



Direction de l'approvisionnement en gestion de services de marchés immobiliers

Demande de Qualification (RFQ)

**Ministère de la Défense nationale – Services de soutien sur place –
Station des Forces canadiennes (SFC) Alert
W6369-180007-03**

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 DÉFINITIONS	3
1.3 OBJECTIF DE L'INVITATION À SE QUALIFIER.....	3
1.4 DIRECTIVE CONCERNANT LE NUNAVUT	4
1.5 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX POUR TOUS LES RÉPONDANTS RETENUS DANS LE CADRE DE L'ISQ.....	5
1.6 SOMMAIRE	5
1.7 COMPTES RENDUS	7
1.8 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES (PCSP).....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 ÉTAPE DE L'INVITATION À SE QUALIFIER (ISQ).....	8
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE	9
2.5 DÉFINITIONS	9
2.6 ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION.....	9
2.7 DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS.....	10
2.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.2 SOUMISSIONS.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AU PERSONNEL ET AUTRES EXIGENCES	17
5.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	17
5.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	17
5.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION.....	17
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ET)	19
(SOUS-PLI SÉPARÉ).....	19
ANNEXE B LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
ANNEXE C – ATTESTATION	23
ANNEXE D – RENSEIGNEMENTS SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES.....	24
ANNEXE E – ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE.....	25
PARTIE 1 : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	25



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

L'invitation à se qualifier (ISQ) comprend cinq parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et est divisée comme suit :

Partie 1 – Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin, y compris un énoncé sur la directive du Nunavut et les effets de la COVID-19 pour ce besoin

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

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux répondants des instructions pour préparer leurs soumissions.

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

Partie 5 – Exigences relatives à la sécurité, au personnel et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Les annexes comprennent :

L'annexe A, Énoncé des travaux

L'annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

L'annexe C, Attestations

L'annexe D, Renseignements relatifs aux ressources

L'annexe E, Évaluation technique obligatoire

1.2 Définitions

Dans le présent document, à moins d'indications contraires :

- a) « ISQ » signifie « Invitation à se qualifier »;
- b) « partie intéressée » désigne une entité souhaitant présenter une soumission en réponse à l'ISQ;
- c) « répondant » s'entend d'une partie intéressée qui a soumis une réponse à l'ISQ; Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées de la partie intéressée, ni ses sous-traitants.
- e) « DP » désigne la demande de proposition;
- g) « PSPC » désigne Services publics et Approvisionnement Canada;
- h) « MDN » désigne le ministère de la Défense nationale;
- l) « REI » signifie « Registre des entreprises inuites »;
- l) « SFC » signifie « station des Forces canadiennes »;
- J) « BFC » signifie « base des Forces canadiennes ».

1.3 Objectif de l'invitation à se qualifier

- a) La présente ISQ constitue la deuxième étape du processus d'approvisionnement. Seuls les répondants qualifiés seront autorisés à présenter une soumission lors d'une demande de soumissions subséquente publiée dans le cadre du processus d'approvisionnement. À la seule discrétion du Canada, seuls les répondants qualifiés



dans le cadre de la présente ISQ peuvent être autorisés à soumissionner lors de toute demande de soumissions subséquente lancée dans le cadre du processus d'approvisionnement, ou encore, la demande de soumissions peut être ouverte à tous les fournisseurs intéressés. Si le Canada choisit cette dernière option, les soumissionnaires qui n'étaient pas admissibles auparavant dans le cadre du processus d'ISQ devront satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente ISQ.

- b) Le Canada cherche à établir un bassin de fournisseurs qualifiés qui répondent aux exigences obligatoires établies dans la présente ISQ. Les fournisseurs peuvent participer à un processus d'approvisionnement en trois étapes pour les Services de soutien sur place de la Station des Forces canadiennes (SFC) Alert, comme le décrit le résumé.
- c) La présente ISQ ne constitue pas un appel d'offres ni une DP. La publication de la présente ISQ ne constitue nullement un engagement de la part du gouvernement du Canada, et elle n'autorise aucunement les éventuels participants à entreprendre des travaux dont le coût pourrait être réclamé au Canada. La présente ISQ ne doit pas être considérée comme un engagement à émettre une DP, à conclure des accords ou à attribuer des contrats.
- d) Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'annuler la présente ISQ ou toute invitation à soumissionner à tout moment pendant le processus de l'ISQ ou à toute autre phase du processus d'approvisionnement.
- e) Dans le cadre de la présente ISQ, le Canada évaluera et présélectionnera les répondants en fonction d'exigences générales, qui seront détaillées et évaluées à l'étape de la DP. Dans le cas où le Canada publierait une DP pour le travail visé par la présente ISQ, les modalités qui s'y rattachent auront été établies à la discrétion absolue du Canada. Aucun élément de la présente ISQ ne doit être interprété comme limitant une telle discrétion.

