



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION****RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**Directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)
À l'attention de : Rob Best
Par courriel à :DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca**Proposal To: National Defence Canada**

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

Proposition à: Défense nationale Canada

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

Comments – Commentaires**THIS DOCUMENT CONTAINS SECURITY
REQUIREMENT.****CE DOCUMENT CONTIENT EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**

| | |
|--|---|
| Title – Titre Vérification des systèmes de gestion de l'environnement | Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-22-X025 |
| Date of Solicitation – Date de l'invitation 16 décembre 2021 | |
| Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à: par courriel à Robert.Best@forces.gc.ca | |
| Telephone No. – N° de téléphone | FAX No. – N° de fax |
| Destination Quartier général de la Défense nationale 101, promenade Colonel By 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.****Solicitation Closes –
L'invitation prend fin**

At: – à:

14 h, heure normale de l'Est (HNE)

On: – le :

27 janvier 2022

| | |
|--|---------------------------------------|
| 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

| | |
|---|----|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION | 3 |
| 1.2 RÉSUMÉ | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE..... | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 8 |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS | 8 |
| PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 9 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 9 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX | 11 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 12 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 12 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE (60 %) ET LE PRIX (40 %) | 12 |
| PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION..... | 14 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 18 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 18 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 18 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 21 |
| 6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ | 21 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 22 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 22 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 22 |
| 7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ | 23 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT | 24 |
| 7.5 RESPONSABLES | 24 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 24 |
| 7.7 PAIEMENT..... | 25 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 26 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 27 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES | 27 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 27 |
| 7.12 CONTRAT DE DÉFENSE | 27 |
| 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)..... | 28 |
| 7.14 NON-DISCLOSURE AGREEMENT | 28 |
| 7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS..... | 28 |
| 7.16 CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES | 28 |
| ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 28 |
| ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT | 34 |
| ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 36 |
| ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 41 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 41 |
| ANNEXE E – FORMULAIRE – MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES | 41 |
| ANNEXE F – ENTENTE DE NON-DIVULGATION | 43 |
| ANNEXE G – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19..... | 44 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions.

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

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : attestations et 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 : contiennent les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La liste des pièces jointes comprend ce qui suit :

Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères techniques

La liste des annexes comprend :

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 d'autorisation de tâches (DND626)
Annexe F : Accord de non-divulgence (AND)
Annexe G : Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

1.2 Résumé

1.2.1 La présente demande de soumissions vise à répondre à un besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») concernant la fourniture de deux (2) vérificateurs environnementaux certifiés pour effectuer des vérifications annuelles du système de gestion de l'environnement.

La demande de soumissions vise l'attribution d'un (1) contrat d'un (1) an, avec cinq (5) périodes d'option d'un (1) an chacune qui permettront au Canada d'en prolonger la durée.

1.2.2 Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et

autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3** Le contrat subséquent ne comprendra pas de livraison de services dans des zones qui sont visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin relatif à la prestation de services dans ces zones qui sont visées par des ERTG, devra être traité comme un marché distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.
- 1.2.4** Ce besoin est assujéti à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Si vous omettez de remplir et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission, celle-ci sera jugée irrecevable.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2020-05-28\)](#) 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) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) Le paragraphe 2.d de la section 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 indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- c) À la section 05, Présentation des soumissions, le sous-alinéa 4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours civils
- d) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée dans sa totalité.
- e) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée en entier et remplacée 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'appel d'offres ou instruction contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être présentées par courriel ou télécopieur uniquement au ministère de la Défense nationale à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Soumissions transmises par courriel : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou contenant 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 influent 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 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 avec 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 réponse à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

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

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

« Période du paiement forfaitaire » 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](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

Les soumissionnaires qui fournissent ces renseignements acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, 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 ()

Si oui, 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, notamment sa date de début, sa date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils 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 articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) » fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs devraient prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

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 : une (1) copie électronique transmise par courriel.
- Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel.
- Section III : Attestations : une (1) copie électronique transmise par courriel.
- Section IV : Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique transmise par courriel.

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

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

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

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 les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe C à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, pour préciser ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

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. Une copie de la page 1 remplie, signée et datée de la présente demande de soumissions;
2. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
3. en ce qui concerne l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
4. en ce qui concerne 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) son nom;
 - 2) sa date de naissance;
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que la personne possède une attestation de sécurité comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait 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 constitue pas un engagement de la part du Canada quant à l'utilisation qu'il fera ultérieurement des services décrits dans la demande de soumissions.

