



National Defence
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS BY EMAIL TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS PAR
COURRIEL À:**

[DapServicesBidReceiving-
DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca](mailto:DapServicesBidReceiving-DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca)

Attn : Sharon Sally, DAP 2-3-7

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à : Défense nationale Canada

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

Title/Titre Consultant en environnement		Solicitation No – N° de l'invitation W8485-23-SC02/A	
Date of Solicitation – Date de l'invitation 19 octobre 2022			
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Sharon Sally DAP 2-3-7 DapServicesBidReceiving- DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca			
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-8990		FAX No – N° de fax	
Destination 455 Boulevard de la Carrière Gatineau, QC			

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

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

<p>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</p> <p>At – à : 2:00 pm Eastern Standard Time (EST) 14:00 Heure Normale de l'Est (HNE)</p> <p>On - le : 18 November 2022 18 novembre 2022</p>

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS – SOUMISSIONS (GUIDE CUA - A3025T) (2020-05-04).....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 CONFLIT D'INTÉRÊT	9
2.7 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES POUR LA FOURNITURE D'UN CONSULTANT EN ENVIRONNEMENT POUR LE DIRECTEUR – GESTION OPÉRATIONNELLE DE L'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL 2.....	14
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	24
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.7 PAIEMENT	28
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.10 LOIS APPLICABLES	30
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	30
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	30
7.14 ASSURANCE.....	30
7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	30

7.16	CLAUSES DU MANUEL DES CUA.....	30
7.17	FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	30
7.18	FORMATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR.....	31
7.19	ACCÈS AUX SYSTÈMES INFORMATIQUE DU MDND ET ENTENTE DE NON-DIVULGATION	31
7.20	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	31
.	ANNEXE A.....	32
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
	ANNEXE B.....	37
	BASE DE PAIEMENT	37
	ANNEXE C.....	39
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
	ANNEXE D.....	41
	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE MND 626	42
	ANNEXE E.....	43
	LETRE DE RECONNAISSANCE DE L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ.....	44
	ANNEXE F	46
	ACCÈS AUX SYSTÈMES INFORMATIQUES DU MDN ET ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	46

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

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

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

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

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

Les pièces jointes comprennent les critères techniques obligatoires et cotés et le barème de prix.

Les Annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, le formulaire Accès aux marchandises contrôlées – entrepreneur intégré lettre de reconnaissance et non-divulgaration et le formulaire Accès aux systèmes informatiques du MDN et entente de non-divulgaration.

1.2 Résumé

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale a besoin des services d'un (1) consultant en environnement pour fournir un soutien au directeur – gestion opérationnelle de l'équipement aérospatial (DEAGO) 2. Le consultant en environnement effectuera des tâches à l'appui du mandat de DEAGO 2 de superviser la protection de l'environnement.

1.2.2 Il vise à donner lieu à l'attribution d'un (1) contrat de deux (2) ans, plus trois (3) options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

Comme le contrat porte sur des marchandises contrôlées et que la totalité des activités contractuelles sont effectuées dans une installation exploitée par le ministère de la Défense nationale (MDN), l'entrepreneur doit signer une lettre de reconnaissance, jointe à l'annexe « E », ou respecter toute autre exigence prescrite par l'autorité contractante.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- (a) L'article 02, Numéro d'entreprise est supprimé en entier..
- (b) L'article 05, Présentation des soumissions – La sous-section 3 est supprimée..
- (c) L'article 05, Soumission des offres – La sous-section 4 est modifiée comme suit:

Supprimer: 60 jours

Insérer: 90 jours

- (d) L'article 06, Offres tardives, est supprimé dans son intégralité et remplacé par le texte suivant : pour les offres soumises par voie électronique, les offres tardives seront supprimées. Des dossiers seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les offres tardives.
- (e) L'article 07, soumissions retardées est supprimé en entier et remplacé par le texte suivant : Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante a reçu toute la présentation. Erreur d'acheminement ou d'autres problèmes de prestation électronique à la fin de la présentation des soumissions ne seront pas acceptées

L'article 08, Transmission par télécopie par epost Connect, le point 1.a et le point 2 sont supprimés dans leur intégralité.

- (f) L'article 13, Communications – La période de sollicitation est supprimée dans son intégralité et remplacée par le texte suivant:

Afin d'assurer l'intégrité du processus de soumission concurrentiel, les demandes de renseignements et autres communications concernant la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. À défaut de se conformer à cette exigence, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

Le Canada soumettra toutes les demandes de renseignements importantes reçues et leurs réponses directement aux soumissionnaires invités par courrier électronique.

- (g) L'article 20, renseignements supplémentaires est supprimé en entier.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A9130T](#) (2019-11-28), Programme des marchandises contrôlées - Soumission

2.2 Présentation des soumissions

a) À moins d'indication contraire dans la demande de soumission ou d'instruction contraire par l'autorité contractante, les soumissions doivent être présentées à l'organisation responsable du ministère de la Défense nationale par courrier électronique avant l'heure et la date indiquées sur la page 1 de la demande de soumission.

b) Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire – Concurrentiels – Soumissions (Guide CCUA - A3025T) (2020-05-04)

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et de constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse à la question et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment de l'évaluation des soumissions est terminé, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements. Défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits, la soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

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

- a) une personne;
- b) une personne qui a intégré;
- c) une société de personnes fait d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité où la personne visée a un contrôle ou intérêt majeur dans l'entité.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

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

Ancien fonctionnaire en réception d'une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web ministériels, conformément à l'avis sur la [politique des marchés : 2019-01](#) et aux lignes directrices sur la [divulgation proactive des marchés](#).

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

Directive sur le réaménagement des effectifs :

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Conflit d'intérêt

Le soumissionnaire reconnaît et accepte qu'en vertu de tout contrat subséquent, son exécution des travaux peut être considérée comme étant en conflit d'intérêts, réel ou perçu, pour soumissionner sur toute sollicitation future. Pour cette raison, le soumissionnaire reconnaît et accepte que si un contrat lui est attribué en vertu de la présente demande de soumissions, il lui sera interdit de soumissionner sur toute demande de soumissions future pour laquelle sa ou ses ressources ont participé à la préparation de l'un des documents de demande de soumissions.

2.7 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- a. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marches jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b. Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Achats et Ventes du Canada sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et des recours », contient des informations sur les organismes de plainte potentiels tels que
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer une plainte, et que les délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique par courriel;

Section III : Attestations : une (1) copie électronique par courriel; et

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

- 1) Utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la demande de soumissions ;
- 2) Inclure une page de titre au début de chaque section de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant ; et
- 3) Inclure une table des matières.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à Pièce jointe 2 de la partie 4.

3.1.2 Taux - ressources

Les offrants doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées dans l'(es) Pièce jointe 2 de la partie 4.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

(a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et cotés sont inclus dans la Pièce jointe 1 à partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

La note de prix sera déterminée conformément au barème de prix détaillé dans la Pièce jointe 2 de la partie 4.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission.