1.4 Directive concernant le Nunavut

AVIS IMPORTANT À TOUS LES ÉVENTUELS RÉPONDANTS

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

La directive stipule que si deux ou plusieurs entreprises inscrites au Registre des entreprises inuites (REI) sont retenues pour leur capacité à fournir les produits livrables dans le cadre de cette ISQ, ce besoin ne s'appliquerait qu'aux entreprises inuites inscrites au registre des entreprises inuites. <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32610>

Dans le cadre du processus de mobilisation des Inuits, il a été déterminé qu'au moment de l'affichage de ce besoin, trois entreprises ont été désignées aux termes de cette directive, et que deux autres entreprises sont à l'étude. Par conséquent, seules les entreprises inscrites au Registre des entreprises inuites peuvent soumettre une réponse à la présente ISQ et à la DP complète subséquente.

Tout autre soumissionnaire peut présenter une réponse. Toutefois, si deux ou plusieurs entreprises inuites satisfont aux exigences de la présente ISQ, seules ces entreprises inuites pourront présenter une réponse complète au cours de la prochaine étape de l'appel d'offres.



1.5 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX POUR TOUS LES RÉPONDANTS RETENUS DANS LE CADRE DE L'ISQ

Au cours de l'étape de l'ISQ, afin de passer à l'étape de la proposition complète, les répondants devront attester qu'ils participeront à une visite obligatoire de la SFC Alert, qui aura lieu au cours de l'étape finale de la DP.

Par conséquent, tout répondant qui satisfait aux exigences obligatoires de l'ISQ devra participer à une visite obligatoire des lieux à Alert. Le défaut de participer à la visite obligatoire des lieux rendra la proposition non recevable.

Il convient de souligner que le transport vers la base est limité, et que seulement 2 ou 3 personnes par répondant qui a réussi l'étape de l'ISQ seront autorisées à se rendre à Alert pour la visite obligatoire des lieux. Le MDN prendra en charge les frais d'hébergement au Yukon Lodge, y compris tous les repas. Toutefois, le répondant ne pourra pas réclamer le remboursement d'autres dépenses faites en raison de la quarantaine de 14 jours.

Il est important de prendre note que le MDN transportera les personnes à Alert via la BFC Trenton aux frais du Canada. La visite sur place devrait durer jusqu'à trois jours complets, plus le temps de déplacement de deux jours à l'aller et au retour. Veuillez noter que les conditions météorologiques peuvent retarder le départ pour Alert ou le retour à Trenton, ce qui pourrait prolonger la quarantaine ou le temps passé à Alert.

Il est important de prendre note qu'en raison de la pandémie de COVID-19, tous les voyageurs qui se rendent actuellement à la SFC Alert doivent respecter une quarantaine de 14 jours à la BFC Trenton, au Yukon Lodge. Il s'agit d'une exigence pour le personnel militaire et contractuel, et les répondants qui souhaitent répondre au présent besoin doivent respecter ce protocole. Conscient de la difficulté que certains auront à se conformer à ce qui précède, le Canada explore les options et informera le répondant dans la mesure du possible.

1.6 Sommaire

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

La principale activité de la station consiste à favoriser les activités de communication militaire des Forces canadiennes. La SFC Alert appuie également d'autres activités soutenues par le gouvernement, notamment l'exploitation d'une station météorologique d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) et des projets de recherche scientifique associés. Le MDN prévoit que l'activité gouvernementale à Alert continuera d'augmenter, tant dans le secteur militaire que dans le secteur non militaire. À l'heure actuelle, la SFC Alert est composée d'environ 90 bâtiments, avec quelque 19 structures d'importance dans le complexe principal. Ces bâtiments ont été construits entre 1960 et 1998 et ont une aire totale d'environ 22 500 m². Les installations collectives fournissent le nécessaire pour vivre et travailler dans l'environnement arctique sur une base permanente. La station comprend une piste en gravier de 5 500 pi (103 122 m²), plusieurs kilomètres de routes (150 000 m²), une carrière, des décharges, des parcs de stockage de carburant, des laboratoires scientifiques et des parcs d'antennes dans la zone locale.