Les taux fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais qui pourraient être engagés pour répondre aux conditions de tout contrat découlant de la soumission, ce qui comprend le coût total des frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés pour réaliser les travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions.

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

| Catégorie de ressources | Taux quotidien fixe tout compris (\$ CAN) | Niveau de services (estimé) | Total (\$ CAN) |
|---|---|-----------------------------|----------------|
| | A | B | C = A x B |
| Durée du contrat : période d'un (1) an à compter de la date d'attribution (estimée) | | | |
| Services de vérifications environnementales | \$ | 20 jours | \$ |
| Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : une (1) année à partir de la fin de la période du contrat (estimée) | | | |
| Services de vérifications environnementales | \$ | 20 jours | \$ |
| Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : une (1) année à partir de la fin de la période du contrat (estimée) | | | |
| Services de vérifications environnementales | \$ | 20 jours | \$ |
| Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : une (1) année à partir de la fin de la période du contrat (estimée) | | | |
| Services de vérifications environnementales | \$ | 20 jours | \$ |
| Période de prolongation du contrat 4 (si l'option est exercée) : une (1) année à partir de la fin de la période du contrat (estimée) | | | |
| Services de vérifications environnementales | \$ | 20 jours | \$ |
| Période de prolongation du contrat 5 (si l'option est exercée) : une (1) année à partir de la fin de la période du contrat (estimée) | | | |
| Services de vérifications environnementales | \$ | 20 jours | \$ |
| Prix évalué total des services (taxes applicables en sus) : | | | \$ |

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, 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 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se reporter à 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 élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

4.2.2 Les soumissions ne respectant pas l'une ou l'autre des exigences a), b) et c) de la section 4.2.1 seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NP_i = PPB/P_i \times 40$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 60$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la Pièce jointe 1 de la partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximal de points disponibles.

4.2.5 La note combinée (NC) des qualités techniques et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminée comme suit : $NC_i = PS_i + TMS_i$.

- 4.2.6** La soumission recevable ayant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, sera recommandée pour l'attribution d'un 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 évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement.

| Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %) | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| Soumissionnaire | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note globale pour tous les critères techniques cotés | NG1 : 120/135 | NG2 : 98/135 | NG3 : 82/135 |
| Prix évalué de la soumission | P1 : 60 000 \$CA | P2 : 55 000 \$CA | PPB et P3 : 50 000 \$CA |
| Calculs | Note pour le mérite technique (NGi x 60) | Note pour le prix (PPB/Pi 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 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Afin de faciliter le processus d'évaluation, on demande aux soumissionnaires d'inclure une description sommaire des compétences de la ressource et de noter que de simples renvois à des pages de CV ne pourront pas tenir lieu de description.

| Critères techniques obligatoires (CTO) | | |
|---|--|--|
| Numéro | Critères techniques obligatoires (CTO) | Instructions pour la préparation des soumissions |
| RESSOURCE 1 – VÉRIFICATEUR EN CHEF | | |
| CTO1 | Le soumissionnaire doit démontrer que le vérificateur en chef possède un certificat valide de vérificateur en chef des systèmes de gestion de l'environnement (EMSLA) ISO 14001 reconnu au Canada, tel que le certificat EMSLA délivré par un fournisseur TPECS (Training Provider and Examiner Scheme) agréé par Exemplar Global. | Les documents nécessaires pour aider la soumission à respecter ce critère doivent comprendre une copie d'un certificat ou autre preuve vérifiable. Toute copie d'un certificat devrait être incluse dans la présentation de la soumission, mais elle peut être fournie après clôture de la soumission. Le soumissionnaire doit démontrer la date à laquelle la certification EMSLA a été obtenue. |
| CTO2 | Le soumissionnaire doit démontrer que le vérificateur en chef proposé a acquis un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la vérification de systèmes de gestion de l'environnement (SGE) depuis qu'elle a obtenu son certificat. | Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission respecte ce critère doivent comprendre un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment, dans le cadre de quelles activités et responsabilités, et à quel poste (p. ex. vérificateur en chef ou vérificateur) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises. |
| CTO3 | Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée comme vérificateur en chef a réalisé au moins cinq vérifications de SGE en tant que vérificateur en chef au cours des sept (7) dernières années. Au moins deux (2) des cinq (5) vérifications de SGE doivent avoir permis d'examiner l'aspect de la conformité à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> (LCPE) et à ses règlements. | Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission respecte ce critère doivent comprendre un curriculum vitæ des ressources proposées, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises. |

