



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions

Sherwood Business Centre

161 St. Peters Road/

161, rue St. Peters

2nd Floor, Suite 204/

2ième étage, pièce 204

Charlottetown

Prince Edward Island

C1A 5P7

Bid Fax: (902) 566-7514

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et 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

Sherwood Business Centre

161 St. Peters Road/

2nd Floor, Suite 204

Charlottetown

Prince Ed

C1A 5P7

Title - Sujet Modernisation de l'édifice Daniel J Modernisation de l'édifice Daniel J. MacDonald (DJM) Charlottetown, ÎPE	
Solicitation No. - N° de l'invitation ED001-212664/B	Date 2022-06-13
Client Reference No. - N° de référence du client ED001-212664	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWC-034-4575
File No. - N° de dossier PWC-2-45003 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2022-07-21 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Stockman (PWC), Sonia	Buyer Id - Id de l'acheteur pwc034
Telephone No. - N° de téléphone (506) 961-7412 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC/TPSGC REAL PROPERTY - PROJECT MANAGEMENT ST. PETERS RD SUITE 204 CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A5P7 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

INVITATION À SOUMISSIONNER
Modernisation de l'édifice Daniel J. MacDonald (DJM)
Charlottetown, ÎPE

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

SOUMISSIONS À DEUX ENVELOPPES

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux enveloppes ». Consulter l'IP07 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

IP05 Visite obligatoire / optionnelle des lieux a été modifiée

IP15 Exigences relatives à la sécurité a été modifiée

IP16 Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation a été ajoutée

CS04 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place a été ajoutée

APPENDICE 6 – Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP15 "Exigences relatives à la sécurité" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents".

LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS

Noter que R2710T, IG07 « Liste des sous-traitants et fournisseurs » a été modifié. Voir IP17 des Instructions particulières.
Le non-respect de ces exigences pourra donner lieu au rejet de la soumission.

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUSMISSIONNAIRES (IP).....	3
IP01 INTRODUCTION.....	3
IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION.....	3
IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES.....	3
IP04 SÉANCE DE L'INDUSTRIE.....	4
IP05 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX.....	4
IP06 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION.....	5
IP07 LIVRAISON DES SOUMISSIONS.....	6
IP08 SOUMISSIONS DÉPOSÉES EN RETARD.....	9
IP09 RÉVISION DES SOUMISSIONS.....	9
IP10 APERÇU DES PROCÉDURES D'OUVERTURE, DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	10
IP11 FONDs INSUFFISANTS.....	10
IP12 COMPTE RENDU.....	10
IP13 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	11
IP14 DROITS DU CANADA.....	11
IP15 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
IP16 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 ET ATTESTATION.....	12
IP17 LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS.....	12
IP18 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	13
IP19 SITES WEB.....	13
R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2021-04-01).....	14
DOCUMENTS DU CONTRAT (DC).....	15
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS).....	16
CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, LIEU DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS.....	16
CS02 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	16
CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE.....	17
CS04 RESPECT DES MESURES, DES ORDRES PERMANENTS, DES POLITIQUES ET DES RÈGLES SUR PLACE 18	18
CS05 TYPES ET MONTANTS DE LA GARANTIE CONTRACTUELLE.....	18
FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA).....	19
SA01 IDENTIFICATION DU PROJET.....	19
SA02 NOM LÉgal ET ADRESSE DU SOUSMISSIONNAIRE.....	19
SA03 OFFRE.....	19
SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	19
SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT.....	19
SA06 DURÉE DES TRAVAUX.....	19
SA07 GARANTIE DE SOUMISSION.....	19
SA08 SIGNATURE.....	19
APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS.....	20
APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....	22
APPENDICE 3 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS.....	23
APPENDICE 4 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS.....	24
APPENDICE 6 - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	40
APPENDICE 7 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES.....	41
APPENDICE 8 - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE.....	42
APPENDICE 9 - ATTESTATION VOLONTAIRE VISANT À FAVORISER L'EMBAUCHE DE FEMMES DANS LES MÉTIERs SPÉCIALISÉS.....	43
ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	47
ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE.....	48
ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple).....	50

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUSMISSIONNAIRES (IP)

IP01 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à un entrepreneur pour assurer les services de construction selon les modalités exposées dans la présente invitation à soumissionner
2. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette invitation de présenter une soumission détaillée complète se rapporter à l'IP07 "Livraison des soumissions".

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les documents suivants constituent les documents de soumission:

1.
 - a. Appel d'offres - Page 1;
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2021-04-01)
 - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
 - e. Dessins et devis;
 - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
 - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

2. Les Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, à l'adresse courriel sonia.stockman@tpsgc-pwgsc.gc.ca. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T, toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins 10 jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP04 SÉANCE DE L'INDUSTRIE

Cette séance de l'industrie sur le plan de participation des Autochtones (PPA) aura lieu le mercredi 22 juin 2022 de 14h00 - 15h00 ADT via Zoom.

Cette séance a pour but de lancer la conversation et de fournir des informations préliminaires pour permettre aux soumissionnaires de déterminer leurs engagements en matière du plan de participation des Autochtones. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la séance pourront tout de même présenter une soumission.

Un pré-enregistrement est requis pour cette séance.

Pour vous enregistrer, contacter : Sonia Stockman sonia.stockman@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date limite pour l'enregistrement: Le lundi 20 juin 2022 à 16:00 HAA.

Veuillez noter que l'invitation officielle au calendrier sera envoyée 24 heures avant l'événement et comprendra les informations détaillées sur Zoom.

Les soumissionnaires auront l'occasion de poser des questions aux participants autochtones à la fin de la séance et les réponses officielles seront affichées sur buyandsell.gc.ca. Si des renseignements erronés sont fournis par inadvertance pendant la séance en direct, les réponses affichées sur buyandsell.gc.ca seront considérées comme les réponses officielles et pourront différer des renseignements fournis pendant la séance.

Toute autre demande de renseignements concernant la présente DP doit être soumise par écrit à l'autorité contractante conformément à la section IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

IP05 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

1. Il y aura une visite des lieux le mercredi 29 juin 2022 à 9:00 AM ADT

Les entrepreneurs intéressés à visiter le site doivent s'inscrire au préalable auprès de l'autorité contractante en envoyant un courriel à sonia.stockman@pwgsc-tpsgc.gc.ca au plus tard le lundi 27 juin à 16 :00 ADT. L'autorité contractante attribuera un horaire spécifique.

Le représentant de l'entrepreneur se doit de respecter les directives du site en matière de santé pour la Covid 19. Il ne doit pas avoir voyagé à l'étranger au cours des 14 derniers jours, ne doit pas présenter de symptômes de la COVID-19 et doit respecter les mesures de distanciation physique durant la visite du site.

2. **Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs.** Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées 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 les 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.

Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante :

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), assure et certifie que tout le personnel qui assistera à cette visite sur place dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (insérer le numéro de l'appel d'offres) au nom de cette entreprise est :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19 ; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vacciné 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 les 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.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (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 du gouvernement du Canada, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté leur conformité 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 de la visite sur place. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire.

Signature : _____

Date : _____

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.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux ou qui n'enverront pas de représentant. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

IP06 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION

R2710T – Instructions générales – Services de construction – Les modifications suivantes sont apportées aux Exigences relatives à la garantie de soumission :

Supprimer l'IG08.2 et remplacer par ce qui suit :

2. Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être présenté dans un formulaire approuvé, dûment rempli et portant des signatures valides et exécutoires ainsi que le sceau d'une compagnie de cautionnement approuvée dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor.

2.1 Un cautionnement de soumission peut être soumis dans un format électronique (Cautionnement Électronique) s'il répond aux critères suivants :

- a. La version soumise par le soumissionnaire doit être un fichier électronique crypté d'un certificat numérique intégré vérifiable par le Canada en ce qui a trait à la totalité et l'intégralité du formulaire de cautionnement, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et tous les sceaux numériques, auprès de la compagnie de cautionnement ou d'un fournisseur de services de vérification approuvé de la compagnie de cautionnement.
- b. La version soumise doit être consultable, imprimable et stockable dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec les systèmes du Canada et doit être présentée dans un seul fichier, le format autorisé étant le format PDF.

- c. La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée du cautionnement, et ce, à la discrétion du Canada.
 - d. Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de réussite ou d'échec relativement à l'article 2.1.a.
 - e. Il n'est pas acceptable de présenter des copies (**non originales, non vérifiables ou copie numérisée**) d'un cautionnement de soumission portant une signature et un sceau. Si un cautionnement original ou vérifiable n'est pas présenté, la soumission sera jugée non conforme. Les soumissions non conformes seront rejetées. Une copie numérisée d'une caution ne constitue pas un cautionnement électronique.
- 2.2 Les cautionnements qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.
- 2.3 Les cautionnements qui réussissent au processus de vérification seront considérés comme originaux et authentiques.

