



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Alberta

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Harry Hays Building (HHB)
Room 759, 220-4th Avenue SE
Calgary
Alberta
T2G 4X3

Title - Sujet Arctic Region Business Consultant	
Solicitation No. - N° de l'invitation FW005-210001/B	Date 2022-04-13
Client Reference No. - N° de référence du client FW005-210001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-141-7264	
File No. - N° de dossier CAL-1-44099 (141)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Daylight Saving Time MDT on - le 2022-05-04 Heure Avancée des Rocheuses HAR	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Major, Andrea	Buyer Id - Id de l'acheteur cal141
Telephone No. - N° de téléphone (403) 796-3230 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS 42037 MACKENZIE HIGHWAY HAY RIVER Northwest Territories X0E0R9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**TITRE : CONSULTANT PRINCIPAL EN AFFAIRES ET INGÉNIEUR POUR SOUTENIR LA RÉGION
ARCTIQUE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
ANNEXE « D » – CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES.....	25
ANNEXE « E » - CRITÈRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	30
ANNEXE « F » - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	32
ANNEXE « G » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Garde côtière Canadienne (GCC) est tenue d'examiner, d'analyser, de développer et d'améliorer les capacités et les communications dans le Nord à mesure que la GCC progresse vers la réconciliation et une relation de partenariat avec les partenaires autochtones.

L'entrepreneur fournira des services de consultation de haut niveau, selon les besoins, afin d'appuyer l'examen et l'analyse de l'état actuel de la sécurité de la navigation maritime et de donner des conseils sur l'éventail de questions ayant une incidence sur la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels ainsi que sur les priorités et les besoins de nos partenaires autochtones.

L'entrepreneur produira un rapport décrivant et évaluant le système de navigation maritime existant dans la nouvelle région de l'Arctique de la GCC et élaborera une proposition de marche à suivre pour optimiser les services techniques intégrés.

Il est prévu que le contrat sera effectif à partir de la date d'attribution du jusqu'à six mois après l'attribution du contrat.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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 Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.2.4 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :
La Convention définitive des Inuvialuit, la Convention de la Baie-James et du Nord québécois, l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu, l'Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador, Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho, l'Accord du Nunavut et l'Accord sur les revendications territoriales concernant la Région marine d'Eeyou.

1.2.5 Cette exigence est assujéti à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.2.6 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

2.3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- nombre et 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 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

La Garde côtière canadienne a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord 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 savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III: Participation des Autochtone
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

3.1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. Les soumissionnaires devraient décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

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

3.1.2 Section II : Soumission financière

3.1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu 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.

3.1.2.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Section III : Participation des Autochtone

Les soumissionnaires doivent préciser la mesure dans laquelle le degré de participation des Autochtones proposé pour ce projet est conforme à l'Annexe « D » – Critères de considération de l'entente finale sur les possibilités autochtones des Autochtones.

3.1.4 Section IV : Attestations Renseignements supplémentaires

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Convention définitive des Autochtones

Les critères de Considération des opportunités autochtones sont inclus dans l'annexe «E».

4.1.2 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « E ».

4.1.3 Évaluation financière

- a) Le Prix Évalué sera déterminé comme suit:
 - À l'annexe « B » - Base de paiement
 - (i) Pour chaque ressource, l'utilisation estimée sera multipliée par le taux horaire pour déterminer le total étendu pour chaque période.
 - (ii) Le total étendu pour chaque période sera agrégé pour calculer le prix étendu pour chaque ressource.
 - (iii) Le prix étendu de chaque ressource sera agrégé pour déterminer le prix évalué.
- b) Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission.

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour les CPA, et le prix sera choisie. Le ratio sera de 10% pour les CPA, et de 90% pour le prix.
4. La note globale de chaque soumission recevable pour les CPA sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possibles, puis multiplié par la pondération de 10%.
5. La note pour le prix de chaque soumission recevable sera établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et selon une pondération de 90% de la note combinée finale.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour les CPA, et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note la plus élevée pour les CPA ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement choisies. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour les CPA, et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 90/10 à l'égard du prix et des CPA, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le prix (90 %) et les CPA (10 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour les CPA		30/45	40/45	25/45
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs		$30/45 \times 10 = 6.67$	$40/45 \times 10 = 8.89$	$25/45 \times 10 = 5.33$
		$45/55 \times 90 = 73.64$	$45/50 \times 90 = 81.00$	$45/45 \times 90 = 90.0$
Note combinée		80.31	89.89	95.33
Classement final		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2. Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19, Annex « F », dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Attestation du contenu canadien

- a) Clause du *Guide des CCUA* [A3050T \(2020-07-01\)](#), Définition du contenu canadien
- b) Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.3.3 Études et expérience

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

5.2.3.4 Attestation du prix ou des taux

Clause du *Guide des CCUA* [C0002T \(2010-01-11\)](#), Price Certification - Canadian-based Suppliers (other than agency and resale outlets)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de 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;

6.1.2 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.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007 \(2010-08-16\)](#), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N° FW005-210001**

- 7.3.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 7.3.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET ou FIABILITE, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- 7.3.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 7.3.1.4 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.
- 7.3.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

La Convention définitive des Inuvialuit, la Convention de la Baie-James et du Nord québécois, l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu, l'Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador, Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho, l'Accord du Nunavut et l'Accord sur les revendications territoriales concernant la Région marine d'Eeyou.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Andrea Major
Spécialiste de l'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale de l'approvisionnement | Région de l'Ouest

Téléphone: 403-796-3230
Courriel: andrea.major@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.2 Chargé de projet

(Pour être identifié dans le Contrat.)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom:	
Titre:	
Organisation:	
Adresse:	
Téléphone:	
Courriel:	

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement : Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans le contrat selon un montant total de _____ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 Calendrier des étapes

Numéro de l'étape	Livrable	Montant ferme	Date de livraison
1	Collecte de données	30%	Trois mois après l'attribution du contrat
2	Dépôt du rapport	70%	À la fin du contrat

7.7.5 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI).

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 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 identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée 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, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Clauses de Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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 apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires **4007 (2010-08-16)**, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Participation des Autochtone;
- h) l'Annexe « E », Critère Technique;
- i) l'Annexe « F », Attestation de l'Exigence de Vaccination Contre la Covid-19;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Clause du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA **G1005C** (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Analyse de la couverture des aides à la navigation et des communications dans la région de l'Arctique et la voie à suivre

1.0 Titre

Expert-conseil principal en affaires et ingénieur pour la région de l'Arctique de la Garde côtière canadienne

2.0 Contexte

La nouvelle région de l'Arctique de la Garde côtière canadienne a été annoncée en octobre 2018 par le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne (GCC).

La région de l'Arctique de la Garde côtière soutiendra la réconciliation avec les peuples autochtones et améliorera la prestation des services ainsi que les programmes, la capacité et les communications dans le Nord; elle intégrera également les connaissances autochtones à l'expérience de la Garde côtière lors de la prise de décisions opérationnelles.

2.1 Acronymes

AN	Aides à la navigation
GCC	Garde côtière canadienne
STI	Services techniques intégrés
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor

3.0 Présentation du projet

La Garde côtière est tenue d'examiner, d'analyser, de développer et d'améliorer les capacités et les communications dans le Nord à mesure que la GCC progresse vers la réconciliation et une relation de partenariat avec les partenaires autochtones.

4.0 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Relevant du gestionnaire de portefeuille des STI (responsable du projet) de la région de l'Arctique de la Garde côtière canadienne, l'entrepreneur fournira des services de consultation de haut niveau, selon les besoins, afin d'appuyer l'examen et l'analyse de l'état actuel de la sécurité de la navigation maritime et de donner des conseils sur l'éventail de questions ayant une incidence sur la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels ainsi que sur les priorités et les besoins de nos partenaires autochtones.

L'entrepreneur produira un rapport décrivant et évaluant le système de navigation maritime existant dans la nouvelle région de l'Arctique de la GCC et élaborera une proposition de marche à suivre pour optimiser les services techniques intégrés. Le rapport décrira en détail la couverture actuelle, analysera les lacunes et proposera des options possibles pour améliorer les capacités des services de communication maritime et des aides à la navigation (AN) dans le Nord. Le rapport s'appuiera sur les besoins et les priorités des partenaires indigènes en vue d'un avenir autonome dans un esprit de réconciliation et de partenariat.