| RESSOURCE 2 – VÉRIFICATEUR | | |
|-----------------------------------|---|--|
| CTO4 | Le soumissionnaire doit démontrer que le vérificateur possède un certificat valide de vérificateur des systèmes de gestion de l'environnement (EMSA) ISO 14001 reconnu au Canada, tel que le certificat EMSA délivré par un fournisseur TPECS (Training Provider and Examiner Scheme) agréé par Exemplar Global. | Les documents nécessaires pour aider la soumission à respecter ce critère doivent comprendre une copie d'un certificat ou autre preuve vérifiable. Toute copie d'un certificat devrait être incluse dans la présentation de la soumission, mais elle peut être fournie après clôture de la soumission. Le soumissionnaire doit démontrer la date à laquelle la certification EMSA a été obtenue. |
| CTO5 | Le soumissionnaire doit démontrer que le vérificateur proposé a un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la vérification de systèmes de gestion de l'environnement (SGE) depuis qu'elle a obtenu son certificat. | Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission respecte ce critère doivent comprendre un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment, dans le cadre de quelles activités et responsabilités, et à quel poste (p. ex. vérificateur en chef ou vérificateur) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises. |
| CTO6 | Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée comme vérificateur a réalisé au moins cinq vérifications de SGE au cours des sept (7) dernières années. Au moins deux (2) des cinq (5) vérifications de SGE doivent avoir examiné l'aspect de la conformité à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> (LCPE) et à ses règlements. | Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission respecte ce critère doivent comprendre un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment, dans le cadre de quelles activités et responsabilités, et à quel poste (p. ex. vérificateur en chef ou vérificateur) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises. |

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

En ce qui concerne les qualités personnelles, l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études n'est pas considérée comme de l'expérience de travail. Toute l'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non pas dans un contexte d'études. Les stages sont considérés comme de l'expérience professionnelle dans la mesure où ils ont un lien avec les services requis définis dans chacun des critères.

| Critères techniques cotés (CTC) | | | | |
|---|-------------------------|----------------------------|----------------------|--|
| N° | Exigences cotées | Méthode de notation | Note maximale | Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission |
| RESSOURCE 1 – VÉRIFICATEUR EN CHEF | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--|----|--|
| CTC1 | En plus du CTO3, le soumissionnaire devrait démontrer que le vérificateur en chef proposé a effectué plus de deux vérifications de SGE au cours des sept (7) dernières années en examinant l'aspect de la conformité à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) et à ses règlements. | >2 vérifications = 5 points >4 vérifications = 8 points >6 vérifications = 10 points | 10 | Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission respecte ce critère doivent comprendre un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment, dans le cadre de quelles activités et responsabilités, et à quel poste (p. ex. vérificateur en chef ou vérificateur) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises. |
| CTC2 | Le soumissionnaire devrait démontrer que le vérificateur en chef proposé a de l'expérience dans la réalisation des vérifications de SGE pour des ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux acquise au cours des sept (7) dernières années. | 1 à 3 vérifications = 5 points 4 à 6 vérifications = 8 points >6 vérifications = 10 points | 10 | Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission respecte ce critère doivent comprendre un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment, dans le cadre de quelles activités et responsabilités, et à quel poste (p. ex. vérificateur en chef ou vérificateur) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises. |
| RESSOURCE 2 – VÉRIFICATEUR | | | | |
| CTC3 | En plus du CTO6, le soumissionnaire devrait démontrer que le vérificateur proposé a effectué plus de deux vérifications de SGE au cours des sept (7) dernières années en examinant l'aspect de la conformité à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) et à ses règlements. | >2 vérifications = 5 points >4 vérifications = 8 points >6 vérifications = 10 points | 10 | Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission respecte ce critère doivent comprendre un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment, dans le cadre de quelles activités et responsabilités, et à quel poste (p. ex. vérificateur en chef ou vérificateur) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises. |
| CTC4 | Le soumissionnaire devrait démontrer que le vérificateur proposé a de l'expérience dans la réalisation des | 1 à 3 vérifications = 5 points | 10 | Les documents nécessaires pour aider à justifier que la soumission respecte ce critère doivent comprendre |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | vérifications de SGE pour des ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux acquise au cours des sept (7) dernières années. | 4 à 6 vérifications = 8 points >6 vérifications = 10 points | | un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment, dans le cadre de quelles activités et responsabilités, et à quel poste (p. ex. vérificateur en chef ou vérificateur) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises. |
| Nombre maximum de points disponibles | | | | 40 |
| Nombre minimal de points requis | | | | 20 |

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 être vérifiées 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [formulaires de déclaration – Intégrité](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 soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation de vaccination contre la COVID-19

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir l'attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19, « Annexe G » jointe à la présente demande de soumission pour que cette dernière soit prise en considération. Cette attestation qui est intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel elle est intégrée.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

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

Le 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément 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 classifiés ou protégés 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 tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour 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 découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

- a) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.
- b) L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'autorisation de tâches inclura également les exigences de sécurité applicables, les bases et les méthodes de paiement applicables, de la manière précisée dans le contrat.
- c) L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique, dans les cinq (5) jours civils suivant sa réception, le coût total estimatif 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'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut délivrer des autorisations de tâche distinctes, toutes révisions comprises.

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

- a) 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 \$.
- b) 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.

- c) 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.
- d) 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 de tâches – ministère de la Défense nationale

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

Le responsable technique remettra à l'autorité contractante, par courriel, une copie de toutes les AT approuvées, y compris toutes les modifications, délivrées à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions établies dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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, avec les modifications suivantes :

- (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) Le paragraphe 5 de l'article 22, Confidentialité, est modifié ainsi :

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

7.3 Exigences en matière de sécurité

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

- 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 dans le cadre du 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 devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée 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, TPSGC.

7.3.4 L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe « C »;
- b) du *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 du contrat jusqu'à un (1) an après [estimée] inclusivement [à préciser dans le contrat subséquent].

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat jusqu'à cinq (5) périodes d'un (1) an chacune, dans les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la Base de paiement.

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

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 :

À l'attention de :

Téléphone :

Adresse électronique :

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification à y apporter. 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 pour le contrat est : [à indiquer 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]
Adresse électronique : [REDACTED]

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés 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](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Autorisations de tâches individuelles

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches 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 de tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses – 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 tâches (TA), 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 concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance 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.

7.7.3 Modalités de paiement – paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen 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\$).

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux déterminés sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie de la facture;
 - c. une description du travail accompli;
 - d. tout autre document énoncé dans le contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. La version originale et une (1) copie électronique de chaque facture doivent être présentées par courriel à l'intention du responsable technique déterminé à la section intitulée « Responsables » du contrat, à des fins de certification et préalablement au paiement;
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante déterminée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et 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 être vérifiées par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui s'affiche 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 convention;
- 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, s'il y a lieu);t
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du [à préciser dans le contrat subséquent].

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA A9006C* (2012-07-16), Contrat de défense

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[OU]

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe F, remplie et signée, et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

7.16 Clauses supplémentaires

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

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Vérification des systèmes de gestion de l'environnement

2.0 CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) constituent un grand ministère du gouvernement fédéral dont la mission est de fournir des forces aptes au combat et polyvalentes au pays et à l'étranger afin de protéger le Canada et la population canadienne. Le Groupe des matériels joue le rôle de fournisseur de services et d'autorité fonctionnelle du MDN et des FAC pour tout ce qui est du matériel de la Défense et des programmes d'équipement. Le Groupe veille à ce que le cycle de vie intégral du matériel (c.-à-d. l'acquisition, l'entretien et le soutien et l'élimination) soit correctement géré, y compris le processus d'acquisition et de soutien du matériel. Les produits que vise cette démarche (navires, aéronefs, camions, munitions, aliments, vêtements et fournitures) contribuent à la capacité de défense du Canada, tant dans ses limites territoriales qu'à l'étranger.

Les activités du Groupe des matériels comprennent l'acquisition de biens et de services, la réalisation de programmes de gestion de l'équipement, ainsi que l'élaboration et la tenue à jour de politiques et de processus d'acquisition et de soutien du matériel. La plupart de ces activités n'ont pas d'impact direct sur l'environnement, mais la façon dont les achats et le matériel sont gérés peut avoir des impacts indirects sur l'environnement et offrir la possibilité d'améliorer les avantages environnementaux.