IP07 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

L'IG09 de R2710T est remplacé par ce qui suit :

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de la clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - a. De livrer une soumission dûment remplie, selon le format demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
 - b. De consulter les directives de l'IP07.2.ii ci-dessous pour les soumissions livrées par le service Connexion de la de la Société canadienne des postes (SCP);
 - c. De demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - d. De veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la demande de soumissions, ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la présentation de la soumission;
 - e. De fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la présente DP;
 - f. De faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué ci-dessous, au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions, soit en livrant une copie papier ou en faisant une livraison électronique par le service Connexion de la SCP de la façon suivante :

Livraison de soumissions PAPIER

Pour la livraison d'une soumission papier, envoyez la soumission à l'adresse suivante seulement :

**TPSGC Acquisitions
Sherwood Business Centre
161, rue St. Peters
2ième étage, pièce 204
Charlottetown, ÎPE
C1A 5P7**

i. Livraison de soumissions ÉLECTRONIQUES au moyen du service Connexion de la SCP

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes.

- b. L'unique adresse courriel servant à répondre à la demande de soumissions au moyen du service Connexion de la SCP est la suivante :

Région de l'Atlantique (N.-B./Î.-P.-É.) :

TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions envoyées directement à l'adresse courriel susmentionnée seront jugées non conformes et seront rejetées. Cette adresse doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP comme il est indiqué à la clause c., ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

- c. Pour livrer une soumission à l'aide du service Connexion de la SCP, le soumissionnaire doit :
- i. Envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC, à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP fournie par la Société canadienne des postes; ou
 - ii. Envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions désigné de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- d. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions désigné dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une alerte par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder et à répondre au message dans la conversation. Le soumissionnaire sera alors en mesure de transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Si le soumissionnaire utilise sa propre licence pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte pendant au moins trente (30) jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- f. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué dans le champ réservé aux messages de Connexion de la SCP lors de toutes les transmissions électroniques.
- g. Il est important de noter qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- h. Dans le cas des transmissions de soumissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. Réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Indisponibilité ou mauvais état du service Connexion de la SCP;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et le matériel utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. Mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
 - vi. Illisibilité de la soumission;
 - vii. Sécurité des données contenues dans la soumission;

- viii. Incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion de la SCP.
- i. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le soumissionnaire à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de la soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
 - j. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou qu'ils communiquent avec le Module de réception des soumissions; ils ne doivent pas supposer que l'adresse courriel est exacte s'ils font un copier-coller dans le système Connexion de la SCP.
 - k. Une soumission transmise par le service Connexion de la SCP constitue la soumission officielle du soumissionnaire.
3. Les volets technique et financier de la soumission doivent être présentés en sections distinctes, de la façon suivante :
- a. La soumission doit être présentée selon une procédure en « deux sections », qui consiste à présenter une soumission technique et une soumission financière.
 - b. La soumission technique, y compris toute documentation connexe, doit être présentée dans une section distincte, et l'information suivante doit y être clairement indiquée :
 - Section I : Soumission technique
 - Numéro de la demande de soumissions
 - Nom du soumissionnaire
 - c. Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA), la garantie de soumission et toute documentation connexe, ainsi que la soumission financière, doivent être transmis dans une section distincte, et l'information suivante doit y être clairement indiquée :
 - Section II : Soumission financière
 - Numéro de la demande de soumissions
 - Nom du soumissionnaire
4. Le soumissionnaire est le seul responsable de livrer la soumission, dans les délais prescrits et en bonne et due forme, au bureau désigné pour la réception des soumissions. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.
5. Les soumissions et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Sauf indication contraire dans les Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires :
- a. La soumission doit être présentée en dollars canadiens;
 - b. Le besoin ne prévoit pas d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera jugée non recevable.

IP08 SOUMISSIONS DÉPOSÉES EN RETARD

1. TPSGC renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées dans l'IP08.2. Dans le cas des soumissions en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion de la SCP, les copies physiques seront renvoyées. Les soumissions en retard transmises par voie électronique seront supprimées. À titre d'exemple, pour ce qui est des soumissions présentées à l'aide du service Connexion de la SCP de la Société canadienne des postes, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions dans le service Connexion de la SCP liées à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les soumissions déposées en retard par Connexion de la SCP.
2. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP), ou l'équivalent national d'un pays étranger, est responsable. Les services de messagerie privés (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) ne sont pas considérés comme faisant partie de la SCP aux fins des soumissions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. Un timbre portant la date d'oblitération de la SCP;
 - ii. Un connaissance du service Priorité de la SCP;
 - iii. Une étiquette Xpresspost de la SCP;qui indique clairement que la soumission a été envoyée le jour précédant la date de clôture de la demande de soumissions.
 - b. Le seul élément de preuve pour justifier un retard attribuable au service Connexion de la SCP de la SCP qui sera accepté par TPSGC est un historique de conversation du service Connexion de la SCP de la SCP indiquant clairement que la soumission a été envoyée avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
3. TPSGC n'acceptera pas les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations météorologiques, de conflits de travail ou d'autres motifs.
4. Les empreintes de machine à affranchir, qu'elles soient apposées par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constituent pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

IP09 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission présentée pourra être modifiée par lettre, service Connexion de la SCP ou télécopieur selon les alinéas IG10 de R2710. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le 902-566-7514

IP10 APERÇU DES PROCÉDURES D'OUVERTURE, DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Voici un aperçu de l'ouverture des soumissions, ainsi que des procédures de sélection et d'évaluation des soumissions.

A. SOUMISSION

1. Les soumissionnaires doivent présenter le volet « technique » de leur proposition en une section distincte, et le prix proposé des services (proposition de prix) dans une deuxième section, conformément aux instructions contenues dans les documents relatifs à la présentation d'une proposition.
2. Les renseignements que les soumissionnaires doivent fournir sont décrits en détail ailleurs dans la DP.

B. Procédures d'ouverture, de sélection et d'évaluation des soumissions

1. Il n'y aura pas d'ouverture publique.
2. Procédures d'ouverture, de sélection et d'évaluation des soumissions
 - a. La Section I – « Qualifications » sera examinée avant le volet « prix » de la soumission financière.

Appendice 5 - Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) Obligatoires

b. La Section II – « Soumission financière » sera présentée en deux parties. Le volet de garantie de soumission de la soumission financière sera évalué en fonction des exigences obligatoires; toute soumission qui ne satisfait pas à chacune des exigences obligatoires sera jugée non conforme et sera rejetée.

3. La sélection de l'entrepreneur sera fondée sur la combinaison recevable la plus élevée sur le plan du PAA et du prix. Le ratio sera de **15 %** pour le PAA et de **85%** pour le prix

4. Les résultats de l'appel d'offres peuvent être obtenus auprès du pouvoir adjudicateur dont le nom figure sur la page de couverture de l'appel d'offres, une fois l'évaluation terminée.

IP11 FONDs INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse.

IP12 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, 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.

IP13 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa ci-haut est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. ci-haut n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b. annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de R2710T.

IP14 DROITS DU CANADA

1. Le Canada se réserve le droit :
 - a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
 - b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
 - c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
 - d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
 - e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
 - f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
 - g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix

IP15 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. **Demande d'inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes et/ou Formulaire de filtrage initial de sécurité internationale (FISI) pour les fournisseurs étrangers.**
Tous les soumissionnaires **doivent** fournir un formulaire DI et/ou FISI dûment rempli avec leur soumission. Le non-respect de cette exigence peut entraîner la déclaration de non-conformité de la soumission. Les formulaires DI (appendice 7) et FISI (appendice 8) ainsi que les instructions sont inclus dans les appendices jointes à cette demande de soumission.
2. **Avant l'attribution d'un contrat**, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01.
3. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
4. 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.
5. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

IP16 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 ET ATTESTATION

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions (Appendice 5),

Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat. 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.

IP17 LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS

R2710T, IG07 a été modifié comme-suit.

IG07 (2015-02-25) Liste des sous-traitants et fournisseurs

Le soumissionnaire devra soumettre les noms des sous-traitants et fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées. Voir l'appendice 3. **Le non-respect de ces exigences pourra donner lieu au rejet de la soumission.**

IP18 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.

IP19 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL>

Achats et ventes
<https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)
http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf

Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA)
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

TPSGC, Programme de sécurité des contrats
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Formulaire de déclaration <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

Accord Commerciaux <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>

R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2021-04-01)

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site WEB;

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2710T/22>

- IG01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
- IG02 La soumission
- IG03 Identité ou capacité civile du soumissionnaire
- IG04 Taxes applicables
- IG05 Frais d'immobilisation
- IG06 Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
- IG07 Liste des sous-traitants et fournisseurs
- IG08 Exigences relatives à la garantie de soumission
- IG09 Livraison des soumissions
- IG10 Révision des soumissions
- IG11 Rejet de la soumission
- IG12 Coûts relatifs aux soumissions
- IG13 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- IG14 Respect des lois applicables
- IG15 Approbation des matériaux de remplacement
- IG16 Évaluation du rendement
- IG17 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG18 Code de conduite pour l'approvisionnement-soumission

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis:
 - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales	R2810D	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2882D	(2019-11-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
CG10	Assurances	R2900D	(2014-06-26);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1			R2950D (2015-02-25);
Conditions supplémentaires			
 - e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, LIEU DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
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.
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.
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 A ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

CS02 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

La CG1.6 de la R2810D est supprimée et remplacée par le texte suivant:

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

1. L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.
2. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
 - a. en ce qui a trait à chacune des pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué aux exigences en assurance du contrat.
 - b. en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise, en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5,000,000\$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20,000,000\$.