Le document servira de base à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système de navigation amélioré dans l'Arctique par les services techniques intégrés régionaux de l'Arctique pour appuyer les programmes et les services obligatoires. Le rapport soutiendra également la proposition régionale concernant les niveaux optimaux de dotation, les analyses d'emplacement, les exigences concernant les installations, les activités de base et les options d'établissement des coûts.

TÂCHES/ACTIVITÉS	PRODUITS LIVRABLES/JALONS	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ
Réunion virtuelle mensuelle pour discuter des progrès, poser des questions.	Réunion Teams	1 heure/mois
Élaboration d'un rapport	Rapport et documents justificatifs	45 jours ouvrables
Présentation PowerPoint sur le rapport et ses recommandations	Document PowerPoint et livraison	Cinq jours ouvrables

5.0 Exigences et objectifs

Les exigences que l'entrepreneur doit respecter sont les suivantes :

- 5.1. L'entrepreneur est tenu d'examiner la « norme de service » de la GCC pour les Services de communications et de trafic maritime (SCTM) et les aides à la navigation afin d'analyser ce qui est requis par les services techniques intégrés pour répondre aux services obligatoires;
- 5.2. L'entrepreneur est alors tenu d'analyser en détail l'état actuel des programmes des AN et des programmes des SCTM dans les limites de la région de l'Arctique (la GCC doit fournir l'inventaire des biens pour la GCC et nos partenaires autochtones);
- 5.3. L'entrepreneur doit proposer un plan pour satisfaire aux services requis par la région de l'Arctique en fonction de l'analyse des lacunes relevées entre les « normes de services » obligatoires et l'état actuel des services;
- 5.4. L'entrepreneur doit présenter un rapport et une présentation sur la méthodologie, les progrès, les conclusions et les solutions proposées en fonction des priorités de nos partenaires autochtones et du partenariat avec la GCC;
- 5.5. Aux fins d'analyse et de consultation, l'entrepreneur pourrait être tenu de visiter les installations existantes de la Garde côtière et les emplacements identifiés dans la région de l'Arctique pendant la pandémie de la COVID-19 et la restriction des déplacements. Une méthode virtuelle pourrait être une option à explorer;
- 5.6 L'entrepreneur doit fournir au représentant de la région de l'Arctique de la Garde côtière un préavis mensuel indiquant les possibilités de se rencontrer plus souvent au besoin;
- 5.7 Accompagnant le rapport final, l'entrepreneur soumettra une présentation PowerPoint sommaire et pourrait assister aux réunions lors de la présentation.
- 5.8 Le rapport en format MS Word et la présentation en format MS PowerPoint doivent être fournis en anglais, la traduction étant la responsabilité de la Garde côtière;
- 5.9. Le contrat doit être exécuté dans les 70 jours de travail à temps plein suivant l'attribution du contrat.

Ces exigences appuieront les objectifs suivants de la région de l'Arctique :

- Renforcer la capacité opérationnelle et la sécurité maritime dans l'Arctique : la quantité, la qualité et l'efficacité globales des programmes de la Garde côtière;
- Fournir une liste des actifs des AN existants et en analyser l'efficacité;
- Analyser les priorités de nos partenaires autochtones et donner des conseils sur la voie à suivre en fonction de leurs besoins;
- Proposer un plan pour assurer l'autonomie de nos partenaires avec des options que la GCC pourrait appuyer au besoin;
- Améliorer et rationaliser le soutien des opérations de la Garde côtière dans l'Arctique;
- Officialiser et optimiser la gestion du cycle de vie des actifs dans la région de l'Arctique;

- S'adapter proactivement aux conditions changeantes et aux opérations dans l'Arctique du point de vue du programme opérationnel.