4.2 Méthode de sélection - Prix par point évalué le plus bas

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

(a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions ;

(b) répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires; et

(c) obtenir le nombre minimum de points requis spécifié dans la Pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.2 Les offres ne répondant pas aux critères (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non conformes. Ni la soumission recevable obtenant le plus grand nombre de points ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement retenue.

4.2.3 Le Canada a l'intention d'attribuer un (1) contrat.

4.2.4 La soumission recevable avec le prix évalué par point le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué par point le plus bas, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée pour le TCP3 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.3 Évaluation Technique

4.3.1 Coentreprise expérience

a) si le soumissionnaire est une coentreprise avec expérience en tant que coentreprise, il peut présenter l'expérience qu'il a obtenu que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres I et

O. une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontrer son expérience de la prestation de services de maintenance et de bureau de dépannage pour une période de 24 mois à un client avec au moins 10 000 utilisateurs. À titre de coentreprise (constituée des membres I et O, le soumissionnaire a déjà fait le travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre I a acquis cette expérience alors une coentreprise avec une tierce partie N, toutefois, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise.

b) une coentreprise soumissionnaire peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Toutefois, pour un seul critère, comme l'exigence de 3 ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a une année d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait jugée non recevable.

c) des membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. De justifier un critère, le soumissionnaire est tenu d'indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas identifié le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante fournira une occasion pour le soumissionnaire de présenter cette information au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas cette information dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres a et b. si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre l'expérience en fournissant des ressources pour un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer que l'expérience en présentant, soit :

- tous les contrats signés par un;
- tous les contrats signés par B; ou
- tous les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- les contrats signés par un et les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B de la coentreprise.

qui présentent au total 100 jours facturables.

d) tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de la demande de soumissions.

Pièce jointe 1 de la partie 4, Exigences obligatoires et cotées pour la fourniture d'un consultant en environnement pour le directeur – Gestion opérationnelle de l'équipement aérospatial 2

Critères techniques obligatoires

- 1.1 La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver le respect de cette exigence.
- 1.2 Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées **IRRECEVABLES** et ne seront pas évaluées davantage. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.
- 1.3 La proposition du soumissionnaire doit inclure un *curriculum vitae* pour toutes les ressources proposées. Chaque *curriculum vitae* doit pleinement démontrer comment la ressource proposée respecte ou dépasse chaque exigence technique obligatoire et comment les qualifications/l'expérience énoncées ont été obtenues. Le fait de mentionner les qualifications ou l'expérience ou de déclarer que celles-ci existent ne constitue pas une preuve suffisante. Le *curriculum vitae* doit indiquer le lieu, le moment, le mois et l'année d'obtention des qualifications/de l'expérience énoncées.
- 1.4 Aux fins de la présente évaluation, l'expérience démontrée dans les exigences obligatoires ci-dessous peut avoir été acquise simultanément. Toutefois, les chevauchements dans le temps ne seront comptés qu'une seule fois; p. ex., si la ressource a travaillé à l'entreprise A de juillet à août 2012 et à l'entreprise B d'août à octobre 2012, chaque mois ne sera compté qu'une seule fois, ce qui donne un temps de travail total de quatre (4) mois.
- 1.5 Les qualifications et les certifications/désignations professionnelles **doivent** être appuyées par des exemplaires de la documentation appropriée (diplôme ou autre preuve vérifiable). À défaut de fournir une preuve de certification/d'accréditation, la soumission sera déclarée irrecevable. La liste des universités *reconnues* se trouve dans le répertoire du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : [Consultez le répertoire des établissements d'enseignement au Canada \(cicdi.ca\)](http://www.cicdi.ca).

Critères techniques obligatoires (TO)		
Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
TO1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit être titulaire d'un diplôme d'une université reconnue avec une spécialisation en science de l'environnement ou en chimie ou biochimie.</p> <p>OU</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit être titulaire d'un diplôme d'un programme de gestion et</p>	<p>La documentation nécessaire à l'appui de la soumission pour respecter ce critère peut comprendre un curriculum vitae détaillé pour la ou les ressources proposées indiquant le lieu, le moment, le mois et l'année où les qualifications/l'expérience énoncées ont été obtenues, ainsi que la manière dont, et par le biais de quelles activités/responsabilités les qualifications/l'expérience énoncées ont été obtenues.</p>

Critères techniques obligatoires (TO)		
Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
	d'évaluation de l'environnement, obtenu auprès d'un institut technique reconnu.	Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire du diplôme avec la soumission.
T02	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir un minimum de six (6) mois d'expérience de travail dans des programmes ou des projets liés à la conformité environnementale ou à la gestion de l'environnement ou des matières dangereuses.	<p>La documentation nécessaire à l'appui de la soumission pour respecter ce critère peut comprendre un curriculum vitae détaillé pour la ou les ressources proposées indiquant le lieu, le moment, le mois et l'année où les qualifications/l'expérience énoncées ont été obtenues, ainsi que la manière dont, et par le biais de quelles activités/responsabilités les qualifications/l'expérience énoncées ont été obtenues.</p> <p>Au minimum, les éléments suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente; • Portée, calendrier (dates de début et de fin; mois/année); • Description des rôles et responsabilités de la ressource pour chaque projet.
T03	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir un minimum de six (6) mois d'expérience dans la rédaction de documents d'orientation et de rapports liés à la gestion de l'environnement ou des matières dangereuses.	<p>La documentation nécessaire à l'appui de la soumission pour respecter ce critère peut comprendre un curriculum vitae détaillé pour la ou les ressources proposées indiquant le lieu, le moment, le mois et l'année où les qualifications/l'expérience énoncées ont été obtenues, ainsi que la manière dont, et par le biais de quelles activités/responsabilités les qualifications/l'expérience énoncées ont été obtenues.</p> <p>Au minimum, les éléments suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente; • Portée, calendrier (dates de début et de fin; mois/année); • Description des rôles et responsabilités de la ressource pour chaque projet.

2.0 **Critères techniques cotés par points**

- 2.1 Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous.
- 2.2 Le nombre minimum de points requis pour être considéré comme recevable est de **30 sur 60**. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis spécifié seront déclarées irrecevables.
- 2.3 Chaque critère technique coté par points doit être traité séparément. Les points non étayés seront rejetés, ce qui peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission.
- 2.4 Des points seront attribués à chaque ressource proposée par le soumissionnaire pour la formation, la certification et l'expérience pertinente. Les soumissionnaires doivent indiquer le lieu, le moment, le mois et l'année où les qualifications/l'expérience énoncées ont été obtenues, ainsi que la manière dont, et par le biais de quelles activités/responsabilités les qualifications/l'expérience énoncées ont été obtenues.