Un bureau du programme environnemental du Ministère a été créé en 2017 au quartier général du Groupe des matériels, qui fournit un leadership et une orientation centraux pour synchroniser et renforcer les efforts de gestion environnementale en cours au sein du Groupe. Un système de gestion de l'environnement (SGE) du Ministère (c.-à-d. un SGE de niveau 1) a été mis en place en 2020. Le bureau du programme environnemental du Ministère régit la façon dont l'environnement est géré au sein du Groupe des matériels au nom du sous-ministre adjoint (Matériels), établit les priorités et supervise la performance environnementale de l'organisation, et est le bureau de liaison avec les organisations externes pour toutes les questions liées à l'environnement. Le SGE de niveau 1 s'applique à tous les organismes du Groupe des matériels, y compris les trois organismes qui ont leur propre SGE (c.-à-d. le SGE de niveau 2). Les SGE de niveau 2 doivent être entièrement alignés sur les SGE de niveau 1.

Bien que le Groupe des matériels n'ait pas l'intention de demander l'enregistrement et la certification ISO 14001 de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), le Groupe s'efforce de respecter les exigences des normes ISO 14001 et de se conformer aux exigences organisationnelles. Dans le cadre du SGE de niveau 1, un programme de vérification interne (c.-à-d., Programme de vérification interne conformément à la norme ISO 14001:2015) a été mis en place pour s'assurer que les SGE de niveau 1 et de niveau 2 sont conformes aux principes de la norme ISO 14001, qu'ils sont efficaces et qu'ils répondent aux exigences et aux priorités organisationnelles, et que le Groupe des matériels a mis en place des processus et des contrôles opérationnels pour remplir ses obligations en matière de conformité, ce qui comprend, mais sans s'y limiter : les lois et règlements fédéraux promulgués qui s'appliquent au MDN, les lois et règlements provinciaux, les politiques et directives du MDN/des FAC et du Conseil du Trésor (CT), les protocoles d'entente, les lignes directrices, les codes de pratique, les conventions internationales dont le Canada est signataire et d'autres exigences juridiques, mais non législatives, incluses dans des documents tels que les contrats ayant force obligatoire (contrats de location, d'approvisionnements ou de services, de servitudes d'accès).

3.0 LISTE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS

Les sigles et les acronymes suivants sont utilisés dans le présent EDT :

| Sigle | Description |
|-------|--|
| FAC | Forces armées canadiennes |
| MDN | Ministère de la Défense nationale |
| SGE | Système de gestion de l'environnement |
| GES | Gaz à effet de serre |
| ISO | Organisation internationale de normalisation |
| EDT | Énoncé des travaux |
| RT | Autorisation de tâches |

4.0 DOCUMENTS APPLICABLES

4.1 Les lois et règlements fédéraux applicables comprennent notamment les suivants :

| | |
|---|---|
| <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)</i> | https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-15.31/ |
| <i>Règlement sur l'exportation et l'importation de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses</i> | https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-149/index.html |
| <i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i> | https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/index.html |
| Règlement sur les BPC | https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2008-273/index.html |
| <i>Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante</i> | https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2018-196/index.html |
| <i>Règlement sur certaines substances toxiques interdites</i> | https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2012-285/index.html |
| <i>Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés</i> | https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2008-197/index.html |
| <i>Loi sur l'évaluation d'impact (LEI) 2019</i> | https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/i-2.75/index.html |

4.2 Les politiques et directives environnementales suivantes du gouvernement du Canada doivent être prises en compte :

| | |
|---|---|
| Stratégie fédérale de développement durable | https://www.canada.ca/fr/services/environnement/conservation/durabilite/strategie-federale-developpement-durable.html |
| Stratégie d'écologisation du gouvernement | https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html |
| Directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes | https://www.canada.ca/fr/agence-evaluation-impact/programmes/evaluation-environnementale-strategique/directive-cabinet-evaluation-environnementale-projets-politiques-plans-et-programmes.html |

5.0 EXIGENCES

5.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir deux vérificateurs de SGE agréés (un vérificateur en chef de SGE agréé et un vérificateur de SGE agréé) pour effectuer des vérifications internes de SGE annuelles afin de vérifier :