6.0 Droits de propriété intellectuelle

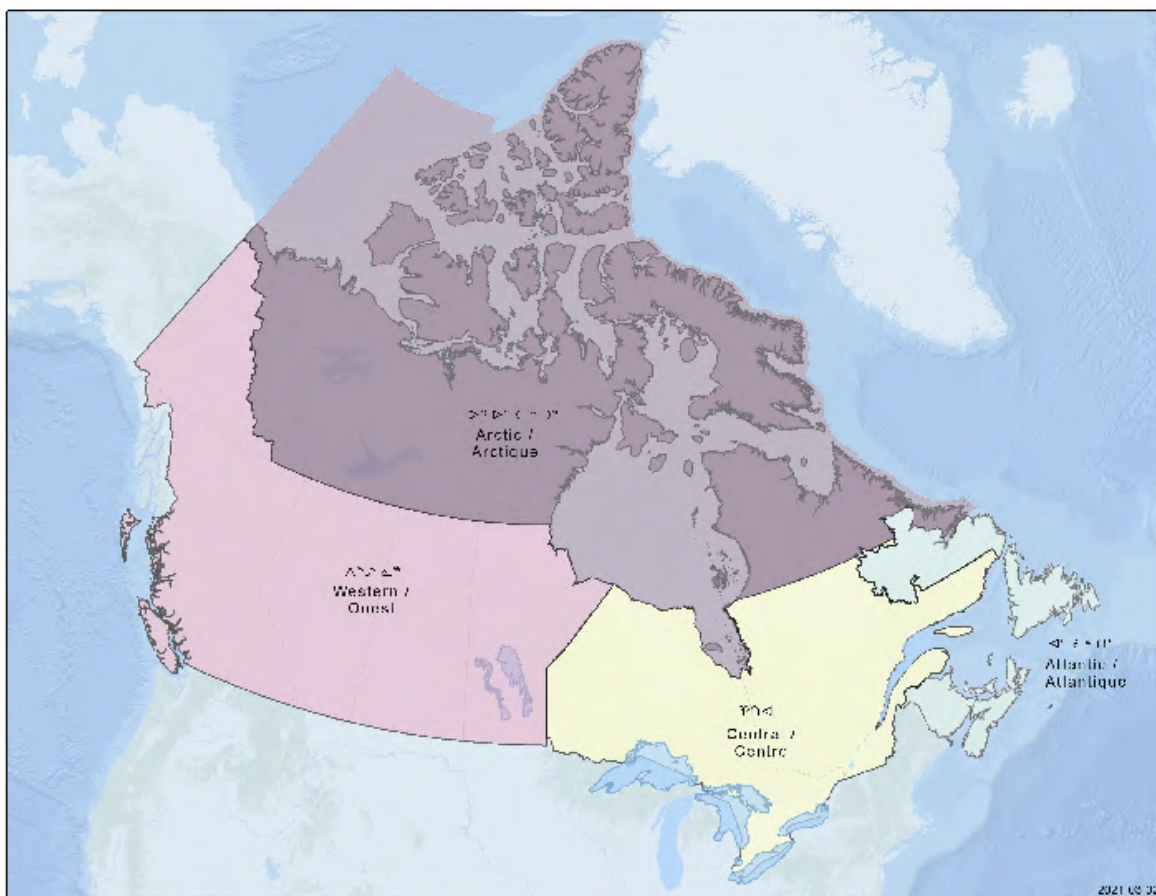
L'État sera propriétaire de toute la propriété intellectuelle liée aux travaux du présent contrat.

7.0 Lieu des travaux

La majorité des travaux sera effectuée dans les installations de l'entrepreneur. Si le contrat exige des visites des installations de la Garde côtière, le directeur des STI de la région de l'Arctique doit discuter d'un plan et l'approuver à l'avance.

Cette carte, fournie par le MPO, illustre les limites de la région de l'Arctique et montre la zone d'intérêt et de préoccupation de l'étude.

<https://www.canada.ca/en/fisheries-oceans/news/2021/03/fisheries-and-oceans-canada-and-canadian-coast-guard-confirm-new-regions-boundaries-to-improve-services-to-the-arctic.html>



N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8.0 Autorisation de sécurité :

Il sera nécessaire, avant de remplir une obligation dans le cadre d'un contrat découlant de la présente demande de propositions, que l'entrepreneur et ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat aient obtenu une cote de fiabilité du gouvernement fédéral conformément au contrat.

9.0 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur devra participer aux réunions sur l'avancement du projet avec le responsable du projet au besoin.