Critères techniques cotés par points (TCP) pour le <i>consultant en environnement</i>			
TCP	Critère technique coté par points	Pointage maximal	Échelle de points
TCP1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit être titulaire d'un diplôme d'une université reconnue avec une spécialisation en science de l'environnement ou en chimie ou biochimie.</p> <p>OU</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit être titulaire d'un diplôme d'un programme de gestion et d'évaluation de l'environnement, obtenu auprès d'un institut technique reconnu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire du diplôme avec la soumission.</p>	20	<p>Type de diplôme</p> <p>Diplôme d'une université reconnue avec une spécialisation en science de l'environnement ou en chimie ou biochimie = 20 points</p> <p>Diplôme d'un programme de gestion et d'évaluation de l'environnement, obtenu auprès d'un institut technique reconnu = 10 points</p>
TCP2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir plus de six (6) mois d'expérience dans la conduite d'analyses d'impact réglementaire pour assurer la conformité avec la législation environnementale.</p>	20	<p>Expérience à partir de la date de clôture de l'appel d'offres :</p> <p>> 24 mois = 20 points</p> <p>> 12 mois et ≤ 24 mois = 10 points</p> <p>> 6 mois et ≤ 12 mois = 5 points</p> <p>≤ 6 mois = 0 point</p>
TCP3	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir plus de</p>	10	<p>Expérience à partir de la date de clôture de l'appel d'offres :</p>

	six (6) mois d'expérience dans l'identification, l'évaluation ou la gestion des aspects et des impacts environnementaux liés à l'utilisation de matières dangereuses et à la gestion des matières dangereuses.		> 24 mois = 20 points > 12 mois et ≤ 24 mois = 10 points > 6 mois et ≤ 12 mois = 5 points ≤ 6 mois = 0 point
TCP4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir plus de six (6) mois d'expérience dans la rédaction de documents d'orientation et de rapports liés à la gestion de l'environnement ou des matières dangereuses.	10	Expérience à partir de la date de clôture de l'appel d'offres : > 24 mois = 20 points > 12 mois et ≤ 24 mois = 10 points > 6 mois et ≤ 12 mois = 5 points ≤ 6 mois = 0 point
Nombre minimum de points requis		30	
Nombre total de points disponibles		60	

Pièce jointe 2 de la partie 4, Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-dessous et l'inclure dans son offre financière. Le Canada déclarera une offre non-recevable si le soumissionnaire ne fournit pas d'offre financière pour chaque période. Le soumissionnaire doit proposer des tarifs journaliers fixes tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources identifiées.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions soit conforme à ces données.

L'ajout de toute condition ou modification aux tableaux du barème des prix rendra l'offre financière non recevable.

1.0 Période de contrat et Option de prolongations

La durée initiale du contrat est d'environ deux ans, avec trois (3) options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.1 La durée initiale du contrat est du 01 décembre 2022 au 30 novembre 2024 (estimé).

Durée initiale du contrat				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Totaux
		A	B	C = A x B
Consultant en environnement	SECRET	\$	480 jours	\$
Prix (hors taxes)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

1.2 Option de prolongations

Option de prolongation de la durée du contrat : Cette section ne s'applique que si la période optionnelle est exercée par le Canada.

Option de prolongation 1 du 01 décembre 2024 au 30 novembre 2025 (estimé).				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Totaux
		A	B	C = A x B
Consultant en environnement	SECRET	\$	240 jours	\$
Prix (hors taxes)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

Option de prolongation 2: du 01 décembre 2025 au 30 novembre 2026 (estimé).				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Totaux
		A	B	C = A x B
Consultant en environnement	SECRET	\$	240 jours	\$
Prix (hors taxes)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

Option de prolongation 3: du 01 décembre 2026 au 30 novembre 2027 (estimé).				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Totaux
		A	B	C = A x B
Consultant en environnement	SECRET	\$	240 jours	\$
Prix (hors taxes)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

2.0 Définition d'un jour

Aux fins du présent Contrat, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, hors pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le forfait journalier forfaitaire doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations requises avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

« soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

Les paragraphes suivants s'appliquent dans le cas où la soumission est au-delà de 1 000 000\$, excluant les options, incluant les taxes applicables

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4 Études et expérience

Clause du Guide des CUA - [A3010T](#) (2010-08-16) Étude et expérience

5.2.5 Exigences relatives à la sécurité

Les soumissionnaires doivent répondre aux exigences relatives à la sécurité pour chacune de leurs ressources accompagnant leur soumission avant ou lors de la date de fermeture de l'offre:

- (a) Nom de l'individu tel qu'indiqué sur le formulaire d'autorisation de sécurité : _____
- (b) Niveau de sécurité obtenu: _____
- (c) La période de validité obtenu: _____
- (d) Numéro de filière du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: _____

5.2.6 Entente de non-divulgence

Clause du Guide du CCUA [A9126C](#) (2010-08-16)

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe « F », remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

6.1.2 Les soumissionnaires doivent se rappeler d'obtenir les cotes de sécurité rapidement. Tout délai d'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire choisi d'obtenir la cote de sécurité requise sera à la discrétion de l'Autorité du Contrat.

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

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9130T (2019-11-28 Programme des marchandises contrôlées.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.2 Processus d'autorisation de tâches

- (a) L'autorité contractante (AT) fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches MND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « D ».
- (b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- (c) Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

- a) Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5,000 \$.
- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 01 Interprétation est modifié comme suit

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »

désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

7.2.2 Conflit d'intérêts

7.2.2.1 L'entrepreneur et son personnel doivent informer immédiatement l'autorité contractante et le responsable technique de tout conflit d'intérêts découlant de l'acquisition d'informations pendant l'exécution des travaux en vertu du présent contrat qui fourniraient un avantage aux fins de soumissionner sur, ou fournir un soutien ou des conseils, faire des représentations ou agir pour ou au nom de tout soumissionnaire, ou de tout membre de l'équipe d'un soumissionnaire, en ce qui concerne toute soumission pour de futures sollicitations du MDN.

7.2.2.2 L'entrepreneur n'est pas autorisé à soumissionner sur toute sollicitation future pour laquelle sa ou ses ressources ont participé à la préparation de l'un des documents de sollicitation.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le programme de sécurité du contrat) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- a) L'entrepreneur/l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une cote de sécurité d'installation valide de niveau SECRET délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Ce contrat comprend l'accès aux **marchandises contrôlées**. Avant d'y avoir accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- c) Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui a besoin d'accéder à des renseignements, des biens ou des sites sensibles CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS doit TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau SECRET accordée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- d) L'entrepreneur/l'offrant NE DOIT PAS retirer des informations ou des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS du ou des sites identifiés, et l'entrepreneur/l'offrant doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
- e) Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- f) L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de :

- (a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe « C » ;
- (b) Manuel de sécurité des contrats (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du _____ (*indiquer la date du début de la période*) au _____ comprise. (*indiquer la date de la fin de la période*).