Les montants ci-dessus ne comprennent pas les intérêts ni les frais de justice et ne sont applicables à aucune violation des droits de propriété intellectuelle ou des obligations de garantie.

3. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.
4. L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
5. Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE

1) Polices d'assurance

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2) Période d'assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4) Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

5) Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CS04 RESPECT DES MESURES, DES ORDRES PERMANENTS, DES POLITIQUES ET DES RÈGLES SUR PLACE

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

CS05 TYPES ET MONTANTS DE LA GARANTIE CONTRACTUELLE

Supprimer la CG9.2.2 et remplacer par ce qui suit :

Le cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506) mentionnés au sous-alinéa 1a) de la CG9.2 doivent être présentés dans un formulaire approuvé par le Canada et provenir d'une compagnie de cautionnement reconnue par le Canada (voir l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor). Les cautionnements peuvent être présentés en format papier portant une signature et un sceau, OU en format électronique/numérique.

Les versions électroniques/numériques doivent être conformes aux exigences suivantes :

1. Le cautionnement d'exécution et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux peuvent être soumis dans un format électronique ou numérique s'ils répondent aux critères suivants :
 - 1.1 Les versions soumises par l'entrepreneur doivent être vérifiables par le Canada en ce qui a trait à la totalité et l'intégralité du formulaire de cautionnement, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et tous les sceaux numériques, auprès de la compagnie de cautionnement ou d'un fournisseur de services de vérification approuvé de la compagnie de cautionnement.
 - 1.2 Les versions soumises doivent être consultables, imprimables et stockables dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec les systèmes du Canada et doivent être présentées dans un seul fichier, le format autorisé étant le format PDF.
 - 1.3 La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée du cautionnement, à la discrétion du Canada, et ne doit pas nécessiter de mots de passe ni de frais.
 - 1.4 Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de réussite ou d'échec relativement à l'article 1.1.
2. Les cautionnements qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Modernisation de l'édifice Daniel J. MacDonald (DJM) , Charlottetown, ÎPE

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale:					
Nom Commercial (si applicable):					
Adresse:					
Téléphone:		Télécopieur:		NEA:	
Adresse courriel :					
Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité des contrats (si requis) :					

SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de 150 jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire sera formé entre le Canada et le soumissionnaire. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les trente-six (36) mois à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T - Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission

SA08 SIGNATURE

--	--

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

--	--

Signature

Date

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique a cet appendice sera corrigé par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

MONTANT FORFAITAIRE

Le montant forfaitaire désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix forfaitaire.

- (a) Les travaux inclus dans le montant forfaitaire représentent tous les travaux qui ne sont pas inclus dans le tableau des prix unitaires.

MONTANT FORFAITAIRE (MF) Excluant les taxe(s) applicables

TABEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix unitaires.

- a) Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence.
- b) Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix par unité, TVH en sus (PU)	Montant calculé (QE x PU), TVH en sus
1.	Section 02 66 00, Enlèvement de réservoirs de stockage de carburant, 1.2	Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des installations, du matériel, des produits, de l'équipement, des services, des coûts indirects, de la marge bénéficiaire, des taxes et de tous les autres frais (taxe de vente harmonisée en sus) pour l'excavation, l'assainissement et l'élimination des sols contaminés lorsque leur existence est découverte lors de l'enlèvement des réservoirs souterrains d'entreposage du carburant. Ce prix représente le coût d'installation réel.	Mètres cubes	75		
2.	Section 03 01 37, Restauration du béton, 3.5.1	Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des installations, du matériel, des produits, de l'équipement, des services, des coûts indirects, de la marge bénéficiaire, des taxes et de tous les autres frais (taxe de vente harmonisée en sus) pour la réparation des surfaces de Type A – réparation superficielle, comme il est précisé. Ce prix représente le coût d'installation réel.	Mètres carrés	1 500		

3.	Section 03 01 37, Restauration du béton,3.5.2	Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des installations, du matériel, des produits, de l'équipement, des services, des coûts indirects, de la marge bénéficiaire, des taxes et de tous les autres frais (taxe de vente harmonisée en sus) pour la réparation des surfaces de Type B – réparation sur une surface horizontale, comme il est précisé. Ce prix représente le coût d'installation réel.	Mètres carrés	500		
4.	Section 03 01 37, Restauration du béton,3.5.3	Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des installations, du matériel, des produits, de l'équipement, des services, des coûts indirects, de la marge bénéficiaire, des taxes et de tous les autres frais (taxe de vente harmonisée en sus) pour la réparation des surfaces de Type C – réparation de fissures, comme il est précisé. Ce prix représente le coût d'installation réel.	Mètres linéaires	1 000		
5.	Section 03 01 37, Restauration du béton, 3.5.4	Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des installations, du matériel, des produits, de l'équipement, des services, des coûts indirects, de la marge bénéficiaire, des taxes et de tous les autres frais (taxe de vente harmonisée en sus) pour la réparation des surfaces de Type D – réparation sur une surface verticale, comme il est précisé. Ce prix représente le coût d'installation réel.	Mètres carrés	500		
6.	Section 03 54 16, Sous-couche de plancher autonivelante, 1.4.1	Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des installations, du matériel, des produits, de l'équipement, des services, des coûts indirects, de la marge bénéficiaire, des taxes et de tous les autres frais (taxe de vente harmonisée en sus) pour la fourniture et l'installation de sous-couches de plancher autonivelantes, en fonction des tolérances précisées. Ce prix représente le coût d'installation réel.	Mètres cubes	375		
TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC) Excluant les taxes applicable(s)						

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF +TPC) Excluant les taxes applicable(s)	
---	--

APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

APPENDICE 3 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS

Les soumissionnaires doivent fournir les noms des sous-traitants et fournisseurs pour les travaux des divisions énumérées au tableau ci-dessous. Si les « propres forces » de l'entrepreneur général sont planifié d'être utilisé pour accomplir certains des travaux de division(s) il faut aussi l'indiquer.

	Sous-traitants et fournisseurs	Division
1		Division 02 - CONDITIONS EXISTANTES
2		Division 03 - BÉTON
3		Division 05 - MÉTAUX.
4		Division 08 - OUVERTURES ET FERMETURES (08 11 17, 08 42 33, 08 44 13, 08 80 00, 08 80 15)
5		Division 09 - REVÊTEMENTS DE FINITION (09 21 16, 09 22 16, 09 25 13, 09 51 13, 09 51 27, 09 80 00)
6		Division 21 - LUTTE CONTRE LES INCENDIES
7		Division 22 - PLOMBERIE
8		Division 23 - CHAUFFAGE, VENTILATION ET CONDITIONNEMENT D'AIR (CVCA)
9		Division 25 - AUTOMATISATION INTÉGRÉE
10		Division 26 - ÉLECTRICITÉ

APPENDICE 4 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS (page 1 de 2)

INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées à la page 2 de 2 aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti * autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à la page 2 de 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à la page 2 de 2.

* **Le ratio compagnon/apprenti**, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

Attestation volontaire

(A être volontairement retourner avec la soumission)
(page 2 de 2)

Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe B « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».

Nom :	
Signature :	
Nom de la compagnie :	
Dénomination sociale :	
Numéro de l'invitation à soumissionner :	
Nombre d'employés de l'entreprise :	
Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :	

Métiers spécialisés de ces apprentis :

APPENDICE 5 - PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)

PROJET DE MODERNISATION DE L'IMMEUBLE DANIEL-J.-MACDONALD (DJM)

PARTIE A – Renseignements

1. Préambule

Le gouvernement du Canada (Canada) est le propriétaire de l'immeuble Daniel-J.-MacDonald (DJM), situé au 161, rue Grafton, à Charlottetown, à l'Île-du-Prince-Édouard, et est responsable de l'exploitation et de l'entretien de l'installation. Ce projet a été lancé afin de remplacer les systèmes mécaniques et électriques de l'immeuble Daniel-J.-MacDonald, d'améliorer l'équipement de sécurité nécessaire et de réaliser un nouvel aménagement conforme aux normes du Milieu de travail GC.

Le gouvernement du Canada s'est engagé à la réconciliation et à l'établissement d'un engagement constructif avec les peuples autochtones. Le présent appel d'offres exige que les soumissionnaires incluent un Plan de participation des Autochtones (PPA) offrant des emplois intéressants et des occasions de formation aux peuples autochtones pendant toute la durée du projet.

L'établissement d'un engagement significatif avec les peuples autochtones à travers le Canada est une priorité du gouvernement fédéral et de nos ministères. Par le passé, le Canada a réussi à tirer parti des possibilités de formation, d'emploi et de renforcement des capacités pour les peuples autochtones, et est heureux de continuer à travailler en collaboration avec les communautés et les intervenants autochtones sur des projets fédéraux. En particulier, on s'attend à ce que ce projet :

- aide à stimuler l'emploi et le développement des entreprises autochtones;
- aide au perfectionnement de travailleurs et au développement d'entreprises autochtones qui contribuera au développement économique des communautés des Premières Nations;
- offre des possibilités aux entreprises autochtones au moyen de la sous-traitance ou de coentreprises avec le milieu des affaires en général, lorsqu'elles soumissionnent dans le cadre d'appels d'offres;
- renforce la capacité autochtone en offrant de la formation en cours d'emploi, de l'expérience de travail et du mentorat.