10.0 Méthode et source d'acceptation

Les travaux réalisés par l'entrepreneur seront jugés acceptables lorsque le responsable du projet, ou une personne qu'il aura désignée, aura examiné les travaux et donné son approbation écrite.

11.0 Exigences en matière de rapports

Des rapports d'étape sont attendus et requis, au besoin.

12.0 Procédures de gestion des changements

Tout changement à apporter aux travaux sera traité au cas par cas (ponctuel). Le responsable du projet avisera l'entrepreneur de tout changement et le contrat sera modifié en conséquence par la voie d'une modification officielle du contrat établie par l'autorité contractante.

13.0 Langue de travail

Le travail doit être effectué en anglais ou en français, selon ce qui sera confirmé au moment de la signature du contrat. La Garde côtière canadienne sera responsable de la traduction de tout document.

14.0 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur n'aura pas à effectuer de déplacements. Le travail consiste à recueillir et à analyser des données.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Un paiement sera versé pour le temps consacré aux travaux et les frais raisonnablement et convenablement engagés à partir de la date d'adjudication du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux, conformément aux modalités suivantes :

1. Taux fermes de rémunération de la main d'œuvre (taux quotidien ou horaire). Une journée de travail comprend 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.
 - a) Expert-conseil principal en affaires
Nom _____ (est.) ____ jours à ---,-- \$/jour (est.) _____ \$
 - b) Ingénieur
Nom _____ (est) ---- jours à ---,-- \$/jour (est.) _____ \$
Total estimatif de la main d'œuvre : _____ \$
2. Matériel et fournitures au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles) (est.) _____ \$
3. Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition) (est.) _____ \$
4. Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles -, -, -, au-dessus de (----,-- \$), sans excéder (max.) _____ \$

Coût estimatif total soumis à une limitation des dépenses : \$ _____

À l'exception des taux fermes et des prix précités, les montants indiqués pour les différents articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. On acceptera des modifications mineures de ces estimations pour les besoins de facturation au fur et à mesure de la progression des travaux, à condition que ces changements soient approuvés au préalable par le responsable technique et le coût estimatif ne dépasse pas susmentionnées limitation des dépenses.

TAXES APPLICABLES : Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Elles doivent être présentées de façon séparée sur chaque facture.

Point FAB : Garde côtière canadienne, Hay River NT

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No ☐ Yes
Non Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
- Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments: Engineer - Reliability, Consultant - Secret
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



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D » – CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

Évaluation de l'engagement relatif aux CPA

Le soumissionnaire doit fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposés pour respecter les engagements pris ci-dessous, et à des fournisseurs autochtones et de présence de bureaux dans la région du projet.

Les soumissionnaires peuvent utiliser les tableaux d'engagement ci-joints pour compléter leur présentation des CPA.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas assez de documentation pour démontrer comment ils respecteront leur engagement auront deux jours civils pour le faire. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas l'information supplémentaire dans ce délai recevront une note de zéro, peu importe l'engagement pris au critère concerné, et ne seront pas admissibles à une prime. Inversement, les soumissionnaires ne peuvent pas soumettre de l'information supplémentaire pour modifier leurs engagements.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.

Voici des exemples de ce qu'un soumissionnaire pourrait présenter pour démontrer ses engagements. Notez qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive et que les soumissionnaires ont la responsabilité de fournir des renseignements suffisants pour appuyer le plan décrit et les engagements pris. Aucun point ne sera accordé aux engagements non étayés.

DOCUMENTS À L'APPUI

Présence d'un bureau ou d'un siège social

- Le soumissionnaire doit démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans l'ERTG.
- Le soumissionnaire décrit la nature de la présence de son entreprise dans l'ERTG et la façon dont elle démontre les progrès vers le respect de ses engagements pris dans les CPA.
- Inclure le nombre d'années d'activité de l'entreprise, le nombre d'employés à temps plein et à temps partiel ainsi que la nature du travail réalisé à cet endroit.