7.4.2 Option(s) de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 L'autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sharon Sally
Titre : Agent principal d'approvisionnement
Ministère de la Défense nationale (MDN)
Direction Obtention Aérospatial, DOA 2-3-7
Adresse : 101, promenade Colonel By
Ottawa (Ont.)
K1A 0K2

Téléphone : 819-939-8990
Courriel : sharon.sally@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux dépassant ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Le responsable technique

[Sera identifié lors de l'octroi du Contrat]

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Ministère de la Défense nationale (MDN)
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel: _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique; cependant, le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les modifications de la portée des travaux ne peuvent être apportées que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

[Sera identifié lors de l'octroi du Contrat]

Nom: _____
Titre: _____
Compagnie: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel: _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de Paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux spécifiés dans le formulaire d'autorisation de tâches MND 626 autorisé, conformément à la base de paiement à l'Annexe « B ».

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches autorisée ne doit pas dépasser la limite des dépenses spécifiée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation des responsabilités du Canada ou du prix du travail spécifié dans le formulaire d'autorisation de tâche due à des changements, modification ou interprétation du travail ne sera autorisé ou remboursé à l'entrepreneur à moins qu'un tel changement, modification ou interprétation soit accepté par écrit par l'Autorité Contractante avant le début du travail.

7.7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

(a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à préciser dans le contrat subséquent). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

(c) L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

- lorsqu'elle est engagée à 75 %, ou
- quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur considère que la somme est insuffisante pour l'exécution des travaux requis dans toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

(d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard..

7.7.3 Paiement Mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être accompagnée de :

- une copie des feuilles de temps à l'appui du temps réclamé ;
- une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour toutes les dépenses directes; et
- une copie du rapport d'avancement mensuel.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) L'original doit être soumis par voie électronique aux deux adresses électroniques suivantes :

- WGM.DAP2_INVOICES_DOA2_RECU@FORCES.GC.CA
- l'adresse électronique de l'autorité contractante identifiée sous la section intitulée « Responsables » du contrat

Les courriels individuels dépassant cinq (5) mégaoctets, ou ceux qui incluent d'autres facteurs tels que des macros et/ou des liens intégrés, peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou les pare-feu du Canada sans préavis à l'entrepreneur.

Les factures plus importantes peuvent être soumises via plusieurs e-mails. L'autorité contractante ou sa personne déléguée confirmera la réception des documents. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la totalité de la facture.

L'entrepreneur ne doit pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que l'autorité contractante ou sa personne déléguée confirme la réception de chaque document.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois Applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2022-05-12) pour Complexité supérieure - Services ;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâches MND 626;
- (g) Annexe E, Lettre d'accusé de réception de l'entrepreneur intégré (LAREI);
- (h) Annexe F, Accès aux systèmes informatiques du MDN et entente de non-divuligation;
- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- (j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*à remplir à l'attribution du contrat*)

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.14 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance - Aucune exigence particulière.

7.15 Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9131C (2020-11-19), Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

7.16 Clauses du manuel des CCUA

La clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16) Règlements sur les emplacements des Forces canadiennes s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements sur les sites du gouvernement s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.17 Fermeture des bureaux du gouvernement

Aucune responsabilité à payer pour le travail non effectué pour le travail non effectué en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement.

(a) Lorsque l'entrepreneur, ses employés, sous-traitants ou agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de la fermeture anticipée des bureaux du gouvernement, et qu'en conséquence aucun travail n'est effectué, Le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui auraient autrement été exécutés s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou de fermeture anticipée.

(b) Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou agents ne peuvent avoir accès aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui autrement auraient été exécutés si l'entrepreneur avait pu accéder aux locaux

7.18 Formation des ressources de l'entrepreneur

7.18.1 Le ministère de la Défense nationale fournira l'accès aux possibilités de formation et au matériel pour lesquels il est nécessaire d'effectuer le travail et le MDN est la seule source de formation.

7.18.2 Le ministère de la Défense nationale paiera la formation initiale (également connue sous le nom de formation des cadres) ainsi que les coûts directs associés à la formation. Si l'un des membres du personnel de l'entrepreneur est remplacé, l'entrepreneur doit payer tous les frais de formation résultant du changement de personnel.

7.18.3 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du responsable technique avant d'assister à la formation. La demande d'autorisation de formation de l'entrepreneur doit indiquer le nom, l'objet, la durée et le coût du cours, ainsi que tout autre coût direct associé à la formation.

7.18.4 L'entrepreneur sera responsable de prendre des dispositions avec l'installation du MDN et l'agence de formation applicables. L'AT agira à titre de parrain de l'entrepreneur à cette fin.

7.19 Accès aux systèmes informatique du MDND et Entente de non-divulgestion

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgestion remplie et signée, jointe à l'annexe « F », et la fournir au responsable technique avant qu'ils n'aient accès à l'information par ou au nom du Canada dans lien avec l'Œuvre.

7.20 Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SOUTIEN D'UN CONSULTANT EN ENVIRONNEMENT POUR LE DIRECTEUR – GESTION OPÉRATIONNELLE DE L'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL (DEAGO) 2

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 Le présent énoncé de travail (EDT) définit la portée, les produits livrables et les autres conditions qui s'appliquent pour un (1) consultant en environnement pour le directeur – gestion opérationnelle de l'équipement aérospatial (DEAGO) 2 du ministère de la Défense nationale (MDN). Le DEAGO 2 fait partie du directeur général – gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA), sous-ministre adjoint (matériel) [SMA(Mat)], et est chargé de superviser la protection de l'environnement.

1.2 Abréviations et acronymes

Les abréviations et acronymes suivants sont utilisés dans le présent énoncé de travail :

SMA(Mat)	Sous-ministre adjoint (matériel)
SCGC	Système de catalogage du Gouvernement du Canada
ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes
DEAGO	Directeur – Gestion opérationnelle de l'équipement aérospatial
DOAD	Directives et ordonnances administratives de la Défense
SEED	Stratégie énergétique et environnementale de la Défense
DGGPEA	Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial
MDN	Ministère de la Défense nationale
SIGRD	Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
SFDD	Stratégie fédérale de développement durable
SGV	Stratégie pour un gouvernement vert
ARMD	Application de référence des matières dangereuses
EDT	Énoncé de travail
SGDDI	Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information
AT	Autorité technique

1.3 Documents applicables

Les documents suivants seront mis à disposition par le MDN au cours des travaux :

- a) AF9000 PLUS – Système de gestion de la qualité
- b) Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), son registre et ses règlements
- c) Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC)
- d) Système de catalogage du Gouvernement du Canada (SCGC)
- e) DOAD – Directives et ordonnances administratives de la Défense, 3015-0, Achats écologiques
- f) DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement
- g) DOAD 4003-1, Gestion des matières dangereuses
- h) Stratégie énergétique et environnementale de la Défense
- i) Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)
- j) Directive environnementale DE 4003-05 Gestion des halocarbures
- k) Loi fédérale sur le développement durable
- l) Stratégie pour un gouvernement vert

- m) Application de référence des matières dangereuses (ARMD)
- n) Loi sur les produits dangereux et ses règlements
- o) Instructions du Groupe des matériels (IGM) et instructions de gestion du matériel (IGM)
- p) Inventaire national des rejets de polluants
- q) Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI)
- r) Manuel de gestion de l'approvisionnement – source pour la politique, les processus et les procédures de gestion de l'approvisionnement du MDN
- s) Directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes
- t) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Le programme environnemental du DGGPEA soutient les objectifs de développement durable du MDN et y contribue. Dans le cadre de ce programme, la Stratégie énergétique et environnementale de la Défense (SEED) vise à réduire le gaspillage d'énergie, à utiliser une énergie plus propre et à diminuer l'empreinte environnementale du MDN. Par le biais de la SEED, le MDN a créé des initiatives écologiques pour atteindre ses objectifs. La SEED fournit au Ministère des orientations pour évoluer en tant qu'organisation écologique, mieux gérer l'utilisation de l'énergie et minimiser son empreinte carbone dans un large éventail d'activités. La SEED soutient les engagements du gouvernement du Canada dans le cadre de la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) et de la Stratégie pour un gouvernement vert (SGV).

Le consultant en environnement doit effectuer des tâches à l'appui du mandat du DEAGO 2, qui consiste à superviser la protection de l'environnement. Ces activités comprennent : 1) l'examen de divers documents techniques et systèmes de catalogage; 2) la préparation de documents de politique et d'orientation en matière d'environnement; 3) l'interaction avec divers intéressés; et 4) la fourniture de conseils et de recommandations.

3.0 TÂCHES DU CONSULTANT EN ENVIRONNEMENT

- 3.1 Le consultant en environnement doit aider l'autorité technique (AT) comme et lorsque demandé avec les tâches pour appuyer la gestion et la coordination des fonctions de supervision de la protection de l'environnement du DEAGO 2.
 - 3.1.1 Le consultant en environnement doit accomplir des tâches bien précises qui incluent, sans s'y limiter :
 - a. Examiner les dossiers de données techniques et les profils d'équipement, les documents techniques, les manuels d'équipement et les autres références à l'aide des Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) afin d'identifier les pièces contenant des produits chimiques dangereux et des produits chimiques utilisés pour les applications d'entretien;
 - b. Examiner divers systèmes de catalogage, notamment le Système de catalogage du Gouvernement du Canada (SCGC), le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) et l'Application de référence des matières dangereuses (ARMD);
 - c. Préparer des documents d'orientation sur la politique environnementale, des résumés et des rapports;
 - d. Effectuer des analyses d'impact réglementaire pour vérifier la conformité aux règlements environnementaux émis par Environnement et Changement climatique Canada, et aux exigences des politiques du gouvernement du Canada, du MDN, du SMA(Mat) et du DGGPEA;

- e. Préparer et examiner les documents relatifs aux acquisitions et à l'évaluation environnementale en service en examinant les ITFC, le Manuel de gestion de l'approvisionnement, les règlements et politiques en matière d'environnement et les divers systèmes de catalogage;
- f. Consulter les gestionnaires de projet, les gestionnaires de système d'arme, les AT et les fabricants pour identifier les matières dangereuses associées à l'équipement, puis fournir à l'AT des recommandations pour réduire ou atténuer les risques liés aux matières dangereuses et les impacts environnementaux négatifs;
- g. Examiner les documents d'évaluation environnementale stratégique et s'assurer de l'exactitude des informations fournies;
- h. Apporter un soutien à l'agent de l'environnement de la Division pour mettre en œuvre le système de gestion de l'environnement de la Division en examinant et en mettant à jour les documents, assurant le suivi des dossiers de formation à la sensibilisation à l'environnement;
- i. Examiner les matières dangereuses au Centre d'essais techniques (Aérospatiale) pour s'assurer de la conformité aux règlements et aux politiques environnementaux;
- j. Participer à des réunions et fournir de la rétroaction, des opinions, des recommandations, des informations et des données comme nécessaire;
- k. Aider l'agent de l'environnement de la Division à assurer le respect de la législation et des politiques environnementales; préparer des rapports, des résumés et des documents d'orientation;
- l. Aider l'agent de l'environnement de la Division à élaborer des plans d'action correctifs résultant de problèmes de non-conformité;
- m. Tenir à jour la documentation technique et les autres documents de soutien dans le système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI);
- n. Préparer des rapports liés aux objectifs fixés dans le cadre de la Stratégie pour un gouvernement vert;
- o. Assister et participer à des réunions avec divers intéressés.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Le consultant en environnement devra préparer et soumettre divers produits livrables résultant des services fournis. Sauf indication contraire de l'AT ou de son représentant désigné, un (1) exemplaire électronique de ces produits livrables doit être fourni à l'AT ou à son représentant désigné selon un format convenu. Tous les produits livrables sont soumis à un examen par l'AT du MDN avant d'être acceptés, et ils doivent être complets dans des délais acceptables, exhaustifs, articulés, clairs et comporter peu d'erreurs.

4.2 Ces produits livrables peuvent inclure, sans s'y limiter :

- a. Des ébauches d'évaluation environnementale/des évaluations environnementales définitives;
- b. Des ébauches de rapport d'audit, de rapport de conformité/des rapports d'audit, des rapports de conformité définitifs;
- c. Une liste de l'équipement et des substances dangereuses connexes;
- d. Des documents d'orientation;
- e. Un résumé des impacts réglementaires;
- f. Des rapports liés à diverses questions environnementales;
- g. Des procès-verbaux;
- h. D'autres correspondances et rapports du MDN comme nécessaire.

- 4.3 **Rapports de situation mensuels.** La ressource de l'entrepreneur doit préparer des rapports de situation mensuels sur le travail effectué dans un format électronique acceptable pour l'AT, à joindre à chaque facture. Chaque rapport de situation mensuel doit contenir les renseignements suivants et tout renseignement supplémentaire exigé par l'AT :
- Toutes les activités importantes réalisées pendant la période couverte par la réclamation périodique;
 - Le statut de toutes les mesures/décisions ainsi qu'une liste des activités en cours;
 - Une description de tous les problèmes rencontrés susceptibles de nécessiter l'attention de l'AT;
 - Toute recommandation liée à la réalisation du travail;
 - Le nombre total de jours facturés pour chaque tâche pendant la période couverte;
- 4.4 En plus des exigences des rapports de progression mensuels ci-dessus, la ressource de l'entrepreneur doit signaler verbalement à l'AT toute circonstance ou tout événement spécial affectant la prestation des services requis.

5.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 5.1 L'entrepreneur devra accéder à des renseignements disponibles exclusivement dans les installations du gouvernement du Canada situées au 455, boulevard de la Carrière à Gatineau (Québec), région de la capitale nationale.
- 5.2 Les décisions relatives à la révision ou à la définition des politiques, des budgets ainsi que des obligations et exigences contractuelles sont exclues des services visés par le contrat. Les ressources de l'entrepreneur doivent se limiter à fournir des commentaires et des recommandations uniquement à l'AT ou au représentant désigné par l'AT sur ces questions.
- 5.3 Tous les dessins, codes logiciels, rapports, données, documents ou matériels fournis à la ressource de l'entrepreneur par le gouvernement du Canada ou produits par la ressource dans le cadre de la prestation de services en vertu du contrat demeurent la propriété du gouvernement du Canada et doivent être utilisés uniquement à l'appui de la présente exigence. La ressource de l'entrepreneur doit protéger l'information et le matériel susmentionnés contre toute utilisation non autorisée, et ne doit pas les divulguer à une tierce partie, à une personne ou à un organisme n'appartenant pas au MDN sans l'autorisation écrite expresse de l'AT. Cette information et ce matériel doivent être retournés à l'AT à la fin des services ou à la demande de l'AT.
- 5.4 La correspondance, c.-à-d. les comptes rendus de conversation ou de décision ainsi que tout document écrit, quel que soit le format, émanant de la ressource de l'entrepreneur, doit être soumise à l'AT pour examen/approbation. L'AT doit recevoir un exemplaire de la correspondance transmise à toute section du MDN.
- 5.5 La ressource de l'entrepreneur ne doit pas utiliser les désignations, les logos ou les marques distinctives du gouvernement du Canada ou du MDN sur les cartes professionnelles, les affiches de bureau ou la correspondance écrite/électronique d'une manière qui pourrait amener les autres à percevoir la ressource de l'entrepreneur comme un employé du gouvernement du Canada.
- 5.6 La ressource de l'entrepreneur s'engage à obéir et à se conformer à tous les règlements et ordres applicables en vigueur sur le lieu de travail. Il incombe à la ressource de l'entrepreneur de se familiariser avec les règlements et les ordres applicables et de se conformer à toute modification des règlements imposée pendant la durée du contrat.

6.0 SOUTIEN DU MDN À LA RESSOURCE DE L'ENTREPRENEUR

- 6.1 Afin d'aider la ressource de l'entrepreneur à fournir les services requis, les informations, le matériel et l'aide suivants seront fournis par le MDN s'ils sont disponibles et s'ils sont approuvés

par l'AT (ou le représentant désigné par l'AT) :

- a. Toutes les données et tous les documents disponibles et requis jugés nécessaires par l'AT pour la prestation de services dans le cadre du présent EDT;
- b. Consultation avec l'AT et d'autres spécialistes du gouvernement à la convenance de l'AT, selon ce que celui-ci juge nécessaire;
- c. Autres informations, données et aide disponibles et demandées par la ressource de l'entrepreneur sous réserve de l'accord de l'AT.

7.0 LIEU DE TRAVAIL

- 7.1 Les services doivent être fournis sur place au 455, boulevard de la Carrière, Gatineau (Québec) ou à un autre endroit approuvé par l'AT ou son représentant désigné.
- 7.2 Le MDN fournira au personnel de l'entrepreneur suffisamment de locaux pour bureaux, de mobilier de bureau d'usage général et d'équipement/de services de technologie de l'information (ordinateur et accès aux réseaux de la Division sous réserve des exigences normales en matière de sécurité). Le MDN déterminera, à sa seule discrétion, la nature et les caractéristiques de cet accès.
- 7.3 Toutes les dispositions ci-dessus seront, dans tous les cas, assujetties à la disponibilité de bureaux appropriés du MDN dans la région de la capitale nationale.

8.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

- 8.1 La ressource de l'entrepreneur doit participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent énoncé de travail afin de minimiser l'effort requis par le MDN pour gérer l'exigence.
- 8.2 La ressource de l'entrepreneur est responsable de tout le travail produit dans le cadre du présent contrat, y compris de l'achèvement, de la précision et du respect de tous les règlements, règles et bonnes pratiques pertinents en matière de sécurité et d'environnement.
- 8.3 La ressource de l'entrepreneur doit tenir à jour une bibliothèque électronique du travail en cours, des éléments livrés et des commentaires d'examen, et elle doit effectuer un contrôle de version.

9.0 DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE

- 9.1 La ressource de l'entrepreneur n'est pas tenue de se déplacer.

10.0 RÉUNIONS

- 10.1 La ressource de l'entrepreneur doit faire tous les préparatifs nécessaires afin de participer activement à toute réunion convoquée par l'AT. Cela peut prendre la forme d'une discussion informelle ou d'une présentation formelle, selon ce que l'AT juge approprié.
- 10.2 Si l'AT l'exige, la ressource de l'entrepreneur doit préparer des procès-verbaux de toutes les discussions ou consigner les décisions prises au cours des réunions, puis les fournir à l'AT, à des fins d'examen et d'approbation.
- 10.3 La ressource de l'entrepreneur doit tenir un historique de toutes les réunions ainsi que de toutes les modifications progressives des mesures à prendre et le soumettre à l'AT sur demande.

11.0 LANGUE DE TRAVAIL

- 11.1 La ressource doit maîtriser l'anglais. Maîtriser signifie que la personne doit être capable de communiquer oralement et par écrit sans aucune aide et en faisant peu d'erreurs.
- 11.2 Tout le travail, y compris les tâches et les produits livrables, doit être en anglais.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

1.0 Période de contrat et option(s) de prolongation

1.1 La période initiale du contrat à partir 01 décembre 2022 au 30 novembre 2024 (estimé).

Période initiale du contrat (estimé).				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Firm All Inclusive Per Diem Rate (CAD)	Niveau de services (estimé)	Totaux
		A	B	C = A x B
Consultant en environnement	SECRET	\$	480 jours	\$
Prix (hors taxes)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

1.2 Options de prolongations

Option de prolongation de la durée du contrat: Cette section ne s'applique que si la période optionnelle est exercée par le Canada. Pendant l'Option de prolongation précisée ci-dessous, l'Entrepreneur sera rémunéré comme suit :

Option de prolongation 1: 01 décembre 2024 au 30 novembre 2025 (estimé).				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Totaux
		A	B	C = A x B
Consultant en environnement	SECRET	\$	240 jours	\$
Prix (hors taxes)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

Option de prolongation 2: 01 décembre 2025 au 30 novembre 2026 (estimé).				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Totaux
		A	B	C = A x B
Consultant en environnement	SECRET	\$	240 jours	\$
Prix (hors taxes)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