Plan de participation des Autochtones (PPA)

L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation du Canada le Plan de participation des Autochtones (PPA) avec son dossier d'appel d'offres, comme il est indiqué dans la PARTIE B – Critères d'évaluation.

Le soumissionnaire doit inclure la participation des Autochtones qu'il propose d'assurer, exprimée en dollars et en pourcentage de la valeur contractuelle totale, telle que détaillée dans les parties B, Critères d'évaluation et C, Formulaire de proposition du soumissionnaire au PPA.

Pour qu'une soumission soit jugée recevable et que des points lui soient attribués, le soumissionnaire doit fournir les tableaux remplis à l'annexe C indiquant les engagements minimums pour chaque critère de l'annexe B – Critères d'évaluation.

La proposition du soumissionnaire doit inclure une description claire de la participation autochtone minimale obligatoire de 5 % de la valeur contractuelle totale qui sera obtenue par le biais des entreprises, y compris les biens, les services et la sous-traitance, et du maximum facultatif de 1 % de la participation autochtone consacrée aux ressources humaines et au perfectionnement des compétences.

La participation des Nations autochtones devrait suivre l'ordre suivant : toute Nation autochtone située à l'Île-du-Prince-Édouard, toute Nation autochtone située sur le territoire national traditionnel des Micmacs, connu sous le nom de Mi'kma'ki (Î.-P.-É., N.-B., N.-É. et région de la Gaspésie au Québec), toute Nation autochtone dans le reste du Canada.

1.1 Exigences pour les soumissionnaires

Le PPA doit inclure un énoncé clair du montant minimal consacré à la participation des Autochtones qu'il propose d'assurer, exprimée en dollars et en pourcentage de la valeur contractuelle totale. Les avantages minimaux ne doivent pas être inférieurs à ce qui est présenté à titre d'exigence minimale dans la proposition. Le soumissionnaire retenu est tenu de soumettre le Plan final de participation des Autochtones à l'approbation du Canada dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat.

1.2 Transactions

Chaque élément de la participation des Autochtones doit être décrit dans le formulaire des transactions, lequel doit contenir des détails sur la participation, la valeur des travaux ainsi qu'une description de la valeur durable qui doit être atteinte.

1.3 Mobilisation des Autochtones

1.3.1 Biens et services – Minimum obligatoire de 5 % de la valeur contractuelle (pour plus de détails, voir la partie B – Critères d'évaluation)

Le PPA doit inclure un énoncé clair du montant de la participation des Autochtones que le soumissionnaire propose d'assurer, conformément aux critères d'évaluation de la partie B, exprimé en pourcentage de la valeur contractuelle totale avec une entreprise autochtone.

Une entreprise autochtone peut être :

une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;

- une entreprise individuelle;
- une société par actions à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- une société de personnes;
- une organisation sans but lucratif;

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % assurés par des Autochtones.

Une entreprise autochtone peut également être une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise.

Les soumissionnaires peuvent consulter le Répertoire des entreprises autochtones pour connaître les entreprises autochtones enregistrées auprès du gouvernement du Canada :

<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>

Si le soumissionnaire s'engage avec une entreprise autochtone qui n'est pas inscrite dans le Répertoire des entreprises autochtones, et qu'il souhaite que l'entreprise soit prise en compte pour faire partie des 5 %, l'entreprise autochtone doit répondre aux critères d'admissibilité, conformément au lien ci-dessus, et l'entreprise autochtone doit suivre le processus d'inscription pour être prise en compte. Le soumissionnaire est chargé de veiller à ce que l'entreprise autochtone achève son inscription avant la clôture de l'appel d'offres.

1.3.2 Facultatif : 1 % pour le Plan des ressources humaines et le Plan de perfectionnement des compétences (formation) (pour plus de détails, voir la partie B – Critères d'évaluation)

Les soumissionnaires sont encouragés à offrir une participation autochtone jusqu'à un maximum de 1 % de la valeur contractuelle pour les ressources humaines et le perfectionnement des compétences. Si le soumissionnaire choisit d'inclure son engagement à ce titre, il doit offrir 50 % de la valeur proposée au Plan des ressources humaines et 50 % au Plan de perfectionnement des compétences. L'offre totale de la participation ne doit pas dépasser 1 % du prix du contrat du soumissionnaire pour les éléments ci-dessus. Les soumissionnaires qui proposent un engagement supérieur à 1 % dans ces catégories ne se verront pas attribuer de points supplémentaires au cours du processus d'évaluation. Les soumissions ne seront évaluées que sur des valeurs allant jusqu'à 1 % du prix du contrat.

Si le soumissionnaire choisit d'inclure un Plan des ressources humaines et un Plan de perfectionnement des compétences dans son PPA, le Plan des ressources humaines doit aborder les points suivants :

- 1) les détails sur les travaux à réaliser pour chaque poste proposé qui doit être occupé par une personne autochtone;
- 2) une liste précisant les types de métiers, y compris le nombre total d'heures proposées pour chacun d'entre eux, le taux de rémunération horaire (voir les dépenses admissibles et non admissibles);
- 3) des stratégies de recrutement des Autochtones;
des renseignements sur la gestion du personnel. (Indiquer si les employés seront embauchés directement par l'entrepreneur général ou par l'intermédiaire d'une entreprise sous-traitante provenant des Autochtones.

et

Le Plan de perfectionnement des compétences doit aborder l'utilisation des éléments suivants lorsque le champ d'application approprié s'applique :

- a) Programmes d'apprentissage
- b) Programmes préprofessionnels
- c) Programmes d'enseignement postsecondaire
- d) Formation en SST
- e) Programmes de formation interne de l'entreprise

1.3.3 Dépenses admissibles

Ce qui suit définit ce qui est admissible comme dépense pour le Plan des ressources humaines et le Plan de perfectionnement des compétences (formation).

1.3.3.1 Les coûts admissibles associés au travail effectué par un Autochtone au sein d'une entreprise non autochtone sont : les salaires directs, les avantages directs (y compris, mais sans s'y limiter, la santé, la retraite et les vacances).

1.3.3.2 Les coûts admissibles associés au travail offert à une entreprise non autochtone sont les coûts (dont les coûts directs, les coûts indirects, les frais d'ordre général et administratif) visant à répondre aux critères de formation spécialisée ou de perfectionnement des compétences précisés dans le PPA des soumissionnaires.

1.3.4 Dépenses non admissibles

Vous trouverez ci-dessous la définition des dépenses non admissibles relativement à la participation des Autochtones. Elles peuvent notamment inclure :

1.3.4.1 Les coûts associés au travail effectué par une personne autochtone qui sont des prélèvements sur les salaires (tels que les frais d'ordre général et administratif et les bénéfices).

1.3.4.2 Les coûts associés au travail effectué par des personnes non autochtones qui sont des salaires directs.

1.3.4.3 Les coûts admissibles associés au travail offert à une entreprise autochtone qui sont les coûts (dont les coûts directs, les coûts indirects, les frais d'ordre général et administratif, et les bénéfices) versés aux personnes ou aux entreprises non autochtones.

1.3.4.4 Les coûts associés à l'achat par une entreprise autochtone de biens ou de services auprès d'une entreprise non autochtone, à moins que le but de cet achat soit décrit en détail au point 1.3.3.2.

1.4 Modification du Plan de participation des Autochtones

À tout moment au cours de la durée du contrat, l'entrepreneur peut proposer au représentant de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) d'apporter des modifications au Plan de participation des Autochtones. Toute proposition de ce type doit inclure une justification de la modification et une explication détaillée. La participation des Autochtones ne doit pas être réduite en quantité ou en qualité. Le Canada devra formuler des commentaires ou indiquer son accord dans un délai de 15 jours ouvrables. Le Canada n'est pas tenu d'accepter une telle proposition, et ce, peu importe le contenu ou la justification.

2 Autres exigences

2.1 Qualité de la participation

L'entrepreneur doit diriger toutes les initiatives du PPA, et demeurer impliqué dans ces processus. L'entrepreneur doit désigner un représentant délégué pour ce rôle, mais il reste responsable et redevable.

L'entrepreneur est responsable de l'organisation, de l'établissement du calendrier et de la coordination de la formation et du perfectionnement des compétences des employés autochtones embauchés dans le cadre du contrat, et il doit demeurer impliqué dans ces processus.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les personnes ou les entreprises autochtones, par le biais du PPA, reçoivent les conseils et l'aide appropriés (p. ex. pour obtenir les formations et les permis requis) qui peuvent être nécessaires pour être autorisé à travailler sur le site de l'entrepreneur, et il doit demeurer impliqué dans ces processus.

2.2 Évaluation de la participation

SPAC organisera une évaluation bimestrielle de la participation des Autochtones au regard du Plan de participation des Autochtones approuvé. L'examen par le Canada doit être terminé dans un délai de deux (2) semaines suivant la réception du rapport bimestriel, comme il est indiqué au paragraphe 3.1 ci-après.