Le MDN a besoin de divers services de soutien sur place pour le fonctionnement et l'entretien non liés à des missions à la Station des Forces canadiennes (SFC) Alert. Le besoin vise l'attribution d'un seul contrat comprenant notamment des services d'alimentation, d'entretien des routes et des terrains, de transport et d'entretien de véhicules et d'infrastructure, d'alimentation électrique et de gestion de l'eau. Le besoin comprend également le soutien à d'autres activités du MDN sur l'île d'Ellesmere, comme le soutien sur demande des installations à Eureka. Le besoin vise une période de huit (8) ans avec options de prolongation de deux (2) périodes de quatre (4) ans pour une période potentielle de 16 ans.

Le présent besoin comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 5 – Exigences relatives à la sécurité, au personnel et autres exigences. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations ou sur les clauses de sécurité, les répondants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Le besoin est visé par les dispositions de l'Accord de libre-échange canadien.

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

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

L'ISQ ne constitue pas une demande de propositions (DP) ni un appel d'offres. Aucun contrat ne sera attribué à la suite des activités tenues pendant l'étape de l'ISQ. Le Canada se réserve le droit d'annuler toute exigence préliminaire faisant partie du projet à tout moment pendant l'étape de l'ISQ ou à toute autre étape du processus d'approvisionnement. Considérant que le Canada peut annuler le processus d'ISQ en totalité ou en partie, il se peut que les processus d'approvisionnement subséquents décrits dans le présent document n'aient jamais lieu. Les répondants et les répondants qualifiés peuvent se retirer du processus d'approvisionnement à tout moment. Par conséquent, les fournisseurs qui présentent une réponse peuvent décider de ne pas soumettre de proposition à une demande de soumissions subséquente, quelle qu'elle soit.

Le présent besoin est visé par le Programme des marchandises contrôlées. La *Loi sur la production de défense* définit les marchandises canadiennes contrôlées comme étant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI).

Le Programme des contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent marché. Veuillez consulter la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires.



Calendrier du projet – Dates approximatives (*sous réserve de modification*)

- Publication de l'ISQ – avril 2021
- Période d'évaluation des critères obligatoires – mai et juin 2021
- Publication finale de la DP – juillet 2021
- Visite des lieux à la SFC Alert – fin août ou début septembre 2021
- Fermeture de la demande de soumissions – décembre 2021
- Évaluation complète des soumissions – mars 2022
- Attribution du contrat – mai/juin 2022

1.7 Comptes rendus

Les répondants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 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.

1.8 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 répondants qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.2. Le paragraphe 04, Définition de soumissionnaire, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : Supprimer en entier

Insérer : Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. De plus, toutes les personnes ou entités formant une coentreprise, une société en nom collectif, une société en commandite ou une autre entité légalement acceptable seront admissibles en ce qui concerne l'expérience proposée. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.



Par exemple : L'entité ABC établit une relation juridique avec l'entité DEF. L'expérience de l'entreprise ABC et de DEF doit être prise en compte lors de la soumission des propositions relatives à l'expérience obligatoire ou cotée.

2.1.2 Le paragraphe 05, Présentation des soumissions, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 350 jours

2.2 Étape de l'invitation à se qualifier (ISQ)

La présente ISQ constitue la première étape du processus d'approvisionnement du projet. Bien que le processus d'approvisionnement puisse être modifié (voire annulé), le Canada prévoit actuellement que le processus d'approvisionnement sera mené selon les phases suivantes :

2.2.1 L'objectif de l'ISQ est de permettre à des répondants qui possèdent l'expérience requise dans la mise en œuvre et l'exploitation de services de soutien sur place pour une base militaire canadienne de se qualifier.

2.2.2 Les répondants qui ne parviennent pas à se qualifier à l'étape de l'ISQ ne pourront participer aux étapes d'approvisionnement subséquentes pour les services de soutien sur place – Station des Forces canadiennes (SFC) Alert.