Main-d'œuvre

- liste de postes précis, catégories de travail, pourcentage global de main-d'œuvre, heures de travail et total des heures du projet qui pourraient être ou seront attribués aux Autochtones sur place
- nom des personnes ou entreprises contactées et nature des démarches
- détails sur les travaux à accomplir pour chaque poste proposé qui doit être occupé un Autochtone
- stratégies de recrutement des Autochtones
- stratégies de gestion du personnel

Des liens vers des sites Web ne seront pas pris en considération.

REMARQUE : Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de fournisseurs ou de sous-traitants précis qui peuvent être confirmés comme étant des Autochtones. La vérification du statut d'entreprises autochtones sera faite à l'aide des ressources suivantes :

- Répertoire des entreprises autochtones : <https://www.sac-isc.gc.ca/REA-IBD/eng>
- Répertoire des entreprises inuites <https://inuitfirm.tunnngavik.com/>
- Données d'inscription des fournisseurs : <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>; et/ou
- *Guide des approvisionnements*, article 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises.

CRITÈRES DES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

POINT	CRITÈRES DE SOUMISSION	Points possibles
1.0	<p>Cet approvisionnement est assujéti à la Convention La Convention définitive des Inuvialuit, la Convention de la Baie-James et du Nord québécois, l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu, l'Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador, Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho, l'Accord du Nunavut et l'Accord sur les revendications territoriales concernant la Région marine d'Eeyou.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier la validité de toutes les déclarations et de tous les engagements.</p>	
3.1	<p>PRÉSENCE DE SIÈGE SOCIAL</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la région visée par l'ERTG.</p> <p>Points will be assigned as follows, to a maximum of 5 points:</p> <p>Les points seront attribués comme suit, jusqu'à un maximum de 5 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sièges sociaux (2 points) 2. bureaux administratifs avec personnel (2 points) 3. autres installations avec personnel (1 point) 	/5
3.2	<p>MAIN-D'ŒUVRE</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués par rapport à leur engagement ferme à employer sur place des Autochtones de la région visée par l'ERTG pour effectuer les travaux.</p> <p>Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis, de catégories, d'un pourcentage global de la main-d'œuvre, de la valeur ou du coût de la main-d'œuvre, d'heures de travail et du nombre total d'heures du projet qui pourraient être confiées à des Autochtones ou qui leur seront confiées. L'emploi d'Autochtones sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation à l'appui fournie par l'entrepreneur et le représentant du Ministère, le cas échéant.</p> <p>La main-d'œuvre autochtone de la région visée par l'ERTG doit répondre aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il doit s'agir d'Autochtones qui travaillent sur place pour fournir des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur; 2. Ces personnes doivent habiter dans la région visée par l'ERTG. Une preuve de résidence peut être exigée (permis de conduire ou carte santé territoriale). <p>Les soumissionnaires doivent fournir la garantie d'utiliser des sous-traitants autochtones conformément à ce qui suit :</p> <p>Total d'heures de travail des employés autochtones pour ce marché ____h (a) +</p>	/40

	<p>Total d'heures de travail des employés non autochtones pour ce marché ____h (b) = Total d'heures des employés (autochtones et non autochtones) pour ce marché ____h (c)</p> <p>(a) / (c) = % d'engagement (d)</p> <p>0-100 % du total d'heures de travail = 0-40 pt Les points seront attribués au prorata du total des points possibles : ____ (d) % 40 total des points possibles</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Exemple (option 1) :</i> Le soumissionnaire garantit que 50 % des heures de travail seront données aux employés autochtones = 50 % du total des points (40) 50 % x 40 = 20 points</p> </div> <p>NOTE : Le soumissionnaire doit montrer comment il respectera le pourcentage de main-d'œuvre mentionné. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir des points.</p>	
	TOTAL POINTS AVAILABLE	/45

PARTIE B – ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

1. Au moment de la soumission, les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour présenter leur proposition.
2. Les soumissionnaires retenus qui ne prennent pas d'engagement relativement aux CPA ne seront pas évalués pour une prime dans cette catégorie à la fin du contrat. Veuillez noter qu'un engagement de 0 % est considéré comme n'étant pas un engagement.
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.
4. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des CPA de l'entrepreneur et recevront régulièrement les résultats sur la surveillance du rendement de l'entrepreneur à cet égard.