Dans le cadre de l'évaluation, on comparera la participation prévue des Autochtones pour chacune des transactions aux résultats réellement atteints par l'entrepreneur ou ses sous-traitants. Dans le cadre de l'évaluation, on passera en revue chaque transaction et on déterminera si elle a été achevée ou non, et si ses objectifs ont été atteints ou non. Le rapport doit préciser autant que possible tout objectif qui n'a pas été atteint, en indiquer la raison et demander l'accord du Canada sur une marche à suivre appropriée. Cette évaluation doit inclure les facteurs d'atténuation qui ont été pris en compte avant la constatation d'une insuffisance, avec une diligence adéquate, pour tenter de concrétiser pleinement la participation des Autochtones qui a été établie.

3 Exigences en matière de rapports

3.1 Rapport bimestriel sur le Plan de participation des Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur la participation des Autochtones réalisée jusqu'à présent.

L'entrepreneur doit préciser tout objectif qui n'a pas été atteint, indiquer pourquoi et expliquer comment il compte remédier à la situation, et en combien de temps.

L'entrepreneur doit rencontrer le représentant désigné de SPAC, au besoin, pour discuter de la mise en œuvre du PPA.

Un gabarit a été mis à disposition dans la section Attestation et rapport bimestriel sur les réalisations de l'entrepreneur de la PARTIE D.

3.2 Rapport final sur le Plan de participation des Autochtones

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur le PPA qui a été réalisé au cours du projet. Ce rapport doit être soumis au représentant de SPAC dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de l'achèvement des travaux.

3.3 Présentation des documents

Les documents détaillés ci-dessus devront être soumis en format électronique (PDF). Toutes les soumissions devront être signées et datées par l'entrepreneur.

4. Exigences obligatoires

4.1 Valeur minimale de la participation des Autochtones

4.1.1 Chaque soumissionnaire doit proposer une participation autochtone de biens et de services, conformément à la Partie B – Critères d'évaluation, d'une valeur totale d'au moins 5 % du prix total du contrat. **Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences minimales sera jugée irrecevable et sera rejetée du processus d'évaluation.** Dans la PARTIE C – Formulaire de proposition du soumissionnaire du PPA, le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage du PPA.

4.1.2 Les soumissionnaires sont encouragés à offrir une participation autochtone jusqu'à un maximum de 1 % de la valeur contractuelle pour les ressources humaines et le perfectionnement des compétences, conformément aux critères d'évaluation de la partie B. Si le soumissionnaire choisit d'inclure son engagement à ce titre, il doit offrir 50 % de la valeur proposée au Plan des ressources humaines et 50 % au Plan de perfectionnement des compétences. L'offre totale de la participation ne doit pas dépasser 1 % du prix du contrat du soumissionnaire.

4.2 Plan de participation des Autochtones (PPA)

Chaque soumissionnaire est tenu de fournir avec sa proposition un PPA qui satisfait à toutes les exigences décrites dans la PARTIE B – Critères d'évaluation.

4.3 Attestation du contenu autochtone

Chaque soumissionnaire doit certifier le niveau de contenu autochtone figurant dans sa proposition en signant sa proposition de PPA. Voir PARTIE C – Formulaire de proposition du soumissionnaire du PPA.

5. Exigences cotées

5.1 Qualité de la participation

Bien que la participation des Autochtones aux travaux soit une exigence obligatoire, cette participation est une exigence cotée pour ce qui est de la nature durable et utile de cette participation. Ces exigences peuvent être satisfaites par le soumissionnaire ou par l'un de ses sous-traitants figurant sur le Répertoire des entreprises autochtones (sac-isc.gc.ca).

5.2 Évaluation des avantages

De plus amples détails concernant les réunions, les rapports d'avancement et les calendriers prévisionnels requis pendant la durée du contrat sont précisés à la Division 01 des Spécifications du contrat.

Le Canada mènera une évaluation finale de la participation des Autochtones réalisée au regard de celle du Plan de participation des Autochtones. L'examen par le Canada doit être terminé dans un délai d'un (1) mois après la réception du rapport final (voir le paragraphe 3.2 [Rapport final sur le Plan de participation des Autochtones]).

Dans le cadre de l'évaluation, on comparera la participation prévue des Autochtones pour chacune des transactions aux résultats réellement atteints par l'entrepreneur et ses sous-traitants. Dans le cadre de l'évaluation, on passera en revue chaque transaction et on déterminera si elle a été achevée ou non, et si ses objectifs ont été atteints ou non. Si un objectif quelconque n'a pas été atteint, on précisera dans le rapport, si cela est possible, la raison pour laquelle il n'a pas été atteint, et l'on indiquera des leçons retenues qui pourraient être utilisées à l'avenir.

PARTIE B – Critères d'évaluation

1. Évaluation du Plan de participation des Autochtones (PPA)

Tous les soumissionnaires sont tenus de fournir un PPA avec leur proposition, conformément aux précisions présentées ci-après.

Un total de 100 points au maximum sera accordé au soumissionnaire qui propose un PPA. Cela représentera **15 %** de l'évaluation totale des soumissions. La présentation d'un PPA est obligatoire pour que la soumission soit jugée conforme.

Chaque soumissionnaire doit assurer une participation autochtone, dont la valeur totale obligatoire est d'au moins 5 % du prix total du contrat au titre des – Biens et services. Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences minimales sera jugée irrecevable et sera rejetée du processus d'évaluation. En outre, le Plan des ressources humaines et le Plan de perfectionnement des compétences (formation) seront également évalués comme indiqué ci-dessous, formant un total de 20/100 points de la pondération du contrat final.

Pour qu'une soumission reçoive un certain nombre de points concernant les garanties formulées à propos des critères relatifs au PPA, le soumissionnaire doit fournir la preuve, de pair avec son offre, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser la Garantie et l'attestation du soumissionnaire ci-jointes pour compléter la présentation de leur PPA dans leur soumission.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises à contrat et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation fournie relativement au PPA soit suffisamment probante et claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur soumission en fonction des critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation. Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents inclus dans la soumission seront pris en considération. Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération.

SPAC se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans la garantie à l'égard du PPA; toute déclaration inexacte pourrait entraîner le rejet de l'offre.

2. Sélection de l'entrepreneur

La sélection de l'entrepreneur sera fondée sur la note combinée (PPA et prix) la plus élevée parmi les soumissions recevables. Le PPA comptera pour **15 %** de la note et le prix, pour **85 %**.

$$\text{Note PPA} = \frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{Nombre maximal de points}} \times 15 \%$$

$$\text{Note relative au prix} = \frac{\text{Prix de la soumission la plus basse}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 85 \%$$

La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite du PPA et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Exemples de pondération : 85 % pour le prix et 15 % pour le PPA

Soumissionnaire	Prix total de la soumission	Détermination prix en dollars 50 000 \$/soumissionnaire	Note relative au prix	Note relative au prix sur 85 %	Note relative au PPA	Note relative au PPA sur 15 %	NOTE TOTALE
a	50 000 \$	50 000 \$/50 000 \$	100,0	85,0	70	10,5	95,5
b	52 400,00 \$	50 000 \$/52 400 \$	95,4	81,1	100	15,0	96,1*
c	55 000 \$	50 000 \$/55 000 \$	90,9	77,3	50	7,5	85,8

* Soumissionnaire retenu

3. Critères d'évaluation

CRITÈRE DE SOUMISSION	TOTAL DES POINTS DISPONIBLES
<p><i>SPAC se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.</i></p>	
<p>A. Biens et services – Obligatoirement 5 % de la valeur contractuelle</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure un énoncé clair du montant de la participation des Autochtones qu'il propose d'offrir, exprimé en pourcentage de la valeur contractuelle totale.</p> <p>Une entreprise autochtone peut être :</p> <p>une bande selon la définition de la <i>Loi sur les Indiens</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • une entreprise individuelle; • une société par actions à responsabilité limitée; • une coopérative; • une société de personnes; • une organisation sans but lucratif; <p>dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % assurés par des Autochtones.</p> <p>Une entreprise autochtone peut également être une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise.</p> <p>Les pourcentages doivent être justifiés par une liste de sous-traitants ou de fournisseurs précis dont on peut confirmer qu'ils figurent sur le Répertoire des entreprises autochtones en tant que sous-traitants. (https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658)</p> <p>Si le soumissionnaire s'engage avec une entreprise autochtone qui n'est pas enregistrée dans le Répertoire des entreprises autochtones, l'entreprise autochtone doit répondre aux critères d'admissibilité, selon le lien ci-dessus, et l'entreprise autochtone doit suivre le processus d'inscription pour être considérée comme faisant partie de l'engagement obligatoire de 5 %. Le soumissionnaire est chargé de veiller à ce que l'entreprise autochtone achève son inscription avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Le soumissionnaire doit également définir clairement dans le PPA la portée des travaux proposés par tout sous-traitant ou fournisseur. Énumérer tous les services, matériaux ou équipements prévus pour chaque sous-traitant ou fournisseur énuméré. Les soumissionnaires sont encouragés à utiliser la PARTIE C – Formulaire de proposition du soumissionnaire.</p> <p><u>Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles. Chaque soumission recevable sera répartie au prorata entre le soumissionnaire proposant le pourcentage le plus élevé d'avantages liés au plan d'affaires, jusqu'à un maximum de 10 %.</u></p>	<p>80 points</p>

Biens et services obligatoires – 5 % – Total 80 points Exemple d'évaluation :				
	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	
Pourcentage de biens et de services proposé	10 %	5 %	7 %	
TOTAL des points	8	5	7	
Calcul des points	8/8 = 100 % 80 points	5/8 = 63 % 63 50,4 points	7/8 = 87,5 % 69,6 points	

Il ne peut y avoir de chevauchement des salaires des ressources humaines, des biens et services et du perfectionnement des compétences.