Option de prolongation 3: 01 décembre 2026 au 30 novembre 2027 (estimé).				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Niveau de services (estimé)	Totaux
		A	B	C = A x B
Consultant en environnement	SECRET	\$	240 jours	\$
Prix (hors taxes)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

2.0 Définition d'un jour

Aux fins du présent Contrat, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, hors pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le forfait journalier forfaitaire doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

3.0 Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W8485-23-SC02
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Departmental of National Defence	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DND / ADM(Mat) / DGAPEM / DAEBM 2			
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 Director Aerospace Equipment Business Management (DAEBM) 2 requires an Environmental Consultant to perform tasks in support of departmental objectives that seek to include sustainable development, adaptation to climate change and resilience into Materiel Acquisition and Support (MA&S) activities.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" 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"/>		<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input checked="" 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"/>		



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W8485-23-SC02

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Embedded Contractor

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-23-SC02
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

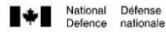
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE MND 626



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4350
Conception: Gestion des formulaires 993-4352

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

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

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

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

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

À
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE E

LETTRE DE RECONNAISSANCE DE L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ

Nom de la personne (entrepreneur): _____

Nom de l'entreprise: _____

Numéro de contrat du MDN : W8485-23-SC02

Vous avez été identifié par le ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada comme un « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées et/ou des données techniques contrôlées telles que définies dans la DOAD 3003-0 concernant les marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécifiquement identifiées sous contrat avec le MDN travaillant sous la direction et le contrôle quotidiens du MDN, au sein d'un établissement du MDN.

Conformément à la DOAD 3003-1, Exigences de gestion, de sécurité et d'accès relatives aux marchandises contrôlées, les « entrepreneurs intégrés » sont autorisés à avoir accès aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées au même titre que le personnel du MDN à condition que certains critères sont remplis. Vos initiales sont requises à côté de chacun des éléments suivants pour confirmer que vous, en tant qu'individu, répondez à ces critères :

un. Vous, ou votre société mère, êtes inscrit ou exempté d'inscription auprès de la Direction des marchandises contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC – CGD) :

i. Nom de l'entreprise: _____

ii. Inscription #: _____

iii. Date d'expiration de l'inscription : _____

b. Vous avez un besoin spécifique de savoir ; et

c. Vous maintenez une autorisation de niveau II (secret) délivrée par le gouvernement du Canada.

En tant qu'« entrepreneur intégré » au MDN, vous n'êtes pas autorisé à divulguer des marchandises contrôlées ou des données techniques à quiconque autre que le personnel autorisé du MDN qui a besoin de savoir et qui a une autorisation minimale de niveau SECRET. Cela inclut d'autres personnes qui ont été identifiées comme des sous-traitants intégrés. Vous NE DEVEZ PAS divulguer ou transférer des marchandises contrôlées, y compris des données techniques contrôlées, à des tiers extérieurs, y compris la société qui vous emploie ou qui contracte pour vos services, sauf autorisation du bureau CTAT.

Le non-respect des conditions de la DOAD 3003-1 et de cette lettre peut entraîner le refus d'accéder aux marchandises contrôlées/aux données techniques et/ou peut être considéré comme un manquement en vertu de votre contrat actuel et peut faire l'objet de violations en vertu de la Loi sur la production de défense.

En signant ci-dessous, vous reconnaissez vos obligations et responsabilités en tant qu'entrepreneur intégré au MDN en ce qui concerne les marchandises contrôlées.

Je, soussigné, accepte par la présente de respecter les termes de cette lettre et la DOAD 3003.

Signature _____

Nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie) _____

Date _____

Nom du CO/Gestionnaire (en caractères d'imprimerie) _____

ANNEXE F

ACCÈS AUX SYSTÈMES INFORMATIQUES DU MDN ET ENTENTE DE NON-DIVULGATION

1. Aux fins de l'exécution de ses travaux dans le cadre du contrat, l'entrepreneur et son personnel, au besoin, que ce soit à titre d'employé, de sous-traitant, d'agent ou autrement, doivent avoir accès à l'application de planification des ressources d'entreprise (PRE) du MDN connue sous le nom de Système d'information sur la gestion des ressources (SGRD), aussi parfois appelé l'une de ses applications principales, le Système comptable de gestion financière (SCGF) ou le Système d'information sur l'acquisition et le soutien du matériel (SISAM). Les rôles d'utilisateur spécifiques au sein du SIGRD auxquels l'entrepreneur doit avoir accès pour effectuer ses travaux dans le cadre du contrat sont énumérés à l'addenda 1 de l'appendice 1 de la présente annexe. Dans l'exécution des travaux, l'entrepreneur convient que lui-même et son personnel limiteront leur utilisation et leur accès uniquement aux données du SIGRD et aux tableaux de données connexes qui sont nécessaires pour exécuter les travaux en vertu du contrat et qui résident dans les modules du SIGRD énumérés dans les modules du SIGRD énumérés à l'addenda 1 de la présente annexe. L'entrepreneur s'engage également à ce que ni lui ni aucun membre de son personnel n'accède à des renseignements ou à des données du SIGRD qui ne sont pas spécifiquement requis pour exécuter les travaux en vertu du contrat, ni n'utilise ou ne divulgue de tels renseignements ou des données à quelque fin que ce soit. L'entrepreneur convient qu'il soumettra par contrat ses sous-traitants à tous les niveaux et agents qui ont accès au SIGRD à la même obligation et restriction avant que l'un d'eux ne soit autorisé à accéder au système SIGRD.
2. L'entrepreneur doit exiger que chaque membre du personnel effectuant des travaux en vertu du contrat et qui aura accès au SIGRD signe l'entente d'accès et de non-divulgence jointe à l'appendice 1 de la présente annexe. L'entrepreneur doit remettre chacune de ces ententes d'accès et de non-divulgence au responsable technique avant que le personnel individuel ne soit autorisé à accéder au SIGRD.
3. L'entrepreneur s'engage à aviser immédiatement l'autorité contractante lorsqu'il a connaissance de toute violation réelle ou potentielle de la présente annexe ou d'un accord d'accès et de non-divulgence, y compris le nom ou les noms des personnes qui ont commis ou ont prévu de commettre une violation et tous les renseignements que l'entrepreneur est raisonnablement en mesure d'obtenir quant à la nature de la violation et les données du SIGRD qui ont été consultées en violation du contrat ou de l'entente. L'entrepreneur doit transmettre immédiatement à l'autorité contractante tout avis qu'il reçoit d'un sous-traitant à n'importe quel niveau concernant une violation ou une violation potentielle.
4. L'entrepreneur accepte que lorsqu'il apprend que l'un de ses membres ou le personnel de tout sous-traitant à tout niveau a enfreint la présente annexe (ou l'équivalent dans un contrat de sous-traitance à tout niveau) ou un accord d'accès et de non-divulgence, ou a eu accès au SIGRD sans avoir été tenu de signer l'entente d'accès et de non-divulgence, et à moins que le Canada détermine qu'aucun avantage pour un soumissionnaire dans le cadre d'un achat n'aurait pu résulter de la violation, l'entrepreneur doit, pendant une période de deux (2) ans à compter de la date de la dernière possibilité d'accès au SIGRD par cette personne, ne pas utiliser les services ou les renseignements de cette personne pour préparer, participer ou donner des conseils sur une soumission dans le cadre d'un marché concurrentiel du Canada dans lequel un accès non autorisé à Le SIGRD pourrait procurer un avantage à un soumissionnaire. La restriction de la phrase précédente s'applique également à toute offre d'un sous-traitant à tout niveau dont le personnel est responsable de la violation, ou à toute offre dans laquelle le sous-traitant à tout niveau, selon le cas, est un participant, un sous-traitant ou fournit des conseils ou assistance à

un soumissionnaire. L'entrepreneur convient que le Canada peut, dans un appel d'offres ou une demande de propositions pour un tel marché concurrentiel, prévoir que tous les soumissionnaires doivent attester qu'ils n'ont pas, dans la préparation d'une soumission, utilisé les services ou les renseignements d'une personne qui a commis une infraction visée au présent paragraphe dont le nom sera mentionné dans les documents d'appel d'offres ou de demande de propositions..

5. L'entrepreneur accepte que si le Canada reçoit ou découvre des preuves crédibles, à la seule opinion du Canada, d'une violation de la présente annexe ou d'un accord d'accès et de non-divulgaration, ou des preuves suffisantes pour créer une appréhension raisonnable d'une telle violation que, à la seule opinion du Canada, s'il est connu qu'il présente un risque important de contestation judiciaire réussie d'un marché concurrentiel, le Canada aura des motifs suffisants pour rejeter toute soumission de l'entrepreneur ou à laquelle l'entrepreneur est un participant, un sous-traitant ou un conseiller, ou si un contrat a déjà été attribué au soumissionnaire d'une telle soumission, le Canada aura des motifs suffisants pour résilier ce contrat pour manquement. L'entrepreneur s'assurera que tous les sous-traitants à tous les niveaux connaissent et sont liés par cette disposition et le paragraphe 6 ci-dessous en ce qui concerne l'approvisionnement par le Canada ou un contrat attribué par le Canada..
6. Les recours du paragraphe 5 ci-dessus ne s'appliquent pas à une violation décrite au paragraphe 4 ci-dessus par le personnel à moins que les conditions du paragraphe 5 ne soient remplies et que (a) la violation ait été ordonnée, demandée ou tolérée par la direction de l'entrepreneur ou du sous-traitant ou superviseur du personnel, selon le cas, ou (b) l'entrepreneur ou le sous-traitant, selon le cas, a utilisé ou contribué à une offre des informations obtenues à la suite d'une telle violation, ou a autrement bénéficié de la violation.
7. Le Canada a le droit de surveiller et d'enregistrer toutes les activités associées à l'utilisation des systèmes informatiques du MDN.
8. Le Canada peut, moyennant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours avant la date d'entrée en vigueur des modifications, apporter unilatéralement des modifications à l'appendice 1 de la présente annexe. Avant la date d'entrée en vigueur des modifications, l'entrepreneur doit livrer une copie de l'appendice 1 révisé à ses sous-traitants à tous les niveaux qui ont accès au SIGRD, et à son personnel qui a accès au SIGRD. À la date d'entrée en vigueur indiquée dans l'avis du Canada, que l'entrepreneur fournisse ou non une copie de l'appendice 1 révisé aux parties concernées, l'appendice 1 révisé entrera en vigueur aux fins de la présente annexe et de tous les sous-contrats concernés et de tous les accès et Accord de non-divulgaration.

APPENDICE 1 À L'ANNEXE F, ACCORD D'ACCÈS ET DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous-traitant de _____ Je peux avoir accès aux renseignements fournis par ou au nom du Canada relativement aux travaux conformément au contrat no de série W8485-23-SC02 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et _____ (« le maître d'œuvre »), y compris les informations qui peuvent être confidentielles ou la propriété de tiers, et les informations conçues, développées ou produites dans le cadre des travaux en vertu du contrat. Aux fins du présent accord, les informations comprennent, mais sans s'y limiter : tous les documents, spécifications, instructions, directives, données, matériel, conseils ou toute autre information reçue oralement, sous forme imprimée, enregistrée électroniquement ou autrement et qu'elle soit ou non étiquetés comme exclusifs ou sensibles, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance au cours de l'exécution du Contrat.

J'accepte que si j'ai eu accès à l'application de planification des ressources d'entreprise (PRE) du MDN connue sous le nom de Système d'information sur la gestion des ressources de la Défense (SGRD), également parfois appelée l'une de ses applications principales, le Système de comptabilité de gestion financière (SCGF) ou le Système d'information sur l'acquisition et le soutien du matériel (SISAM), je limiterai mon utilisation et mon accès au système uniquement aux données du SIGRD et aux tableaux de données connexes nécessaires à l'exécution des travaux prévus au contrat et qui résident dans le Les modules du SIGRD énumérés dans l'annexe des rôles du SIGRD de la présente entente. Je conviens que je n'accéderai à aucune information ou donnée du SIGRD qui n'est pas spécifiquement requise pour exécuter les travaux en vertu du contrat.

J'accepte que des modifications à l'annexe des rôles du SIGRD puissent être apportées unilatéralement par le Canada et que les modifications entrent en vigueur à la date déterminée par le Canada à condition qu'un avis des modifications ait été fourni à l'entrepreneur principal _____ au moins cinq (5) jours avant la date d'entrée en vigueur..

Je reconnais que le Canada a le droit de surveiller et d'enregistrer toutes les activités associées à l'utilisation des systèmes informatiques du MDN.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les informations décrites ci-dessus ou toute information du système SIGRD à toute personne autre qu'une personne employée par mon l'employeur ou le Canada qui a besoin de savoir aux fins de l'exécution des travaux en vertu du contrat. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées exigées par mon employeur, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en violation de la présente entente.

Je conviens que tout renseignement fourni à mon employeur par ou au nom du Canada doit être utilisé uniquement aux fins du travail prévu par le contrat et demeurera la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

En plus de tout recours contre moi en droit, j'ai été informé par mon employeur que, s'il est démontré que j'ai enfreint cet accord, je pourrais être empêché pendant un certain temps de travailler sur toute soumission dans certains futurs marchés concurrentiels par Canada.

J'accepte que les obligations de cet accord survivront à l'achèvement du contrat n° de série : W8485-23-SC02.

Signature

Date

ADDENDA 1 à L'APPENDICE 1 à L'ANNEXE F, LISTE DES RÔLES DU SIGRD

Les rôles du SIGRD, le cas échéant, seront déterminés une fois que la ressource de l'entrepreneur commencera à travailler