2.2.3 Le présent document décrit ce que les répondants doivent soumettre avec leur réponse et la manière dont les répondants seront évalués. Les exigences relatives aux réponses sont décrites en détail à la partie 3 – Instructions pour la préparation de la réponse.

2.2.4 Les réponses reçues dans le cadre de la présente ISQ seront évaluées en fonction des critères obligatoires, conformément à la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

2.2.5 Les répondants qualifiés pourront se retirer du processus en tout temps en transmettant un avis écrit à l'autorité contractante.

2.3 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Connexion postel au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

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

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



Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, de la manière décrite dans le document 2003 « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels », ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postal si le répondant utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion postal.

2.4 Ancien fonctionnaire

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

2.5 Définitions

Aux fins 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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.C., 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.

2.6 Ancien fonctionnaire touchant une pension



Est-ce que le répondant est un ancien fonctionnaire touchant une pension selon les définitions figurant ci-dessus? Oui () Non ()

Si oui, le répondant doit fournir les renseignements suivants à l'égard de tous les fonctionnaires recevant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les répondants acceptent que le statut du répondant 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, conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

2.7 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le répondant doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.8 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les répondants doivent préciser aussi exactement que possible le numéro de l'article de l'invitation auquel renvoie l'objet de leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser



les questions ou peut demander au répondant de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les répondants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les répondants.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le répondant doit envoyer sa soumission par le **service Connexion postal seulement**.

Envoi par le service Connexion postal

Le Canada exige que le répondant envoie sa soumission conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 (2020-05-28). Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande aux répondants de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit.

Section I : Soumission pour critères techniques obligatoires

3.2 Soumissions

Section I : Soumission pour critères techniques obligatoires

Dans leur soumission pour critères techniques obligatoires, les répondants doivent clairement démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

La soumission pour critères techniques obligatoires doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points évalués. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux répondants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères obligatoires, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les répondants peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Attestations professionnelles

Les répondants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à l'ANNEXE C.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.
- b) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences énoncées dans la demande, dont les critères techniques obligatoires et les attestations professionnelles. Les évaluations seront réalisées au moyen d'une approche fondée sur le consensus.
- c) Une équipe composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- d) Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a retenu les services de P1 Consulting Inc. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il verra notamment à ce que le Canada respecte la méthode d'évaluation décrite dans la demande de soumissions.
- e) Il peut être nécessaire de communiquer avec la ou les références pour vérifier ou valider ce que le répondant a proposé dans la soumission. Les évaluateurs peuvent considérer les renseignements fournis par une référence qui divergent de ceux fournis par le répondant. Si les renseignements fournis par le répondant ne peuvent être vérifiés et validés, ils ne seront pas évalués et la soumission recevra une note de zéro pour les critères en question.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Généralités

- a) Sans égard à tout examen effectué par le Canada à la phase I ou II du PCSP, les répondants sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de la cohérence et de l'intégralité de leur soumission, et le Canada n'assume, à la suite de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans la soumission ou dans les réponses d'un répondant à toute communication du Canada.

Le répondant reconnaît que les examens réalisés à la phase I du PCSP sont préliminaires et n'empêchent pas qu'une soumission soit néanmoins jugée non recevable, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen aux phases I ou II, et même si la soumission avait été jugée recevable à une phase antérieure. Le Canada peut juger qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à n'importe quelle étape.

Le répondant reconnaît également que même s'il répond à un avis ou à un rapport d'évaluation de la conformité (REC) (ces termes sont définis plus bas) à l'étape I ou II, sa soumission pourrait ne pas répondre aux exigences obligatoires qui font l'objet de l'avis ou du REC ni répondre à d'autres exigences obligatoires.

- b) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du répondant pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que cette information fait partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres, une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou des coordonnées des personnes-



ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le répondant a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cette possibilité ne limitera pas le droit du Canada d'exiger ou d'accepter tout autre renseignement après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément. Le répondant disposera d'un délai indiqué par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. Si le répondant ne respecte pas ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

- c) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada aux termes du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances prévues à l'alinéa d).
- d) Le Canada enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le répondant doit soumettre sa réponse par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC envoyé par le Canada au répondant à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de la soumission est réputé avoir été reçu par le répondant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

4.1.1.2 Phase I : Soumission pour critères techniques obligatoires

- a) Au cours de la phase I, le Canada examinera seulement les critères techniques obligatoires afin de repérer les cas où le répondant n'a pas respecté les critères d'admissibilité obligatoires. Cet examen ne permettra pas de déterminer pas si la soumission technique respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les critères d'admissibilité obligatoires sont les critères techniques obligatoires décrits dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas désignés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront évalués qu'à la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au répondant sous forme de REC indiquant les critères d'admissibilité obligatoires auxquels la soumission n'a pas satisfait. Le répondant dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à la phase II recevra un REC attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à la phase II. Un tel répondant n'est pas autorisé à présenter une réponse au REC.
- c) Le répondant dispose de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au défaut de satisfaire à tout critère d'admissibilité obligatoire indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au



REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.

- d) La réponse du répondant doit aborder uniquement les critères d'admissibilité obligatoires précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements qui sont nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par le répondant qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf si la réponse aux critères d'admissibilité obligatoires précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive d'autres parties de la soumission.
- e) La réponse du répondant au REC doit indiquer dans chaque cas l'exigence d'admissibilité obligatoire du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification consécutive découlant nécessairement de cette modification. Pour chaque modification consécutive, le répondant doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification consécutive est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre au critère d'admissibilité obligatoire. Il n'appartient pas au Canada de réviser la soumission du répondant, et le défaut du répondant de le faire, conformément au présent alinéa, est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Toute modification de la soumission présentée par le répondant d'une façon qui n'est pas permise par la demande de soumissions sera considérée comme de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, uniquement la partie de la soumission originale comme le permet cette section.
- g) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de la phase II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Les renseignements supplémentaires ou différents ne seront utilisés à aucune phase de l'évaluation pour permettre à la soumission originale d'obtenir une note plus élevée ou moins élevée. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré comme conforme sera évalué à la phase II pour déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le répondant avait soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Dans ce cas, la réponse sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par le répondant le lieront dans le cadre de sa réponse, mais la note originale du répondant, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire d'admissibilité, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la réponse.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est conforme aux exigences évaluées à la phase II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le répondant conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas conforme aux



exigences évaluées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à la phase II à la satisfaction du Canada recevront une évaluation à la phase III.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Les critères techniques obligatoires sont précisés à l'annexe E – partie 1: Critères techniques obligatoires.

4.1.2.2 Le processus de conformité des soumissions en phases ne s'appliquera qu'aux critères techniques obligatoires précisés à l'annexe E – partie 1.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Exigences de l'ISQ

Pour être jugé recevable à cette étape de l'ISQ, le répondant doit remplir toutes les exigences obligatoires présentées à l'Annexe E – Évaluation technique obligatoire.

Tous les répondants qui remplissent toutes les exigences obligatoires seront invités à passer à l'étape 2 pour soumettre leur proposition complète.

Tout répondant peut cependant soumettre une réponse; cependant, si deux entreprises inuites ou plus remplissent les exigences de l'ISQ, alors seules ces entreprises pourront soumettre une réponse complète à la prochaine étape du processus.



PARTIE 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AU PERSONNEL ET AUTRES EXIGENCES

5.1 Exigences en matière de sécurité

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

5.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2019-11-28), Programme des marchandises contrôlées – soumission

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

En présentant une réponse, le répondant atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le répondant est une coentreprise, ne sont nommés dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du [site Web du Travail d'Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une réponse non recevable si le répondant, ou tout membre de la coentreprise si le répondant 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 le nom de l'entrepreneur, ou celui de tout membre de l'entrepreneur si ce dernier est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF](#) » pendant la période du contrat.

Le répondant doit remplir et fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le répondant est une



coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante cette annexe dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ET)

(SOUS PLI SÉPARÉ)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369 18 0007th
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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 checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Capt P Kleinschmidt		Title - Titre AMO OC	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-392-2811 (2121)	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-3026	E-mail address - Adresse courriel peter.kleinschmidt@forces.gc.ca	Date 11 Oct 18
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DDSO - Industrial Security SRCL Team Lead		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-596-0274	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dawn.murray@forces.gc.ca	Date 16 octobre 2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contract Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité			
Name Andree Francis Contract Security Officer, Contract Security Division Andree.Francis@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title Francis, Andree	Digitally signed by Francis, Andree Date: 2018.10.25 12:33:04 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE C – ATTESTATION

VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX POUR TOUS LES RÉPONDANTS QUALIFIÉS DANS LE CONTEXTE DE LA PANDÉMIE DE COVID-19

Au cours de l'étape de l'ISQ, afin de passer à l'étape de la proposition complète, les répondants devront attester qu'ils participeront à une visite obligatoire de la SFC Alert, qui aura lieu au cours de l'étape finale de la DP.

En raison de la pandémie de COVID-19, tous les voyageurs qui se rendent actuellement à la SFC Alert doivent respecter une quarantaine de 14 jours à la BFC Trenton, au Yukon Lodge. Il s'agit d'une exigence pour le personnel militaire et contractuel, et les répondants qui souhaitent répondre au présent besoin doivent respecter ce protocole.

Par conséquent, tout répondant qui satisfait aux exigences obligatoires de l'ISQ devra participer à une visite obligatoire des lieux à Alert. Le défaut de participer à la visite obligatoire des lieux rendra la proposition non recevable.

Il est important de prendre note qu'un maximum de 3 personnes par répondant qui a réussi l'étape de l'ISQ seront autorisées à se rendre à Alert pour la visite obligatoire des lieux. Le MDN prendra en charge les frais d'hébergement au Yukon Lodge, y compris tous les repas. Toutefois, le répondant ne pourra pas réclamer le remboursement d'autres dépenses faites en raison de la quarantaine de 14 jours.

La visite devrait durer un jour complet, plus le temps de déplacement de deux jours à l'aller et au retour. Les conditions météorologiques peuvent retarder l'aller ou le retour, ce qui pourrait prolonger la quarantaine ou le temps passé à Alert.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Mon nom et ma signature sur ce document signifient que :

- j'ai lu l'information ci-dessus concernant la visite obligatoire du site,
- je la comprends pleinement,
- j'accepte de m'y conformer entièrement.

Signature : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Date : _____



ANNEXE D – RENSEIGNEMENTS SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES

Cette annexe a été incluse pour aider les répondants à satisfaire aux exigences en matière de sécurité des ressources présentées à la section 6.5.

Veuillez utiliser le gabarit fourni ci-dessous pour indiquer les renseignements requis en matière de sécurité pour le personnel clé qui fera partie de l'équipe multidisciplinaire, pour chaque ressource proposée, selon l'Annexe E : Critères techniques obligatoires, critère 1b.

Sous-expert-conseilspecialiste :	
Nom officiel du sous-expert-conseil/specialiste :	
Adresse complete :	
Numero de telephone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Attestation de securite d'organisation :	

Sous-expert-conseil/specialiste :	
Nom officiel du sous-expert-conseil/specialiste :	
Adresse complete :	
Numero de telephone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Attestation de securite d'organisation :	

Sous-expert-conseil/specialiste :	
Nom officiel du sous-expert-conseil/specialiste :	
Adresse complete :	
Numero de telephone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Attestation de securite d'organisation :	



ANNEXE E – ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

PARTIE 1 : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Critères	Exigences de présentation des soumissions	Note
1.a	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>Le répondant (ou son sous-traitant)* doit démontrer son expérience de la prestation des services définis dans chacune des sections de l'énoncé des travaux (ET).</p> <p>Le répondant doit présenter un projet pour chaque section listée dans la colonne des exigences de présentation des soumissions.</p> <p>i. Les projets doivent avoir été achevés ou réalisés au cours des dix dernières années (avant la clôture des soumissions).</p> <p>ii. Les projets soumis doivent correspondre aux 14 sections obligatoires inscrites à la colonne des exigences de présentation des soumissions et être d'une portée et d'une ampleur semblables à celles des travaux décrits dans l'ET.</p> <p>iii. Tout projet présenté doit avoir une valeur de 5 M\$ CA ou plus.</p> <p>iv. Un exemple de projet peut répondre à plus d'une section.</p>	<p>Le répondant (ou son sous-traitant)* doit présenter au moins un projet pour chacune des sections suivantes de l'ET :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Section 2 Considérations relatives à l'entrepreneur, 2. Section 3 Considérations relatives au personnel de l'entrepreneur 3. Section 4 Gestionnaire sur place de l'entrepreneur 4. Section 8 Hébergement et services de conciergerie 5. Section 9 Services alimentaires 6. Section 10 Transport et entretien des véhicules 7. Section 11 Exploitation de l'aérodrome 8. Section 12 Services environnementaux et de gestion des déchets 9. Section 13.2 Prestation des services immobiliers 10. Section 13.3 Services de gestion des biens immobiliers 11. Section 13.4 Mentorat en services immobiliers 12. Section 13.5 Services de gestion des installations 13. Section 13.6 Services de génie 14. Section 13.7 Services de réalisation de projets <p>La présentation des projets doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet • Valeur du projet • Durée du projet • Nom du client 	<p>Réussite/échec</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • Noms, titres et numéros de téléphone des références professionnelles • Rôle du répondant dans le projet • Portée du projet • Pertinence et similitude du projet pour ce qui est de l'ampleur et de la portée par rapport aux sections mentionnées. • Emploi des sous-traitants 	
	<p>*Aux fins du critère 1a uniquement, le Canada prendra en considération l'expérience du répondant ou de son sous-traitant proposé (mais non les deux). Toutefois, pour que l'expérience du sous-traitant soit acceptée, le répondant devra, à la phase de la demande de soumissions et dans le cadre de tout contrat subséquent, continuer de fournir les services de ce sous-traitant, à moins d'avoir été autorisé à faire un changement par l'autorité contractante.</p> <p>En ce qui concerne l'expérience du sous-traitant, le répondant doit fournir une lettre du sous-traitant confirmant son engagement à agir en tant que sous-traitant du répondant si le contrat de services pour la base d'Alert lui est attribué. Si cette lettre n'est pas incluse dans la soumission à la date de clôture, le non-respect de ces conditions peut avoir pour conséquence que l'expérience du sous-traitant proposé ne soit pas prise en compte dans l'évaluation.</p>		
1.b	<p>Personnel clé</p> <p>Le répondant doit fournir les renseignements pour tous les employés proposés. Les membres clés du personnel sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire sur place de l'entrepreneur (GSPE) • Gestionnaire de programme de l'entrepreneur (GPE) • Gestionnaire des services immobiliers • Gestionnaire des services d'alimentation et d'accueil • Gestionnaire du transport et des véhicules <p>Le personnel de soutien est énuméré dans les critères de compétence. La dotation en personnel est déterminée par le répondant pour satisfaire à l'ET.</p> <p>Pour toutes les exigences de formation, une copie du diplôme universitaire d'un établissement canadien reconnu ou d'un équivalent reconnu doit être fournie avec la soumission.</p>	Tous les employés doivent remplir les exigences minimales décrites dans le tableau des critères de compétence ci-dessous.	Réussite/ échec



Public Services and
Procurement Canada

Services publics et
Approvisionnement Canada

Services de soutien sur place à Alert
W6369-180007-03



CRITÈRES DE COMPÉTENCES

Catégorie de personnel	Démonstration des critères d'expérience	Formation, qualifications et certifications	Note
Gestionnaire de programme de l'entrepreneur	<ul style="list-style-type: none">• Au moins dix (10) ans d'expérience en tant que directeur de la gestion des installations dans un cadre commercial ou industriel, avec de l'expérience dans l'entretien préventif, l'évaluation de l'état des installations et les programmes de gestion des biens.• Bonne connaissance de tous les aspects des opérations des systèmes de bâtiments et du suivi financier pour les projets dont la valeur dépasse dix millions de dollars (10 000 000 \$).• Expérience de travail avec des lois fédérales ou des organismes territoriaux liés à des programmes de formation en milieu de travail et d'apprentissage.• Expérience dans des projets d'ampleur, de portée et de complexité semblables ou plus grandes dans des régions éloignées.	<ul style="list-style-type: none">• Certification d'un établissement reconnu au Canada en génie, en gestion de la construction ou en gestion des opérations, ou une certification BOMI ou certification dans un domaine connexe, provenant d'un établissement d'enseignement accrédité.• Expérience dans deux (2) projets d'envergure, de portée et de complexité similaires ou un projet à long terme de cinq (5) ans ou plus;• Au moins dix (10) ans d'expérience cumulative du soutien logistique ainsi que du fonctionnement des installations et des services d'entretien, et au moins quinze (15) ans d'expérience de travail en tout.	Réussite/ échec
Gestionnaire sur place de l'entrepreneur	<ul style="list-style-type: none">• Au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion d'opérations similaires (fonctions et services multidisciplinaires dans un cadre commercial ou industriel).• Au moins quinze (15) ans d'expérience de travail en tout.• Expérience pertinente dans des projets dont la taille (durée et valeur du contrat), la portée (gestion d'installations dans des environnements isolés ou difficiles) et la complexité (responsabilité de l'exploitation et de l'entretien adéquats des chemins et des terrains, de la centrale électrique, du nettoyage, des services alimentaires, de la station de traitement d'eau et des systèmes de ravitaillement d'installations de taille semblable ou supérieure) sont semblables ou supérieures.	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme en administration des affaires, en gestion, en génie fondé sur un programme d'études d'une université, d'un collège ou d'un établissement équivalent agréé, ou au moins 10 ans d'expérience dans la gestion d'installations ou la gestion d'opérations similaires (il incombe à l'entrepreneur de montrer les similitudes).• Connaissance générale des usines de traitement de l'eau, des services alimentaires, de l'entretien préventif, de l'entretien des véhicules, de la gestion de plus de 10 employés et des systèmes de production d'électricité.• Capacité de travailler dans les conditions extrêmes et stressantes et dans l'isolement comme à Alert.• Expérience pertinente dans au moins un (1) projet de portée semblable et au moins quinze (15) ans d'expérience de travail en tout.	Réussite/ échec



	<ul style="list-style-type: none">• Personnel de l'entrepreneur sur place à la SFC Alert habilité à agir à titre de point de contact officiel entre l'entrepreneur et le MDN pour répondre adéquatement à toute question contractuelle.		
Gestionnaire des services immobiliers	<ul style="list-style-type: none">• Au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion d'installations similaires (fonctions de service et installations multidisciplinaires).• Expérience dans la gestion de personnel technique.• Expérience dans l'entretien préventif, dans l'évaluation de l'état des installations et dans les programmes de gestion des biens.• Expérience pertinente dans au moins un (1) projet de portée et d'envergure similaires ou supérieures.	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme de génie avec licence d'ingénieur professionnelle valide.• Au moins cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services de génie et de gestion de l'entretien dans une fonction d'ingénieur ou de gestionnaire principal dans un projet ou des opérations de taille, de portée et de complexité similaires.• Au moins dix (10) ans d'expérience de travail en tout.	Réussite/ échec
Gestionnaire des services d'alimentation et d'accueil	<ul style="list-style-type: none">• Au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de services d'alimentation diversifiés dans un environnement institutionnel d'une envergure semblable ou supérieure à celle de la SFC Alert.• Responsabilité du contrôle global du soutien des services d'alimentation, y compris l'approvisionnement alimentaire et le contrôle financier.• Responsabilité de la gestion quotidienne de la production des repas, du service des repas et de toutes les tâches connexes dans la cuisine.• Au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'exploitation à multiples facettes d'établissements de taille, d'envergure et de complexité semblables à celles de la SFC Alert, y compris la formation en matière d'assainissement, de contrôle de la qualité et de services aux clients.	<ul style="list-style-type: none">• Certificat de cuisinier Sceau rouge ou certificat en gestion de l'accueil et formation sur la manipulation sécuritaire des aliments.• Au moins dix (10) ans d'expérience de travail en tout.	Réussite/ échec



Gestionnaire du transport et des véhicules	<ul style="list-style-type: none">• Au moins cinq (5) ans d'expérience dans la supervision des transports et du personnel d'entretien pour l'entretien des véhicules, des chemins, des terrains et de l'équipement lourd.• Au moins dix (10) ans d'expérience en tout.	<ul style="list-style-type: none">• Certification pertinente en entretien de véhicules et d'équipement lourd conforme aux qualifications requises.• Certification valide et à jour en entretien de véhicules et d'équipement lourd, conformément aux règlements territoriaux et provinciaux en vigueur, avec au moins un (1) an d'expérience dans le domaine.• Qualification aux fins de l'obtention de permis de conduire pour tous les types de véhicules de la SFC Alert.• Permis de conduire MDN 404 valide pour tous les conducteurs.• Au moins dix (10) ans d'expérience de travail en tout.	Réussite/ échec
--	---	--	----------------------------