FACULTATIF – PLAN DES RESSOURCES HUMAINES ET PLAN DE PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES

Les soumissionnaires sont encouragés à assurer une participation autochtone jusqu'à un maximum de 1 % de la valeur contractuelle pour les ressources humaines et le perfectionnement des compétences. Si le soumissionnaire choisit d'inclure l'engagement de cette manière, il doit offrir 50 % de la valeur proposée au Plan des ressources humaines et 50 % au Plan de perfectionnement des compétences. L'offre totale de la participation ne doit pas dépasser 1 % du prix du contrat du soumissionnaire pour les éléments ci-dessus. Les soumissionnaires qui proposent un engagement supérieur à 1 % dans ces catégories ne se verront pas attribuer de points supplémentaires au cours du processus d'évaluation. Les soumissions ne seront évaluées que sur des valeurs allant jusqu'à 1 % du prix du contrat.

Le Plan des ressources humaines et le Plan de perfectionnement des compétences se combinent pour 20 points sur la base d'une valeur contractuelle maximale de 1 % (en plus des 5 % indiqués dans le plan d'affaires obligatoire).

B. Plan des ressources humaines

Le soumissionnaire doit inclure un énoncé clair du montant de la participation des Autochtones qu'il propose d'offrir, exprimé en pourcentage de la valeur contractuelle.

Les pourcentages de la valeur contractuelle doivent porter précisément sur les heures de travail sur place et être présentés sous forme de pourcentage de la valeur contractuelle. Un exemple démontrant comment déterminer ce pourcentage est présenté ci-après.

Les heures de travail présentées en tant que pourcentage de la valeur contractuelle doivent être étayées par une liste des postes spécifiques, de la rémunération horaire et des heures totales du projet qui seront dotées/affectées spécifiquement au travail sur le projet. L'emploi d'Autochtones sera confirmé pendant les travaux, d'après la documentation d'appui fournie par l'entrepreneur et au représentant ministériel de SPAC, selon les besoins.

Le Plan des ressources humaines doit être suffisamment détaillé afin de permettre à SPAC d'évaluer la qualité et la valeur de la participation des Autochtones ainsi que la probabilité d'atteindre les objectifs contenus dans la proposition du soumissionnaire.

Les soumissionnaires sont encouragés à utiliser la PARTIE C – Formulaire de proposition du soumissionnaire du PPA.

20 points

Le Plan des ressources humaines doit inclure des détails sur la manière dont le soumissionnaire entend optimiser le recours à l'emploi autochtone. Le Plan des ressources humaines doit renfermer ce qui suit :

- 1) les détails sur les travaux à réaliser pour chaque poste proposé qui doit être occupé par une personne autochtone;
- 2) une liste précisant les types de métiers, y compris le nombre total d'heures proposées pour chacun d'entre eux, le taux de rémunération horaire (voir les dépenses admissibles et non admissibles);
- 3) les stratégies de recrutement des Autochtones;
- 4) des renseignements sur la gestion du personnel. (Indiquer si les employés seront embauchés directement par l'entrepreneur général ou par l'intermédiaire d'une entreprise sous-traitante provenant des communautés autochtones de l'Île-du-Prince-Édouard.

C) Plan de perfectionnement des compétences (formation)

Le soumissionnaire doit inclure un énoncé clair du montant de la participation des Autochtones qu'il propose d'offrir, exprimé en heures.

Le Plan de perfectionnement des compétences doit inclure des détails sur la façon dont le soumissionnaire entend optimiser la formation et le perfectionnement des compétences des personnes autochtones dans l'ordre de priorité suivant : Île-du-Prince-Édouard, toute nation autochtone située sur le territoire national traditionnel des Mi'kmaq, connu sous le nom de Mi'kma'ki (Î.-P.-É., N.-B., N.-É. et la région de la Gaspésie au Québec), toute nation autochtone du reste du Canada.

Le Plan de perfectionnement des compétences peut aborder l'utilisation des éléments suivants lorsque le champ d'application approprié s'applique :

- a) Programmes d'apprentissage
- b) Programmes préprofessionnels
- c) Programmes d'enseignement postsecondaire
- d) Formation en SST
- e) Programmes de formation interne de l'entreprise

Le Plan de perfectionnement des compétences doit indiquer comment la formation destinée aux Autochtones sera gérée. Il doit également porter sur la capacité du personnel du soumissionnaire à superviser, contrôler, soutenir et coordonner les stagiaires ainsi que sur la disponibilité des installations de formation.

Les heures de formation que le soumissionnaire s'engage à offrir doivent être appuyées par une liste indiquant la formation et le programme d'apprentissage précis qui seront donnés, la qualité et l'utilité de la formation, le nombre d'heures de formation proposées et la certification afférente.

Les heures consacrées à l'apprentissage et au perfectionnement des compétences dans un métier doivent pouvoir mener à l'obtention du Sceau rouge afin d'être prises en compte. Les heures de formation en santé et sécurité doivent mener à une attestation dans le cadre d'un processus d'un tiers pour être prises en compte.

Pour établir le pointage total de la formation, les heures de formation seront multipliées par les salaires et ajoutées au coût des cours.

Chaque soumission recevable sera comparée au prorata à celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre total d'heures de formation, celui-ci obtenant la totalité des points.

Il ne peut y avoir de chevauchement des salaires des ressources humaines, des biens et services et du perfectionnement des compétences. Les soumissionnaires sont encouragés à utiliser la PARTIE C – Formulaire de proposition du soumissionnaire du PPA.

Exemple

	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Valeur contractuelle proposée pour les ressources humaines	5 000 \$	5 000 \$	7 000 \$
Heures de formation	20 heures x 20,00 \$ = 400,00 \$	35 heures x 25,00 \$ = 875,00 \$	60 heures x 20,00 \$ = 1 200,00 \$
Cours de formation	2 300,00 \$	2 000 \$	1 000,00 \$
TOTAL	7 700,00	7 875,00	9 200,00
Calcul des points	$7\,700/9\,200$ 83,6 % = 16,73 points	$7\,875/9\,200 =$ 85,5 % = 17,11 points	$9\,200/9\,200 =$ 76,5 % = 20 points

NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLE

100 points

Partie C – Formulaire de proposition du soumissionnaire du PPA

OBLIGATOIRE –		
A. Plan de biens et services – Minimum 5 % du prix du contrat (utilisez une feuille séparée si nécessaire)		
Sous-traitant/fournisseur	Portée/détails des travaux	Total
		_____ \$
		_____ \$
		_____ \$
		_____ \$
		_____ \$
		_____ \$
		_____ \$
		_____ \$
Total (\$)		_____ \$
Total (%) (minimum 5 % du prix du contrat)		_____ % du prix du contrat

Référence : Répertoire des entreprises autochtones : <https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>

Facultatif – Plan des ressources humaines et Plan de perfectionnement des compétences (formation) – Valeur combinée maximale de 1 % du prix du contrat (50 % ressources humaines et 50 % perfectionnement des compétences).

Métier	Heures de travail	Taux horaire *	Total (\$)
Total			\$

*référence 1.3.3 Dépenses admissibles

B. Plan des ressources humaines (utilisez une feuille séparée si nécessaire)	
Détails sur les travaux à accomplir pour chaque poste proposé	
Stratégies de recrutement	
Gestion du personnel	

B. Plan de perfectionnement des compétences (formation) [utilisez une feuille séparée si nécessaire]						
Cours de formation	Heures par étudiant	Nombre d'étudiants	Taux horaire *	Total des salaires	Coût du cours	TOTAL
Total (\$)						\$

*référence 1.3.3 Dépenses admissibles

Gestion du personnel	
-----------------------------	--

Total B + C _____ \$
Total B + C _____ % (maximum 1 % du prix du contrat)

<p>_____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p>	<p>_____</p> <p>Signature</p>	<p>_____</p> <p>Date</p>
<p>Le soumissionnaire atteste que la garantie du PPA qui appuie sa soumission est exacte et complète. Le soumissionnaire reconnaît et confirme que les engagements ou les garanties indiqués dans sa soumission sont conformes au présent contrat.</p>		

PARTIE D – ATTESTATION ET RAPPORT BIMESTRIEL SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR

1. Pour l'entrepreneur retenu seulement : l'entrepreneur retenu doit remettre un résumé des activités entreprises pour respecter les engagements mentionnés dans la partie consacrée au PPA de sa soumission. Le tableau suivant doit être rempli bimestriellement. SPAC se réserve le droit de vérifier le contenu du rapport à n'importe quel moment. L'entrepreneur doit fournir sur demande des renseignements détaillés, p. ex. des factures, des registres de travail, des talons de paye, des dossiers de formation, etc.
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser les raisons pour lesquelles ces objectifs n'ont pas été respectés, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.
3. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
4. L'attestation et le rapport sur les réalisations du contrat du PPA doivent être soumis bimestriellement.
5. Les engagements pris par l'entrepreneur seront assujettis à la CG 5.5.3 et la CG 5.6.3.
6. Les modifications apportées au PPA ne sont pas autorisées sans l'approbation écrite du Canada. Ces approbations seront émises par le Canada sous la forme d'une autorisation de modification de zéro dollar (0 \$).
7. Se conformer à la demande de soumettre l'attestation et le rapport dans un délai d'un (1) mois après l'achèvement du contrat. La remise du rapport final sera réputée représenter cinq (5) pour cent de la valeur monétaire totale du PPA et ne sera payée qu'après la remise de ce rapport final. En cas de non-respect de cette exigence, celle-ci sera considérée comme un élément livrable en souffrance.