PART C - CONTRACTOR ACHIEVEMENT REPORTING AND CERTIFICATION

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement : si une garantie des CPA est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour respecter les engagements pris dans la partie de son offre concernant les CPA. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) à la fin du marché/avant le paiement final.
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints et préciser pourquoi.
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA.
4. L'attestation relative aux CPA et les rapports de réalisation doivent être soumis avant le paiement final et détailler la façon dont les entrepreneurs ont respecté leur garantie à cet égard.
5. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des CPA de l'entrepreneur et recevront régulièrement les résultats sur la surveillance du rendement de l'entrepreneur à cet égard.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Envoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : Andrea Major

Courriel : andrea.major@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Attestation de l'entrepreneur

ATTESTATION DES RÉALISATIONS SUIVANT LES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

DATE

L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DE RÉALISATION sont exacts et complets.

TABLEAUX D'ENGAGEMENT ET DE RÉALISATION – À UTILISER AU MOMENT DE LA SOUMISSION ET À LA FIN DU CONTRAT

Au moment de la soumission, les tableaux ci-dessous peuvent être intégrés par les soumissionnaires à leur proposition.

À la fin du contrat, l'entrepreneur peut aussi utiliser les tableaux ci-dessous pour décrire ses réalisations.

TABLEAU 1 – Siège social

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle			
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un siège social, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la région visée par l'ERTG.			
Siège social :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal
Bureau administratif :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal
Installation avec personnel :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLEAU 2 – Main-d'œuvre autochtone

Total d'heures de travail des employés autochtones pour ce marché _____ = _____ %
Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) pour ce marché

Nom et titre du poste (indiquer les noms s'il y a lieu) Inclure le nombre d'heures de travail, les catégories de travail, le pourcentage global de main-d'œuvre autochtone, les heures de travail des non-Autochtones et le total des heures du projet. REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom et le poste des employés non autochtones.	Heures de travail des employés autochtones	Heures de travail des employés non autochtones
Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones):		

ANNEXE « E » - CRITÈRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

A. ÉVALUATION

A.1.0 Critères techniques obligatoires:

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires suivants à la clôture de la sollicitation rendra la soumission non réactive et ne sera plus envisagée.

Des documents justificatifs doivent être joints pour démontrer le respect des critères techniques obligatoires.

Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la date de l'avis pour les fournir. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

1.0	Expert-conseil en affaires senior	Rencontrez oui ou non	Documentation à l'appui (référence de la page ou du document)
	Le candidat proposé doit répondre aux exigences obligatoires suivantes :		
	Nom de Candidat: _____		
1.1	Habilitation de sécurité secrète valide	Rencontrez oui ou non	
1.2	Attestation professionnelle	Rencontrez oui ou non	
	Certification professionnelle pertinente d'un institut maritime et / ou d'un certificat de compétence en tant qu'ingénieur marin.		
1.3	Expérience pertinente	Rencontrez oui ou non	
	Plus de 10 ans d'expérience en tant que personnel maritime principal / gestionnaire travaillant avec des organisations maritimes à terre et en mer.		
1.4	Education pertinente pour la catégorie de consultants	Rencontrez oui ou non	
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) ou diplôme ou certificat – collège ou cégep		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.0	Diplôme en génie (niveau supérieur)	Rencontrez oui ou non	Documentation à l'appui (référence de la page ou du document)
	Le candidat proposé doit répondre aux exigences obligatoires suivantes : Nom de Candidat: _____		
2.1	Habilitation de sécurité secrète valide	Rencontrez oui ou non	
2.2	Attestation professionnelle		
	a. Certificat de Capitaine au long cours et officier de navigation dans les glaces	Rencontrez oui ou non	
	b. Certification professionnelle pertinente d'un institut maritime et/ou d'un certificat de compétence en tant qu'ingénieur marin.	Rencontrez oui ou non	
2.3	Expérience pertinente		
	Plus de 10 ans d'expérience en tant que capitaine au long cours dans les eaux arctiques canadiennes avec la Garde côtière canadienne.	Rencontrez oui ou non	
2.4	Education pertinente pour la catégorie de consultants		
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	Rencontrez oui ou non	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION 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 présent
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec
les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à 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 gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau 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 qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
FW005-210001/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
FW005-210001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI).