vie ou la santé humaine.

La liste des substances toxiques se trouve à l'annexe 1 (<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/registre-environnemental-loi-canadienne-protection/listes-substances/toxiques/annexe-1.html>).

Substance dangereuse Le MDN utilise le terme « substances dangereuses » en tant que terme général qui comprend :

- a. Substances toxiques de la LCPE;
- b. Produits énumérés dans la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*;
- c. Matières dangereuses;
- d. Tout produit, substance un matériau qui, s'il est manipulé incorrectement, peut mettre en péril la flore, la faune, l'environnement, la santé humaine, l'équipement ou l'infrastructure.

5.2 Tâches

Le MDN requiert les services de l'entrepreneur sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Chaque autorisation de tâches décrira en détail les tâches à exécuter et les produits livrables. Parmi les tâches dont l'entrepreneur doit s'acquitter, on compte les suivantes :

- 5.2.1 L'entrepreneur doit participer à une réunion de lancement avec le responsable technique du MDN et d'autres intervenants pour discuter des objectifs et des exigences du mandat ainsi que de l'approche provisoire et de la méthodologie de l'entrepreneur.
- 5.2.2 L'entrepreneur doit se réunir avec les intervenants du MDN et les experts en la matière (EM) pour recueillir des renseignements sur les pratiques exemplaires locales, les enjeux et les possibilités d'amélioration.
- 5.2.3 L'entrepreneur doit examiner les principaux renseignements, données et documents internes et externes. Cela peut notamment comprendre les types de documents suivants :
 - a. Rapports et recommandations de vérification et d'évaluation;
 - b. Documents de programme de différentes autorités fonctionnelles (p. ex., Environnement);
 - c. Documents locaux;
 - d. Pratiques exemplaires d'autres grandes organisations, y compris les ministères fédéraux et le secteur privé;
 - e. Lois et règlements qui précisent des exigences juridiques axées sur l'environnement ainsi que les exigences de haut niveau pour d'autres domaines fonctionnels;
 - f. Normes de l'industrie.
- 5.2.4 L'entrepreneur doit cibler les renseignements supplémentaires nécessaires pour conceptualiser le but, les objectifs, la portée et les exigences du mandat.
- 5.2.5 L'entrepreneur doit analyser les données ainsi que dégager les tendances et préparer des résumés qui prévoient la façon dont les tendances changeront et le moment où les changements seront appliqués au Programme.
- 5.2.6 L'entrepreneur doit cerner les exigences juridiques et les exigences de la politique du gouvernement du Canada et du MDN.

- 5.2.7 L'entrepreneur doit analyser les renseignements et les données afin de cerner les lacunes du Programme.
- 5.2.8 L'entrepreneur doit analyser les informations et présenter les constatations sur des questions complexes conformément à la demande du responsable technique.
- 5.2.9 L'entrepreneur doit effectuer ou coordonner de la recherche conformément à la demande du responsable technique.
- 5.2.10 L'entrepreneur doit élaborer un plan de travail.
- 5.2.11 L'entrepreneur doit élaborer des plans détaillés de gestion du changement.
- 5.2.12 L'entrepreneur doit aviser le responsable technique, par écrit, des problèmes ayant une incidence sur la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs du Programme, y compris :
- a. Les lacunes, les dédoublements et les possibilités d'amélioration en matière de gestion du Programme et de rationalisation des processus;
 - b. Les conseils, les recommandations et les avis relatifs à la mise en œuvre du Programme, des plans d'action et des stratégies opérationnelles;
 - c. La définition des paramètres et leur capacité à répondre aux besoins interfonctionnels qui permettront au Programme d'atteindre ses objectifs;
 - d. Les principaux indicateurs de rendement, facteurs et mesures de gestion du rendement pour mesurer l'efficacité du Programme.
- 5.2.13 L'entrepreneur doit élaborer des documents pour le Programme au niveau du MDN.
- 5.2.14 L'entrepreneur doit consigner la gestion du Programme dans des documents qui respectent les exigences du Cadre ministériel des résultats et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Cela comprend :
- a. Profil du programme (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/verifications-evaluations/centre-excellence-en-evaluation/guide-elaboration-strategies-mesure-rendement.html#ProgramProfile>)
 - b. Modèle logique du programme (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/verifications-evaluations/centre-excellence-en-evaluation/guide-elaboration-strategies-mesure-rendement.html#LogicModelCont>)
- 5.2.15 L'entrepreneur doit rédiger des communications écrites et élaborer des documents de mobilisation à l'intention des publics internes afin de les informer sur le Programme.
- 5.2.16 L'entrepreneur doit élaborer du contenu de formation qui respecte les exigences en matière de conception pédagogique et qui est adapté au mode d'instruction et au public.
- 5.2.17 L'entrepreneur doit élaborer le contenu pour des modules de formation en ligne ou en classe existants ou nouveaux.

6.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit préparer et présenter différents produits livrables comme le précise chaque autorisation de tâche.

6.1 Ces produits livrables peuvent inclure les éléments ci-dessous, sans toutefois s'y limiter :

- a) Résumés écrits;
- b) Conseils et recommandations écrits;
- c) Plans de travail détaillés;
- d) Contenu de la formation;
- e) Rapports d'étape mensuels.

6.2 Sauf indication contraire du responsable technique, au moins un (1) exemplaire électronique de chaque produit livrable doit être transmis au responsable technique. Les versions électroniques doivent être produites dans un format accessible comme Microsoft Word ou dans un autre logiciel approuvé par le responsable technique. Les exemplaires doivent être entièrement éditables et non protégés par des mots de passe et des restrictions concernant la modification.

7.0 LIMITES ET CONTRAINTES

7.1 L'entrepreneur doit être prêt à commencer les travaux dans les dix jours suivant la réception de la première tâche.

7.2 L'entrepreneur doit respecter les normes, les spécifications, les politiques et les directives ci-dessous :

- a. LCPE et règlements se rapportant aux substances dangereuses;
- b. Politique d'achats écologiques du Conseil du Trésor;
- c. Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement – Sections 4 et 5;
- d. Recommandations 1 et 3 de la Vérification interne de 2012 de la gestion des matières dangereuses.

8.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

8.1 Le MDN s'efforcera, à la discrétion du responsable technique du MDN, de fournir les éléments suivants au personnel de l'entrepreneur pour que celui-ci réalise les travaux :

- a. les documents et les modèles internes pertinents;
- b. des espaces de travail lors de la présence dans les installations du MDN;
- c. les consultations prévues avec les intervenants ministériels;

- d. l'examen et l'approbation rapides des produits livrables, accompagnés de commentaires (environ cinq [5] jours ouvrables à moins d'indications contraires).

9.0 LIEU DE TRAVAIL

- 9.1 L'entrepreneur doit réaliser le travail dans ses propres bureaux. Cependant, il doit s'assurer que les membres du personnel nécessaires peuvent participer, au besoin, aux réunions qui ont lieu dans les installations du MDN situées dans la région de la capitale nationale (RCN), en Ontario. Le responsable technique du MDN décidera si ces réunions se tiendront en personne, par vidéoconférence ou par téléconférence.
- 9.2 Le gouvernement du Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur si celui-ci doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
- 9.3 Aucun déplacement à l'extérieur de la RCN n'est prévu dans le cadre de l'exécution des activités décrites dans le présent énoncé des travaux.

10.0 LANGUE DE TRAVAIL

- 10.1 Toutes les communications avec le personnel du MDN et des FAC doivent se faire dans la langue officielle (anglais ou français) choisie par l'employé ou le membre du MDN ou des FAC.
- 10.2 Tous les produits livrables doivent être rédigés en anglais.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat et, si l'option est exercée, durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux réalisés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

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

| Catégorie de ressources | Niveau de services estimé | Taux quotidien fixe tout compris (\$ CAN) |
|---|---------------------------|---|
| Période initiale du contrat : de la date de l'attribution du contrat jusqu'à [dates à préciser dans le contrat subséquent] | | |
| Consultant spécialisé en substances nuisibles à l'environnement | 50 jours | \$ |
| Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : à partir de [dates à préciser dans le contrat subséquent] | | |
| Consultant spécialisé en substances nuisibles à l'environnement | 50 jours | \$ |
| Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : à partir de [dates à préciser dans le contrat subséquent] | | |
| Consultant spécialisé en substances nuisibles à l'environnement | 35 jours | \$ |

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

(Heures travaillées × tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

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

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

Les tarifs tout compris mentionnés comprennent les frais généraux, comme le soutien administratif, les télécopies, les services de messagerie, les photocopies, la poste, le traitement de texte, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement de la personne désignée de son lieu de travail à un lieu d'affectation préautorisé donné. Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

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

Période initiale du contrat : [insérer le montant ci-dessous] \$

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : [insérer le montant ci-dessous] \$

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

2.0 Coût total prévu [insérer le montant ci-dessous dans le contrat subséquent]

Période initiale du contrat : [REDACTED] \$

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

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

À l'exception des tarifs horaires fixes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique, et à la condition que le coût total prévu du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses établie à la section 7.6, Paiement.

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6369-20-X023 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | | |
|---|--|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(IE) DGESM DESM | | |
| 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 Contractor services to support DND ADM(IE) DGESM with expertise in Hazardous Substances management. | | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | No Non | <input 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 type="checkbox"/> | No Non | <input checked="" 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 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 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"/> | |
| 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 type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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 type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| SECRET SECRET <input 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"/> | |



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6369-20-X023 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
 Commentaires spéciaux : Contractor will be required to attend meetings at DND sites within the NCR.
- 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 / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? On DND premises, unscreened pers. may
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? only access public/reception zones No / Non Yes / Oui

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

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6369-20-X023 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

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 RESTRENTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

Solicitation No. – N° de l'invitation
W6369-20-X023/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.
0 (Original)
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur
D Svcs C 4-3-4
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

[Page de signature de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (page 4) à insérer dans le contrat subséquent]

ANNEXE D de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

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

ANNEXE E – FORMULAIRE AUTORISATION DES TÂCHES, DND 626



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 <hr/> Task no. – N° de la tâche |
| Amendment no. – N° de la modification | Increase/Decrease – Augmentation/Réduction | Previous value – Valeur précédente |
| To – À | <p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> | |
| Delivery location – Expédié à | <p style="text-align: center;">Date _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> | |
| Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement | <p style="text-align: center;">Date _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> | |
| Contract item no. N° d'article du contrat | Services | Cost Prix |
| | | |
| | | GST/HST TPS/TVH |
| | | Total |
| <p>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.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX 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.</p> | | |
| <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p> | | |

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

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

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

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

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

À
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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