- I. Les SGE de niveau 1 et de niveau 2 sont conformes aux principes de la norme ISO 14001 et

répondent efficacement aux exigences et aux priorités organisationnelles;

- II. Les SGE de niveau 2 s'orientent pleinement en fonction des SGE de niveau 1;
- III. Le Groupe des matériels a mis en place des processus et des contrôles opérationnels pour remplir ses obligations en matière de conformité, ce qui comprend, sans s'y limiter :
 - a. les lois et règlements fédéraux promulgués applicables au MDN;
 - b. les lois et règlements fédéraux;
 - c. les politiques et directives du MDN/des FAC et du Conseil du Trésor (CT);
 - d. les protocoles d'entente, les lignes directrices;
 - e. les codes de pratique;
 - f. les conventions internationales dont le Canada est signataire;
 - g. d'autres exigences juridiques, mais non législatives incluses dans des documents comme des ententes ayant force obligatoire (contrats de location, d'approvisionnements ou de services, de servitudes d'accès).

5.2 Tâches

Chaque AT définira les tâches à exécuter. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux principes de vérification de la norme ISO 19011. Les tâches de l'entrepreneur comprennent ce qui suit, sans s'y limiter :

5.2.1 Lancement et analyse des besoins

- 5.2.1.1 Participer à une réunion de lancement avec le responsable technique du MDN et d'autres intervenants pour discuter des objectifs et des exigences de la vérification ainsi que de l'approche provisoire et de la méthodologie de l'entrepreneur. La réunion doit avoir lieu dans les locaux du MDN, à Ottawa, au plus tard deux semaines après l'attribution du contrat.
- 5.2.1.2 Consulter les documents essentiels (internes et externes) indiqués ou fournis par le responsable technique du MDN afin d'obtenir toute l'information contextuelle nécessaire.
- 5.2.1.3 Trouver l'information supplémentaire grâce à laquelle il pourra conceptualiser le but, les objectifs, la portée et les exigences de la vérification.
- 5.2.1.4 Obtenir et analyser les renseignements requis.
- 5.2.1.5 Assister à une réunion de suivi avec le responsable technique du MDN afin de valider la compréhension de l'entrepreneur du contexte organisationnel et du SGE de niveau 1 du Groupe des matériels. La réunion doit avoir lieu dans les locaux du MDN, à Ottawa, au plus tard deux mois après l'attribution du contrat.

5.2.2 Planification et préparation des activités de vérification

- 5.2.2.1 Fournir un service de consultation au responsable technique du MDN pour déterminer les objectifs, les critères, la portée, les méthodes et les procédures de la vérification avant chaque vérification;
- 5.2.2.2 Examiner les documents et les dossiers du SGE et les autres documents pertinents déterminés ou fournis par le responsable technique du MDN en vue de la vérification;
- 5.2.2.3 Préparer le plan de vérification;

- 5.2.2.4 Après avoir reçu l'approbation du plan de vérification par le responsable technique du MDN, élaborer les documents de travail de la vérification qui comprennent, sans s'y limiter :
- les listes de contrôle;
 - les plans d'échantillonnage de la vérification;
 - les formulaires d'enregistrement des données, comme les preuves à l'appui, les constatations de la vérification et les comptes rendus de réunions.

5.2.3 Réalisation des activités de vérification

- 5.2.3.1 Effectuer la vérification conformément au plan de vérification approuvé, y compris, mais sans s'y limiter :

- tenir des réunions d'ouverture et de clôture;
- vérifier les mesures de suivi d'une vérification précédente;
- recueillir des renseignements lors des entretiens, des observations et d'un examen des documents de travail;
- produire les résultats de la vérification;
- préparer les conclusions de la vérification.

- 5.2.3.2 Communiquer toute préoccupation au responsable technique, le cas échéant.

5.2.4 Rédiger et déposer le rapport de vérification

- 5.2.4.1 Élaborer une ébauche du rapport de vérification décrivant les principales observations, constatations, conclusions et recommandations;

- 5.2.4.2 Soumettre l'ébauche du rapport de vérification au responsable technique du MDN pour examen, commentaires et approbation.

5.2.5 Réalisation de la vérification

- 5.2.5.1 Soumettre le rapport de vérification final au responsable technique du MDN;

- 5.2.5.2 Assurer le transfert des connaissances au responsable technique du MDN.

6.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit soumettre les produits livrables au responsable technique. Chaque AT définira les documents et les livrables requis. Les produits livrables comprennent, entre autres, ce qui suit :

| Livrable | Référence de la tâche | Description | Échéance |
|----------|-----------------------|--|--|
| 6.1 | 5.2.2.3 | Préparer et soumettre le plan de vérification. | Au plus tard vingt (20) jours ouvrables avant la vérification. |
| 6.2 | 5.2.3 | Journal des constatations de la vérification - les constatations détaillées doivent être consignées dans une feuille de calcul principale pour permettre l'analyse des données, le suivi, l'attribution de recommandations pour la prise de mesures et les mises à jour de l'état d'avancement qui | Au plus tard dix (10) jours ouvrables après la vérification. |

| | | | |
|-----|---------|--|---|
| | | seront effectuées par le responsable technique du MDN. | |
| 6.3 | 5.2.4.2 | Soumettre l'ébauche du rapport de vérification. | Au plus tard dix (10) jours ouvrables après la vérification. |
| 6.4 | 5.2.5.1 | Soumettre le rapport de vérification final. | Au plus tard trente (30) jours ouvrables après la vérification. |

À moins d'indication contraire de l'AT, au moins une (1) version électronique de chaque livrable doit être soumise au responsable technique. Les livrables en version électronique doivent être fournis dans un format accessible (comme Microsoft Word ou un autre format approuvé par le responsable technique).

7.0 LIMITES ET CONTRAINTES

7.1 Les contraintes suivantes s'appliquent :

- 7.1.1 L'entrepreneur ne peut pas diriger une organisation ministérielle ou le personnel d'un tiers avec lequel le Canada a passé ou compte passer un contrat en vue de l'exécution d'actions particulières;
- 7.1.2 Tous les dessins, rapports, données, documents ou éléments matériels fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par l'entrepreneur lors de la prestation des services prévus dans le contrat demeurent la propriété du Canada.
- 7.1.3 Le fournisseur doit protéger les renseignements obtenus dans le cadre du présent contrat et tous les autres éléments matériels de toute utilisation non autorisée et ne doit les révéler à aucun tiers, personne ou organisation n'appartenant pas au MDN/aux FAC à moins d'autorisation écrite expresse du responsable technique.
- 7.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il n'utilise pas les désignations, logos ou insignes du gouvernement du Canada ou du MDN/des FAC sur les cartes professionnelles, dans les bureaux ou les postes de travail ou dans la correspondance écrite/électronique d'une façon qui laisserait entendre que le fournisseur est un employé du gouvernement du Canada.

8.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- 8.1 Pour aider l'entrepreneur à fournir les services demandés, les renseignements, le matériel et le soutien ci-après lui seront fournis, dans la mesure du possible et si l'autorité technique le juge pertinent :
 - 8.1.1 Le gouvernement du Canada fournira les données et les documents que le responsable technique juge nécessaires pour la prestation des services aux termes de l'EDT.
 - 8.1.2 La consultation avec le responsable technique et d'autres spécialistes peut être organisée par le responsable technique.
 - 8.1.3 Les autres renseignements, les données et l'aide disponibles et demandés par l'entrepreneur sous réserve de l'approbation du responsable technique.

9.0 LIEU DE LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- 9.1 L'entrepreneur devra effectuer la majorité des travaux dans ses propres installations;

-
- 9.2 L'entrepreneur peut être appelé à se rendre aux endroits suivants dans le cadre des vérifications, à la demande du responsable technique :
- a. complexe Carling de la Défense nationale – 60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario);
 - b. Toute organisation du Groupe des matériels du MDN située dans un rayon de 100 km de la région de la capitale nationale (RCN);
- 9.3 L'entrepreneur doit être disponible pour participer à des réunions aux installations du MDN de la RCN, selon les besoins. Le responsable technique du MDN décidera si ces réunions se tiendront en personne, par vidéoconférence ou par téléconférence.
- 9.4 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.

10.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 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 des FAC.
- 10.2 Tous les produits livrables soumis doivent être en anglais et en français, à l'exception de l'ébauche du rapport de vérification, qui doit être soumis 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 effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé à des taux fixes tout compris comme suit : [à insérer dans le contrat subséquent]

| Catégorie de ressources | Niveau de service estimatif | Taux quotidien fixe tout compris (\$ CAN) |
|--|-----------------------------|---|
| Période de contrat initiale : de la date du contrat au [à préciser dans le contrat subséquent] | | |
| Services de vérifications environnementales | 20 jours | \$ |
| Période de contrat prolongée 1 (si l'option est exercée) : de [dates à préciser dans le contrat subséquent] | | |
| Services de vérifications environnementales | 20 jours | \$ |
| Période de contrat prolongée 2 (si l'option est exercée) : de [dates à préciser dans le contrat subséquent] | | |
| Services de vérifications environnementales | 20 jours | \$ |
| Période de contrat prolongée 3 (si l'option est exercée) : de [dates à préciser dans le contrat subséquent] | | |
| Services de vérifications environnementales | 20 jours | \$ |
| Période de contrat prolongée 4 (si l'option est exercée) : de [dates à préciser dans le contrat subséquent] | | |
| Services de vérifications environnementales | 20 jours | \$ |
| Période de contrat prolongée 5 (si l'option est exercée) : de [dates à préciser dans le contrat subséquent] | | |
| Services de vérifications environnementales | 20 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 journalier ferme tout compris au prorata afin de refléter les heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule suivante :

(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 estimé des honoraires [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]

| | |
|---|-----------------|
| Période initiale du contrat : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 4 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 5 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |

2.0 Coût total estimé [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]

| | |
|---|-----------------|
| Période initiale du contrat : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 4 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |
| Période de prolongation du contrat 5 (si l'option est exercée) : | _____ \$ |

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses établie à la clause 7.7 – Paiement du contrat.

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6369-22-X025 |
| 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 (Mat) |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail The work is auditing Environmental Management Systems (EMS), including interviewing DND/CAF personnel to verify whether they understand their roles and responsibilities pertaining the environment, reviewing EMS documentations, DND and ADM(Mat) policies, directives, environmental performance reports, work documents, presentation decks, briefing notes, etc. | | | |
| 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 W6369-22-X025 |
| 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 Yes
 Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
 Non Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF 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 Yes
 Non Oui

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6369-22-X025 |
| 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 CLASSIFIÉE | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|--------------------------|--------|-------------|---------------------------|-------------------|-------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|-------------|--|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | |
| | | | | CONFIDENTIEL | | TRÉS SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | | | A | B | C | CONFIDENTIEL | | TRÉS SECRET | |
| Information / Assets Renseignements / Biens | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Production | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-22-X025
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 4 de la LVERS (page de signature) à ajouter au moment de l'attribution du contrat]

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 électronique de données (EED);
- virement télégraphique (international seulement);
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

ANNEXE E – FORMULAIRE – MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

**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 le 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.

ANNEXE F – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

[La présente annexe devra être remplie suivant l'attribution du contrat et ne fait pas partie intégrante de la soumission.]

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W6369-22-X025 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense nationale et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cet accord, ces renseignements comprennent notamment tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

Je consens à ce que l'obligation du présent accord survive à la fin du contrat portant le numéro de série : W6369-22-X025.

Signature

Date

ANNEXE G – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir l'attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19 jointe à la présente demande de soumission pour que cette dernière soit prise en considération. Cette attestation qui est intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel elle est intégrée.

Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du contrat subséquent et qui ont accès à des lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec des fonctionnaires seront :

- a) pleinement vaccinés avec un vaccin contre la COVID-19 approuvé par Santé Canada; ou
- b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale confirmée ou d'un handicap, de motifs religieux ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu des lois applicables en matière de droits de la personne seulement, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été proposées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci.

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tout le personnel fourni par _____ (*nom de l'entreprise*) a été informé des exigences de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (*nom de l'entreprise*) atteste qu'elle respecte cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À titre d'information uniquement, apposez votre paraphe ci-dessous si votre entreprise a adopté sa propre politique ou ses propres exigences en matière de vaccination obligatoire des employés. Le fait d'apposer votre paraphe ci-dessous n'élimine pas l'obligation de fournir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Les renseignements que vous fournissez dans ce formulaire d'attestation conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs du gouvernement du Canada seront protégés, utilisés, conservés et divulgués dans le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez noter que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement à votre dossier et d'y apporter des corrections, et de déposer une plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes considérées comme faisant partie du personnel affecté au contrat et qui ont besoin d'accéder à des lieux de travail du gouvernement fédéral où elles pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.