Renvoyez les rapports à :

Nom du chargé de projet :

Courriel :

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT : _____

EXEMPLE

A. Biens et services fournis par des entreprises autochtones		
Pourcentage garanti de sous-traitance autochtone _____ %		
Nom du sous-traitant ou du fournisseur	Étendue des travaux sous-traités en tant que biens ou services	Valeur du travail en %
B. Plan des ressources humaines		
Pourcentage garanti de main-d'œuvre autochtone _____ %		
Nom et titre du poste (Indiquer le/les nom[s], si possible)	Heures-employés autochtones sur place	Total des heures-employés
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures à travailler, les catégories, le pourcentage global de la main-d'œuvre, les heures de travail et les heures totales du projet.		
C. Plan de perfectionnement des compétences		
% garanti de formation autochtone _____ %		
Nom et titre du poste (Indiquer le/les nom[s], si possible)	Type de formation	Heures de formation des Autochtones
Les soumissionnaires DOIVENT inclure le type de formation et le nombre d'heures.		

APPENDICE 6 - 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 ; ou
- (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 : _____

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-212664/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.056687.005

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWC-2-45003

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 7 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES

Voir ci-joint



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.
TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique

APPENDICE 8 - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

Voir ci-joint formulaire de Filtrage initial de sécurité internationale du programme de sécurité des contrats



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

Object

Le présent formulaire a pour objet d'amorcer le processus de contrôle de sécurité pour les fournisseurs étrangers qui auront besoin d'avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens dans le cadre d'un contrat ou d'un programme multinational du gouvernement du Canada traité par le Programme de sécurité des contrats (CSP) canadien. Les renseignements fournis pourraient être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers.

Le rôle de l'Autorité désignée de la sécurité pour le Canada (ADS canadien) est exécuté par la Direction de la sécurité industrielle internationale dans le cadre du Programme de sécurité des contrats et est l'autorité canadienne chargée de confirmer la conformité aux exigences canadiennes en matière de sécurité nationale et internationale auxquelles participent des fournisseurs étrangers.

Consignes pour remplir le formulaire de filtrage initial

Généralités

- Ce formulaire et les documents supplémentaires requis doivent être fournis en français ou en anglais.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des lignes supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens.

Section A – Renseignements sur l'entreprise

- Vous devez fournir toute la documentation requise (décrite ci-dessous) relativement au type d'entreprise ou de la personne morale. L'organigramme de l'entreprise ou de la personne morale est obligatoire pour tous les types d'organisation.
- **Dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale** fait référence à la dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale telle qu'elle est enregistrée auprès des autorités gouvernementales étrangères compétentes.
- Le **nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant); et
 - Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation.
- Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Documentation à l'appui du statut juridique.
- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Une preuve des détails de l'inscription gouvernementale; et
 - Autre permis (p.ex. le permis principal d'entreprise).
- Une **société d'État** désigne une entreprise d'État ou une entreprise publique dont le gouvernement ou l'État a un contrôle important sur cette entité commerciale par le biais d'une propriété entièrement, majoritaire ou importante d'une minorité. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :



- Une loi nationale, acte législative ou une politique gouvernementale définissant la société d'État; et
 - Documentation à l'appui du statut juridique.
- **Autre** (p.ex. lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société)
Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Preuve du status juridique;
 - lois nationales ou actes législatives; et/ou
 - Chartes.
- Si l'entreprise ou la personne morale est déjà inscrite à un programme de sécurité industrielle de l'Autorité nationale de sécurité (ANS) ou de l'Autorité désignée de sécurité (ASD) du pays concerné, indiquer le niveau de l'attestation de sécurité des installations et sa date de validité s'il y a lieu.
- Indiquer le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays où se trouve l'entreprise ou personne morale et le titre de la loi régissant cette Autorité.

Section B – Agent de sécurité de l'entreprise (ASER)

- Nommez la personne que vous prévoyez désigner en tant qu'Agent de sécurité de l'entreprise (ASER) qui sera responsable d'assurer le respect des exigences de sécurité du contrat du gouvernement du Canada ou du programme multinational.
- L'ASER **doit** :
 - être un employé de l'entreprise ou personne morale; et
 - être évalué au même niveau de sécurité que l'entreprise ou la personne morale.
- L'ASER doit aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement de structure de la propriété de la société ou de la personne morale, y compris les changements de composition de son conseil d'administration et le changement de l'ASER désigné.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section C – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Ajouter des lignes supplémentaires à la section au besoin.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section D – Information sur les propriétaires

- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de l'entreprise ou personne morale ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section E – Attestation et consentement

- Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.



REMARQUE : Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens. Un formulaire incomplet ne sera pas traité et vous sera renvoyé.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE		
Remplissez la section A et fournissez la documentation requise identifiée dans les instructions ci-dessus.		
1. Dénomination sociale de l'entreprise ou personne morale		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'entreprise ou de personne morale (Indiquez le type d'organisation et fournir les documents de validation requis) (sélectionner un seul) <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société (privée ou publique) <input type="checkbox"/> Société d'État <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :		
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de l'entreprise		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'entreprise (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise, le cas échéant (p.ex. code CAGE/NCAGE)	9. Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le poste, le cas échéant)	10. Numéro de télécopieur, le cas échéant (inclure le code du pays)
11. Nombre d'employés dans l'entreprise		12. Nombre d'employés devant accéder à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens
13. Indiquez le niveau de sécurité de l'attestation valide de sécurité des installations de l'entreprise accordée par l'Autorité nationale de sécurité ou l'Autorité désignée de sécurité (inscrire NIL si aucune)		14. Le cas échéant, fournir la date d'échéance de l'attestation de sécurité des installations
15. Indiquez le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable pour la protection de l'information personnelle dans le pays (inscrire NIL si aucune)		16. Le cas échéant, fournir le nom de la loi régissant l'Autorité de protection des données (APD)



SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

Remplissez la Section B.

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile
Adresse courriel de l'agent de sécurité de l'entreprise :				

SECTION C – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (INSCRIRE S.O. SI AUCUN CONSEIL)

Remplissez la Section C. (Ajouter des lignes supplémentaires ou des pièces jointes au besoin)

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile

SECTION D – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES

Remplissez la Section D correspondante pour chacun des niveaux de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation indiquée à la Section 1. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. Un tableau des relations entre les propriétaires avec des pourcentages de propriété doit aussi être fourni.

SECTION D-1 – NIVEAU 1 DE PROPRIÉTÉ (PROPRIÉTÉ DIRECTE)

Identifiez ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la/les organisation(s) en lien directe(s) avec l'entreprise de la Section 1.

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

SECTION D-2 – NIVEAU 2 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

SECTION D-3 – NIVEAU 3 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnées dans la section précédente (D-2), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)



SECTION E – ATTESTATION ET CONSENTEMENT

(seule une personne mentionnée à la section C peut remplir cette section)

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation mentionnée à la Section 1, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements fournis dans ce formulaire de filtrage initial aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'adresses courriels, de la structure organisationnelle, relatif à la propriété, d'agent de sécurité de l'entreprise et des membres du Conseil d'administration.

Nom	Prénom(s)
Titre du poste	Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le numéro du poste s'il y a lieu)
Numéro de télécopieur s'il y a lieu (inclure le code du pays)	Adresse courriel
Signature	Date

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations

Recommandation de l'analyste (nom)	Signature	Date
Approbation (nom)	Signature	Date

APPENDICE 9 - ATTESTATION VOLONTAIRE VISANT À FAVORISER L'EMBAUCHE DE FEMMES DANS LES MÉTIERS SPÉCIALISÉS

(Page 1 sur 4)

6. Afin d'inciter les employeurs à favoriser l'embauche de femmes dans les métiers spécialisés, les promoteurs qui soumissionnent pour le projet de modernisation de l'immeuble Daniel J. MacDonald sont invités à signer une attestation volontaire indiquant qu'ils s'engagent à embaucher des travailleuses spécialisées et des femmes apprenties et à en favoriser la présence à des postes non traditionnels dans le secteur de la construction.
7. Le Canada connaît des pénuries de main-d'œuvre – surtout dans les métiers spécialisés – dans divers secteurs et régions. Notre responsabilité commune consiste à s'assurer que les Canadiens possèdent les compétences et la formation nécessaires. En raison des pénuries de main-d'œuvre qui se profilent dans cette industrie traditionnellement dominée par les hommes, la promotion d'une culture du travail inclusive et de l'égalité des chances pour toutes les parties profitera au projet, à l'entrepreneur choisi, à son équipe et, en fin de compte, à l'industrie de la construction de l'Île-du-Prince-Édouard.

Cette initiative profitera directement à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et au projet de modernisation de l'immeuble Daniel J. MacDonald, tout en contribuant au mandat de la ministre des Services publics et de l'Approvisionnement, qui exige ce qui suit de la Ministre :

« Travailler avec la ministre de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et de l'Inclusion des personnes handicapées pour élaborer une proposition exigeant que les fournisseurs du gouvernement participent au nouveau Service canadien d'apprentissage et obliger les bénéficiaires de contrats fédéraux de construction à atteindre des cibles en matière d'inclusion des femmes dans les métiers spécialisés. »

8. Les promoteurs sont invités à s'inscrire auprès du Bureau pour l'avancement des femmes apprenties de l'Île-du-Prince-Édouard (<https://www.womenapprentices.ca/prince-edward-island/>), à mettre au point un plan pour l'emploi des femmes et à mettre sur pied un comité qui suivra l'évolution et rendra compte tous les trimestres de la mise en œuvre des initiatives décrites dans leur plan. Les renseignements qu'il est suggéré d'inclure dans le plan pour l'emploi des femmes se trouvent aux pages 3 et 4 de la présente annexe.
9. Les attestations signées à la page 2 serviront à mieux comprendre l'appui des soumissionnaires à l'initiative visant à favoriser l'embauche de femmes dans les métiers spécialisés dans le cadre des contrats de ce projet et pourraient servir à orienter l'élaboration de futurs programmes et politiques.
10. L'entrepreneur certifie ce qui suit :

Afin d'aider à répondre à la demande de travailleurs spécialisés, l'entrepreneur convient de déployer, et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient, tous les efforts commerciaux raisonnables requis pour embaucher et former des femmes apprenties et pour embaucher des femmes dans des métiers spécialisés.

L'entrepreneur consent par les présentes à ce que ces renseignements soient recueillis et conservés par SPAC pour appuyer les travaux de collecte de données sur l'embauche et la formation des femmes apprenties et sur l'embauche de femmes dans les métiers spécialisés dans les contrats fédéraux de construction.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire indiquant l'engagement de l'entrepreneur à embaucher et à former des apprenties est disponible à la page 2.

Attestation volontaire
(À remplir et à retourner avec la soumission sur une base volontaire)
(Page 2 sur 4)

Remarque : L'entrepreneur sera invité à présenter un plan pour l'emploi des femmes dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat, puis de rendre compte des progrès tous les trimestres et à la fin du projet.

Nom :	
Signature :	
Nom de l'entreprise :	
Dénomination sociale :	
Numéro de l'appel d'offres :	
L'entreprise est-elle enregistrée auprès du Bureau pour l'avancement des femmes apprenties de l'Île-du-Prince-Édouard?	

Aperçu du plan pour l'emploi des femmes

Décrivez brièvement (en trois ou quatre phrases) comment l'entreprise prévoit mettre en œuvre les mesures suivantes pour favoriser l'embauche de femmes dans les métiers spécialisés dans le cadre du projet de modernisation de l'immeuble Daniel J. MacDonald.

- 1. Mesures visant à favoriser les possibilités d'emploi pour les femmes dans les métiers spécialisés**
- 2. Politiques et conditions proactives qui favorisent des milieux de travail inclusifs exempts de harcèlement et de discrimination**
- 3. Considérations opérationnelles et activités éducatives qui favorisent l'inclusion et l'égalité d'accès à l'emploi**
- 4. Aperçu des plans visant à suivre l'évolution et à rendre compte du plan pour l'emploi des femmes**

Suggestions d'exigences à l'égard du plan pour l'emploi des femmes (Page 3 sur 4)

Les conditions suivantes devraient faire partie du plan pour l'emploi des femmes. Si le projet est accepté, un rapport sur le plan et ses progrès devrait être remis au représentant du ministère et au Bureau pour l'avancement des femmes apprenties de l'Île-du-Prince-Édouard dans les 60 jours suivant son attribution, puis tous les trimestres jusqu'à ce qu'il soit terminé.

- Renseignements préliminaires, notamment (la liste n'est pas exhaustive) :
 - un aperçu général du contexte, du calendrier et de la portée du projet
 - un aperçu des conditions actuelles de l'entreprise, y compris, sans s'y limiter, les statistiques sur l'emploi en fonction du sexe et les descriptions des principes et engagements existants en matière de diversité
- Objectifs généraux du plan pour l'emploi des femmes, notamment (la liste n'est pas exhaustive) :
 - la création et le maintien d'un milieu de travail sécuritaire, respectueux et inclusif au moyen de politiques, de communications et de formations pour les travailleurs et les superviseurs
 - la création de possibilités d'emploi équitables, y compris l'établissement de cibles pour les femmes dans des métiers spécialisés et les femmes apprenties
 - la mise à disposition d'installations et d'équipement de protection appropriés
 - la mise en œuvre d'une politique de tolérance zéro envers le harcèlement sexuel, y compris une stratégie d'application
 - un cadre pour le règlement des incidents et des plaintes
 - les plans de collaboration avec des organismes qualifiés pour faciliter le recrutement et le soutien des femmes de métier
- Description des mesures prises pour soutenir les collectivités locales, particulièrement celles concernant les possibilités d'emploi pour les femmes dans les métiers spécialisés
- Description de la stratégie de communication et des outils à mettre au point pour appuyer et encourager la participation des femmes
- Description des politiques, des pratiques et d'une hiérarchie des responsabilités proactives visant à créer et à favoriser des milieux de travail inclusifs exempts de harcèlement et de discrimination
- Description du plan visant à ce que les entrepreneurs et les sous-traitants soient au courant des exigences du plan pour l'emploi des femmes et qu'ils disposent des ressources nécessaires pour satisfaire à ces exigences et les maintenir
- Description du plan visant à assurer un milieu de travail inclusif, plan qui comprend, sans s'y limiter :
 - les stratégies de communication qui assurent l'utilisation d'un langage inclusif pour toutes les communications
 - les politiques encourageant et soutenant les sous-traitants dans l'établissement d'objectifs à court et à long terme en ce qui concerne les employées de sexe féminin
 - les séances visant à sensibiliser les sous-traitants et les employés à l'importance et aux avantages de l'égalité d'accès à l'emploi
 - les politiques garantissant que les sous-traitants de la période de construction rappellent régulièrement aux personnes sur le lieu de travail ce que sont un comportement approprié et un milieu de travail respectueux
 - les politiques d'embauche qui assurent l'embauche d'équipes composées d'hommes et de femmes qui appuient activement la diversité des genres

Suite – Suggestions d'exigences à l'égard du plan pour l'emploi des femmes (Page 4 sur 4)

- les politiques de recrutement qui ont recours à un langage inclusif dans les annonces, les outils d'évaluation écrits et verbaux et autres documents utilisés dans le processus d'embauche
- les politiques de travail assurant que des installations et de l'équipement de protection appropriés sont fournis aux femmes sur place
- Description des plans de surveillance de la conformité au plan pour l'emploi des femmes, notamment (la liste n'est pas exhaustive) :
 - la création d'un comité chargé de suivre l'évolution et de rendre compte des incitatifs décrits dans le plan pour l'emploi des femmes
 - les mesures d'amélioration continue utilisées pour redéfinir le plan au besoin
 - les méthodes de collecte de renseignements sur les résultats et les progrès des initiatives
 - la stratégie de production de rapports, y compris la nature, le calendrier et le contenu des rapports

ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Voir ci-joint



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		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		Real Property	
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 Modernization of the Daniel J MacDonald Building in Charlottetown, PE (Veterans Affairs Canada Headquarters)			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input checked="" type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : CANADA,		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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments: The building under construction will be completely vacated (employees and assets removed) during construction
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 CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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



No
Non



Yes
Oui

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

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
McQuaid, Kevin	Project Management Officer		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
902-628-9570	902-569-6133	kevin.mcquaid@pwgsc.gc.ca	2022/03/17

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
RA Sécurité / AR Security, (TPSGC/PWGSC)	SO		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
--	--	ARsecRA@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
APPROVED By Denis Lecompte at 1:49 pm, Apr 01, 2022			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE B – ATTESTATION D'ASSURANCE

(Pour informations seulement, n'est pas requise lors du dépôt de soumission)



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux

modernisation de l'édifice Daniel J. MacDonald (DJM) Charlottetown, ÎPE

N° de contrat.
ED001-212664
N° de projet
R.056687.005

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code Postal
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux				

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
Assurance des chantiers / Risques d'installation				\$		

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue.

De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple)

(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de soumission)

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé