



le 4 février 2014

20-12-6013

LETTRE D'INVITATION

Monsieur, Madame,

Cette exigence est réservée aux fournisseurs autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission qu'il est bien une entreprise autochtone ou une coentreprise admissible conforme à la définition de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

Pour que la soumission soit jugée valide, le soumissionnaire doit soumettre pour l'heure de fermeture de cette Demande de proposition, les formulaires dûment remplis et signés intitulés Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et Formulaire d'attestation employeur-employé.

Le Ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) vous invite à présenter une proposition relative au :

Programme des sites contaminés du Nord – Convention d'offre à commandes (COC) :

Volet 1 : Services de gestion de l'environnement

Volet 2 : Services de soutien à la gestion de la santé et de la sécurité

Les groupes de requérants des ententes sur les revendications territoriales globales suivantes en ont été avisés :

Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
Accord Tlicho
Convention définitive des Inuvialuit
Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
Entente définitive de la Première nation des Gwitch'in
Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun
Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in
Entente définitive de la Première Nation de Selkirk
Entente définitive de la Première Nation de Kluane
Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks
Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik

Découlant de cette demande de Convention d'offre à commande, le MAINC souhaite octroyer jusqu'à une (1) COC.

Dans une demande de propositions (DDP) similaire soit la demande 20-13-6012, le MAINC souhaite établir jusqu'à deux (2) COC.

Dans le cas où aucune COC est octroyée au titre de la demande de propositions 20-13-6012 à la présente demande, le MAINC augmentera le nombre de COC octroyées compétitivement au titre de la présente demande jusqu'à un total global de trois (3) COC.

LETTRÉ D'INVITATION

La période pour les arrangements en matière d'approvisionnement sera du début avril 2014 au 31 mars 2017 avec deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune.

La proposition devra être préparée en conformité avec les documents ci-joints : Instructions aux soumissionnaires, Exigences obligatoires, Critères de sélection et d'évaluation des propositions, Coefficients de pondération et la méthode de sélection, Articles de convention, Conditions générales, Conditions supplémentaires, Modalités de paiement, Description des travaux.

La proposition devra être complète et fournir tous les renseignements nécessaires à une évaluation tenant compte de tous les critères d'évaluation et de sélection ci-joints.

All request for proposal documents associated with this proposal call are also available in the English language. / Tous les documents de cette Demande de proposition sont aussi disponibles dans la langue anglaise.

Les soumissionnaires devraient préciser dans leur proposition toute langue officielle dans laquelle ils sont en mesure d'offrir les services. L'adjudicataire doit être capable d'offrir ses services en anglais.

Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés sous forme de taux quotidiens fixe pour les travaux décrits à l'annexe D, Énoncé des travaux, conformément aux instructions aux soumissionnaires, et à l'annexe C, Modalités de paiement, ci-jointe. Le taux quotidiens fixe doit comprendre tous salaires, frais généraux et bénéfices qu'on devra encourir pour compléter les travaux.

Les soumissionnaires invités ne doivent pas inclure dans leurs propositions des éléments de coûts qui ne sont pas exigés par la présente Demande de proposition.

Les prix soumis devront inclure toutes les taxes applicables selon les exigences suivantes :

- a) La proposition doit précisément indiquer si le (la) soumissionnaire est en enregistré(e) dans le programme fédéral de la taxe sur les produits et services (TPS) ou le programme de la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou le programme de taxe de vente du Québec (TVQ) et, si oui, il (elle) doit nous remettre son numéro(s) d'enregistrement.
- b) Si le (la) soumissionnaire est enregistré (e), la proposition doit inclure séparément une référence à tout montant à être perçu au titre de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou la taxe de vente du Québec (TVQ).

Les soumissionnaires doivent faire parvenir cinq (5) exemplaires de leur proposition technique ainsi qu'une (1) copie électronique sur CD de la proposition technique (soit en format pdf ou word) et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) à l'adresse suivante, au plus tard à **15 h 00 h** [heure de clôture], **Heure Normale de l'Est (HNE), 17 mars 2014** :

Adresse postale :

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Au soin de Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Salle du courrier 2F1, 2e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

LETTRE D'INVITATION

Endroit :

Patrimoine canadien (joue le rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du MAINC)
15, rue Eddy
Salle du courrier 2F1, 2e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Les propositions ou les modifications, pour être considérées, doivent être reçues à l'adresse à ci-haut avant ou à l'heure et la date limite fixée de réception des propositions. Veuillez noter que les propositions reçues après l'heure et la date fermeture seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires.

Suite aux mesures de sécurité accrues pour les visiteurs de l'édifice, l'agent des marchés a pris les mesures nécessaires avec la sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux soumissionnaires qui choisissent de livrer leurs propositions en personne, d'accéder à l'adresse au-dessus pendant les heures normale de travail (8 h 00 à 16 h 00). Les propositions soumises par courrier ou par la poste seront acheminées à pièce du courrier ministériel.

Les propositions présentées par télécopie, courrier électronique ou autre mode de transmission électronique ne seront pas acceptées sous aucune condition. Cependant, les propositions déjà reçues peuvent être modifiées par mode électronique, si la modification est reçue avant la date et l'heure de clôture tel que stipulé ci-haut pour les propositions.

Aucune extension ne sera accordée à la date et à l'heure de fermeture pour la réception des soumissions à moins que le Ministère ne soit responsable d'une omission ou d'une erreur dans les documents de la Demande de proposition jugée comme étant de nature importante afin d'amener une extension à la date de fermeture des soumissions pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire de réviser leurs soumissions. Les soumissionnaires sont donc priés de soumettre, par écrit, leurs questions de nature techniques se rapportant à cette Demande de proposition au moins 7 jours ouvrables avant la date de fermeture afin d'être en mesure de préparer et soumettre leurs soumissions dans un délai qui respectera la date de fermeture.

Veuillez noter que le Ministère ne s'engage à accepter ni la plus basse ni n'importe quelle proposition.

Pour assurer l'intégrité du processus de Demande de proposition, nous vous demandons, si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Céline Viner par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca. Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

Sincèrement,

Céline Viner
Agente principale des marchés
Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC)
10 rue Wellington
Gatineau (QC) K1A 0H4

p.j.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Cette demande de propositions contient les documents suivants :

CONTENU DES DOCUMENTS de la DEMANDE DE PROPOSITION	
DOCUMENT	DESCRIPTION
<u>Critères d'évaluation et de sélection</u>	<p>Votre proposition sera évaluée contre de ces critères. La proposition doit identifier clairement votre expérience et votre connaissance qui aideront le Comité d'évaluation à déterminer vos aptitudes en vertu de ces critères.</p> <p>Veillez noter que votre proposition constitue la base sur laquelle l'évaluation sera faite.</p>
Articles de convention	Cette documentation est fournie à titre indicatif seulement. Elle explique les conditions particulières du marché que vous devrez respecter si vous êtes l'adjudicataire. Vous n'avez pas à retourner ces documents avec votre proposition.
Appendice A : Conditions générales	
Appendice B : Conditions supplémentaires	
Appendice C : Modalités de paiement	
Appendice D : Description des travaux	
Appendice E : Dépenses de voyage	
Appendice F : Liste de vérification des exigences relatives à sécurité (LVERS)	
Annexe A : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission	<p>Les soumissionnaires doivent remplir, signer et soumettre, dans le cadre de leur proposition technique, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe en Annexe « A ».</p>
Annexe B : Formulaires de soumission de proposition	<p>Dans le cadre de leur dossier de proposition technique, les soumissionnaires doivent remplir et soumettre les Formulaires de soumission de la proposition joints aux présentes à l'annexe B.</p>
Annexe C : Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.	<p>Cette exigence de marché est réservée aux fournisseurs autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.</p> <p>Les soumissionnaires doivent attester dans leur soumission qu'ils sont bien une entreprise autochtone ou une coentreprise admissible conforme à la définition de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission une copie de l'Attestation aux fins du programme de marché réservés aux entreprises autochtones qui est rattachée comme L'annexe C .</p>

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements nécessaires afin de permettre au MAINC d'évaluer leurs propositions et de les prendre en considération, comme il est indiqué dans la présente demande de propositions (DDP). C'est au soumissionnaire seulement qu'incombe de fournir dans leur proposition des renseignements suffisants pour que le MAINC puisse mener à terme son évaluation.
3. **Les soumissionnaires doivent faire parvenir cinq (5) exemplaires papier de leur proposition technique ainsi qu'une (1) copie électronique sur CD de la proposition technique (soit en format pdf ou word) et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation. Les propositions soumises électroniquement seront refusées.**

4. **Présentation des enveloppes contenant les propositions**

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les renseignements suivants sur l'enveloppe contenant leurs propositions technique :

Proposition technique

- Numéro de DDP : 20-12-6013
- Titre du projet : Programme des sites contaminés du Nord, Services de gestion de l'environnement et services de soutien à la gestion de la santé et de la sécurité
- Date de fermeture : 17 mars 2014
- « Documents de proposition ci-joints »
- *Nom et adresse du soumissionnaire*

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les renseignements suivants sur l'enveloppe contenant leurs propositions financière :

Proposition financière

- Numéro de DDP : 20-12-6013
- Titre du projet : Programme des sites contaminés du Nord, Services de gestion de l'environnement et services de soutien à la gestion de la santé et de la sécurité
- Date de fermeture : 17 mars 2014
- « Documents de proposition ci-joints »
- *Nom et adresse du soumissionnaire*

5. **Numéro d'enregistrement à la TPS/TVH du soumissionnaire**

Les soumissionnaires inscrits au programme de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doivent donner leur numéro d'inscription dans leurs propositions.

6. **Langue des documents du contrat**

Si votre proposition est jugée avec succès faisant suite au processus d'évaluation, le langage des documents de marché sera la même que le langage dont vous avez choisi d'utiliser dans votre proposition.

7. **Signature des propositions**

Pour être valides, les propositions doivent être signées par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une proposition est présentée par une coentreprise, on doit en faire clairement état et tous les membres de la coentreprise doivent apposer leur signature. Ou encore, on doit présenter une déclaration à l'effet que le signataire représente tous les membres de la coentreprise.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

8. Capacité juridique

Le soumissionnaire/offrant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire/offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire/offrant est une coentreprise.

9. Séance d'explications

On ne donnera d'explications à un soumissionnaire que sur demande, seulement lorsque les Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) aura conclu une entente contractuelle avec le(s) soumissionnaire(s) retenu(s). Le soumissionnaire qui souhaite obtenir une séance d'explications doit communiquer avec Céline Viner dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis leur signalant le rejet de leur soumission par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca. Les explications fournies comprendront un exposé des motifs pour lesquels on n'a pas retenu la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions.

10. Recours du soumissionnaire

Si, en dépit de l'information fournie par le Ministère durant la séance d'explications, le soumissionnaire n'est toujours pas satisfait de la manière dont s'est déroulé le processus du marché, il peut recourir aux mécanismes suivants :

- 10.1 dans le cas de tout marché, les soumissionnaires non retenus ont le droit de déposer une plainte écrite auprès du Comité d'examen des acquisitions d'Affaires indiennes et du Nord Canada;
- 10.2 dans le cas d'un marché assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), à l'Accord de libre-échange nord américain (ALENA), à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC) ou à l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), les soumissionnaires non retenus ont le droit de déposer une plainte écrite auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur; et/ou
- 10.3 dans le cas d'un marché non assujéti à des accords commerciaux, les soumissionnaires non retenus ont le droit d'intenter une action à la Cour fédérale.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'agent d'approvisionnement désigné dans la lettre d'invitation de la demande de propositions afin d'obtenir plus de détails sur la marche à suivre pour déposer une plainte.

11. Période de validité des propositions

- 11.1 Sauf indication contraire par le Canada dans sa Demande de proposition, les propositions pourront faire l'objet d'une acceptation pour une durée d'au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la Demande de proposition.
- 11.2 Nonobstant la période de validité énoncée dans cette Demande de proposition, le Canada se réserve le droit de demander une prolongation de la part de tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables, et ce, au moins trois (3) jours avant la fin de cette période. Les soumissionnaires pourront alors accepter ou rejeter la prolongation.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 11.3 Si tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables acceptent, par écrit, la prolongation évoquée ci-dessus, le Canada reprendra sur-le-champ l'évaluation des propositions et son processus d'approbation.
- 11.4 Si tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables refusent, par écrit, la prolongation évoquée ci-dessus, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion (a) continuer d'évaluer les propositions valables des soumissionnaires ayant accepté la prolongation et tenter d'obtenir les approbations nécessaires; ou (b) annuler la Demande de proposition; ou (c) annuler et publier à nouveau la Demande de proposition.

12. Réception et conservation des propositions

- 12.1 Les propositions devront être reçues au plus tard à la date et l'heure de clôture comme on le mentionne dans la lettre de la Demande de proposition.
- 12.2 On ne tiendra pas compte des propositions reçues après la date de clôture et on les retournera sans les ouvrir à l'expéditeur.
- 12.3 Les propositions reçues au plus tard à la date de clôture stipulée dans la Demande de proposition deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées.
- 12.4 Toutes les propositions décrites au point 12.3 ci-dessus sont régies par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

13. Conformité aux instructions, clauses et conditions des appels de propositions, ainsi qu'aux modalités de l'éventuel contrat de services/convention d'offre à commande/entente en matière d'approvisionnement

Les soumissionnaires qui présentent une offre en réponse à cette Demande de proposition acceptent de se conformer aux instructions, aux clauses et aux conditions des demandes de propositions, ainsi qu'aux modalités de l'éventuel contrat de services/convention d'offre à commande/entente en matière d'approvisionnement. Les propositions qui ne répondent pas à cette exigence seront jugées non conformes et seront rejetées.

14. Calcul des frais et des propositions de coûts

- 14.1 Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés en taux quotidiens basés sur des journées de 7,5 heures fixe pour chacun des membres de l'équipe de projet, le cas échéant, auquel on confiera la réalisation des travaux en vertu de la convention d'offre à commande.
- 14.2 Les taux à base de temps ne doivent jamais inclure, par exemple, les dépenses de voyages/divers ou la TPS/TVH, puisque ces pratiques ont pour effet de gonfler ces taux, sans compter qu'ils ne reflètent pas les taux actuels ou du marché et qu'ils peuvent empêcher un soumissionnaire de se voir accorder de la convention d'offre à commande.
- 14.3 Les taux quotidiens fixes doivent inclure tous les salaires, frais généraux et bénéfices nécessaires afin de compléter les travaux. (Nota : Ne pas indiquer les taux quotidiens fixes sous forme de plages.)

15. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

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.

16. Option de prolongation de la convention d'offre à commande

- 16.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de la convention d'offre à commande pour deux (2) périodes additionnel de un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 16.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en remettant à l'entrepreneur un avis en ce sens au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration de la convention d'offre à commande.
- 16.3 L'entrepreneur reconnaît que, pendant la période de prolongement de la convention d'offre à commande, les taux / prix resteront conformes aux dispositions de la convention d'offre à commande.

17. Annonce des résultats aux soumissionnaires

Tous les soumissionnaires seront avisés par écrit du nom et de l'adresse du soumissionnaire gagnant aussitôt que le ministère aura terminé l'évaluation de toutes les soumissions qui ont été reçues.

18. Propriété intellectuelle

Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé qu'aucun droit de propriété intellectuelle n'est lié à l'exécution de travaux dans le cadre de ce marché de service.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

19. Anciens fonctionnaires bénéficiant d'un montant forfaitaire ou d'une pension du gouvernement

Les soumissionnaires qui présentent une proposition à titre individuel, les sociétés/partenariats ou les entreprises à propriétaire unique qui détiennent un contrôle majoritaire dans une société contractante et qui représentent :

- a) un ancien fonctionnaire ayant reçu un montant forfaitaire; ou
- b) un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension du gouvernement

doivent, dans le cadre de leur proposition technique, fournir les renseignements suivants en ce qui concerne leur situation d'ancien fonctionnaire :

- a) le cas échéant, la date de fin d'emploi, le montant forfaitaire obtenu à titre de prime et la période au cours de laquelle ce montant a été versé; et/ou
- b) la date du départ à la retraite (mois/année/jour).

20. Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

Cette exigence s'applique exclusivement aux fournisseurs autochtones, et ce, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Le soumissionnaire doit prouver, dans sa proposition, qu'il constitue une entreprise ou une coentreprise autochtone selon la définition qu'on retrouve dans la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

Pour que sa proposition soit jugée conforme, le soumissionnaire doit, au moment de la clôture des propositions, remettre les formulaires d'attestation complétés et dûment signés aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et d'attestation employeur-employé qu'on retrouve aux présentes à l'annexe D des documents de la Demande de proposition.

Les soumissionnaires peuvent conclure des ententes de coentreprise avec toute société ou tout individu de leur choix, pourvu que ladite coentreprise réponde également aux exigences du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones qui sont jointes aux présentes.

Si vous optez pour une coentreprise, il vous suffit d'inscrire l'appellation légale de la société ou de l'entreprise avec laquelle le ministère peut être en mesure de conclure un marché de service.

21. Communication au cours de la période de la Demande de proposition

Pour assurer l'intégrité du processus de la Demande de proposition (DDP), les demandes de renseignements et autres communications portant sur la DDP, et ce, entre la date de publication de la DDP jusqu'à la date et l'heure de clôture, doivent être adressées exclusivement à Céline Viner par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à l'adresse celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca. Les demandes de renseignements et autres communications **ne doivent** être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

22. Exigences sur la Sécurité

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en l'appendice F);
 - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC)*** : pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :
 - a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
 - b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
 - c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
 - d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
 - e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
 - f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) : au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la cote de fiabilité conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
_____ Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	_____ Signature du représentant dûment autorisé
_____ Titre	_____ Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSICI),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont **PROTÉGÉS** par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1.0 MÉTHODE D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

- 1.1** Cinq (5) copies papier et de la proposition technique du soumissionnaire et une (1) copie papier de la proposition financière du soumissionnaire ainsi qu'au moins une copie électronique sur CD de la proposition technique (soit en format pdf ou word) **DOIVENT** être envoyées à l'adresse précisée au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la lettre d'invitation. Les soumissions transmises par voie électronique ne seront pas acceptées.
- 1.2** Le soumissionnaire **DOIT** veiller à ce que sa proposition contienne suffisamment de renseignements pour permettre au Ministère des Affaires indiennes et du nord Canada (MAINC) d'en évaluer la conformité en fonction des critères énoncés dans cette demande de propositions (DDP). Il incombe exclusivement aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour que le Ministère puisse en faire une évaluation complète.
- 1.3** Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure dans leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la proposition **ne seront pas** évalués (par exemple, si le soumissionnaire souhaite fournir des instantanés d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il **DOIT** en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition). Les liens URL au site Web du soumissionnaire **ne seront pas** pris en compte par le Comité d'évaluation du MAINC.
- 1.4** Pour satisfaire aux exigences décrites dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire **DOIT** porter sur du travail que le soumissionnaire a exécuté pour des clients de l'extérieur de son organisation. Les projets internes de développement de l'entreprise ne seront pas acceptés.
- 1.5** L'expérience acquise au cours des études **ne sera pas** considérée comme une expérience de travail. Toute expérience de travail **DOIT** avoir été acquise dans un milieu de travail professionnel, plutôt que dans le contexte des études. Les stages de travail coop seront considérés comme une expérience de travail à la condition qu'ils soient liés aux services requis.
- 1.6** **Les soumissionnaires doivent donner de l'information à l'appui qui indique à quel endroit, à quel moment et de quelle façon l'expérience a été acquise, faute de quoi cette dernière ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation.** Il faut savoir que le nombre de mois d'expérience de chacune des personnes mentionnées pour un projet dont la période indiquée chevauche celle d'un autre projet énoncé ne sera compté qu'une seule fois pour une même personne. Par exemple, si la durée du projet n° 1 s'étend de juillet à décembre 2008 et celle du projet n° 2 d'octobre 2008 à janvier 2009, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- 1.7** **Toute exigence liée à l'expérience ayant avoir été obtenue au cours des x nombres d'années est interprétée relativement à la date de clôture de l'appel.**
- 1.8** La sélection et l'évaluation sont basées sur une approche de « règles de la preuve », qui veut que la proposition soumise soit la seule façon pour le soumissionnaire de démontrer sa capacité de satisfaire aux exigences décrites dans la DDP. Le Comité d'évaluation du MAINC ne tiendra aucunement compte du fait que le Ministère connaît le soumissionnaire ou son travail.
- 1.9** Les soumissionnaires **DOIVENT** proposer contre les **deux volets** de la présente DDP, tel qu'il a été défini dans les sections 7.1 à 7.4.6, de l'EDT, qui sont les suivants :

Volet 1 : Services de gestion environnementale liés aux sites contaminés

Volet 2 : Services de soutien en gestion de la santé et de la sécurité dans les sites contaminés

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1.10 Les soumissionnaires **peuvent** également proposer contre une (1) ou plus des **Catégories de services facultatifs** de la DDP, tel qu'il a été défini dans les sections 7.5 à 7.5.5 de l'EDT, qui sont les suivantes :

1. Évaluation des incidences socio-économiques
2. Formation
3. Consultation de la collectivité et participation des intervenants
4. Utilisation des terres multi juridictionnelles et expertise en matière de permis
5. Hygiéniste industriel agréé

S'ils présentent une soumission dans une (1) catégorie ou plus de services facultatifs, les soumissionnaires doivent inclure les noms et les qualifications de toutes les ressources proposées pour la prestation de catégories de services facultatifs dans leurs propositions techniques et inclure tous les taux pertinents pour chaque ressource dans leurs propositions financières.

Les soumissionnaires ne sont pas obligés de proposer des ressources dans les catégories de services facultatifs, mais on les encourage à le faire. Les catégories de services facultatifs sont évaluées dans le critère coté numériquement R4. Dans l'éventualité où les ressources proposées pour toute catégorie de services facultatifs ne satisferaient pas aux qualifications minimales pour leur catégorie respective, le soumissionnaire ne sera pas admissible à recevoir aucune cote numérique (pour le critère coté numériquement R4) pour ces ressources, qui pourrait avoir une incidence sur la note générale du soumissionnaire. S'il se fait attribuer une COC, le soumissionnaire ne serait pas admissible à fournir des services dans l'une ou l'autre des catégories de services facultatifs dans laquelle il n'y avait aucune ressource conforme proposée

1.11 **Chaque proposition sera évaluée séparément**, en fonction des exigences obligatoires et des critères cotés numériquement. Le processus de sélection et d'évaluation des propositions comprend les trois (3) étapes suivantes :

- Étape 1 -** Les soumissionnaires doivent se conformer aux exigences obligatoires M1-M3.
- Étape 2 -** Les soumissionnaires respectant TOUTES les exigences énoncées dans la section M1-M3 seront évalués en fonction des critères cotés numériquement R1 à R7.
- Étape 3 -** Les soumissionnaires qui obtiennent la note de passage de 75 % pour les critères cotés numériquement R1 à R7 (inclusivement) feront l'objet d'une évaluation sur la base de leur proposition financière.

Les soumissionnaires ne répondant pas aux exigences à une quelconque étape seront jugés non conformes à cette étape et ne seront pas retenus.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1.12 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à tous les critères où les termes figurent, ci-dessous :

« **Doit** » fait référence à une exigence. Si le soumissionnaire omet de fournir les renseignements ou de démontrer qu'il satisfait à une exigence exprimée par « **doit** » dans sa proposition, cette omission rendra la proposition non conforme et elle ne sera plus prise en considération.

« **Devrait** » fait référence à un élément désiré. Si le soumissionnaire omet de fournir les renseignements demandés par « **devrait** » dans sa proposition ou de démontrer qu'il satisfait à l'élément exprimé par « **devrait** », sa proposition peut recevoir moins que le maximum de points sur tout critère coté numériquement. On encourage les soumissionnaires à répondre à tous les éléments exprimés par « **devrait** ».

« **Équipe de base** » fait référence au nombre et aux catégories minimums de ressources proposées par le soumissionnaire conformément à l'exigence obligatoire **M2**, qui sont conformes aux exigences pour les catégories de ressources du conseiller directeur; du conseiller ou du spécialiste principal et le conseiller (tel qu'il a été indiqué à l'annexe A de l'Énoncé des travaux).

« **Projet** » fait référence à une portée de travail définie fournie en fonction d'un objectif défini afin d'appuyer une entreprise intégrée. La répétition de tâches exécutées pour le même projet (c.-à-d., la même entreprise intégrée) le fait qu'elles aient lieu en même temps ou l'une après l'autre n'est pas considérée comme projet distinct aux fins de cette évaluation.

1.13 Exigences obligatoires

La proposition du soumissionnaire **DOIT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires pour être jugée conforme et être retenue aux fins d'une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire omet de respecter l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

Le soumissionnaire **DOIT** fournir des services sous les **deux** volets de service de la présente DDP.

Volet 1 : Services de gestion environnementale liés aux sites contaminés

Volet 2 : Services de soutien de gestion de la santé et de la sécurité dans les sites contaminés

***Remarque** : Vous trouverez les formulaires de soumission pour les critères obligatoires dans la section des formulaires de soumission de la proposition.*

Résumé des exigences

Le tableau suivant est un résumé de ces exigences obligatoires

Critères d'évaluation
M1. Profil de la société et matrice de répartition des responsabilités
M2. Ressources du soumissionnaire
M3. Résumés de projet du soumissionnaire

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME (OUI/NON)	PAGE N°
<p>M1. PROFIL DE LA SOCIÉTÉ ET MATRICE DE RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT donner le nom légal complet de l'entité qui présente la proposition.</p> <p>1.2 Le soumissionnaire DOIT nommer, le cas échéant, les membres d'une coentreprise, les associés ou les sous-traitants qui seront partis à la proposition.</p> <p>1.3 Le soumissionnaire DOIT inclure une matrice de répartition des responsabilités, qui désigne et décrit les personnes proposées dans l'équipe de base du soumissionnaire ainsi que leurs rôles, responsabilités, et responsabilisation, à la fois en général et en relation aux exigences anticipées liées au projet (tel qu'il a été décrit dans les sections 7.2, 7.3 et 7.4 de l'Énoncé des travaux) sous les deux volets de service (voir 7.1 de l'Énoncé des travaux).</p> <p>1.3.1 Si le soumissionnaire a opté de proposer des services dans l'une ou l'autre des catégories de service optionnels (tel qu'il a été décrit dans la section 7.5 de l'Énoncé des travaux), la matrice de répartition des responsabilités devrait également indiquer et décrire les personnes proposées pour les catégories de service proposées par le soumissionnaire.</p> <p>1.4 Le soumissionnaire DOIT proposer au moins une (1) ressource dans la catégorie de ressources Administration.</p> <p>1.4.1 La ressource d'Administration proposée DOIT faire preuve d'un minimum de deux (2) années d'expérience en gestion des dispositions contractuelles pour le compte d'une entreprise avec des clients du gouvernement fédéral canadien.</p> <p><i>La gestion des dispositions contractuelles comprend la soumission de propositions de travail et toute modification en réponse aux exigences du client, la réception, le traitement et l'administration des demandes de travail des clients pour le compte de l'entreprise et des tâches connexes.</i></p> <p>1.4.2 La ressource d'Administration proposée DOIT faire preuve d'au moins trois (3) années d'expérience de travail, acquise au cours des dix (10) dernières années, de l'approvisionnement des services administratifs quotidiens de soutien et de bureau.</p>		

EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME (OUI/NON)	No de PAGE
M2. RESSOURCES DU SOUMISSIONNAIRE	•	

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME (OUI/NON)	No de PAGE										
<p>2.1 ÉQUIPE DE BASE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>2.1.1 L'entreprise du soumissionnaire DOIT avoir accès a des ressources vastes et approfondies afin de fournir des services de gestion environnementale, tel qu'il a été démontré par la soumission d'une description des membres de son Équipe de base, accompagnée des curriculum vitae et des preuves des études et des attestations (lorsqu'il est précisé comme obligatoire) pour toutes les personnes qualifiées dans les catégories indiquées ci-dessous.</p> <p>Aux fins de cette exigence obligatoire, « qualifié » est défini dans les exigences en matière de qualifications (voir les pages 67 à 69 de l'appendice « D » Énoncé des travaux) pour chaque catégorie de ressources (2A à 2C) indiquée ci-dessous.</p> <p><u>Catégories de ressources requises pour les équipes des de base :</u></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 856 402 888">Catégorie</th> <th data-bbox="500 856 954 888">Nombre minimum de personnes requises</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="207 926 402 982">2.A Conseiller principal</td> <td data-bbox="500 926 873 957">Une (1) personne qualifiée requise.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 1024 459 1081">2.B Conseiller/spécialiste principal</td> <td data-bbox="500 1024 1101 1178">Deux (2) personnes qualifiées requises, avec au moins une (1) personne qualifiée requise dans le volet 1 Services de gestion environnementale et au moins une (1) personne qualifiée requise dans le volet 2 Services de soutien de la gestion des de la santé et de la sécurité.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="500 1213 1101 1682"> Cette exigence peut être respectée par : <ul style="list-style-type: none"> a) une (1) personne qualifiée dans chaque volet avec chaque personne qui fait preuve de l'expérience de travail requise et de l'attestation requise dans le volet [pour un total de deux (2) personnes qualifiées], ou; b) une personne qualifiée (1) dans les deux volets démontrant au moins cinq (5) ans d'expérience de travail ne se chevauchant pas dans chaque volet (pour un total de dix (10) ans d'expérience de travail à tout le moins) et les deux attestations requises et une (1) personne supplémentaire qualifiée démontrant cinq (5) années d'expérience de travail dans un des volets avec ou sans aucune attestation [pour un total de deux (2) personnes]. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="207 1717 402 1749">2.C Conseiller</td> <td data-bbox="500 1717 914 1749">Deux (2) personnes qualifiées requises.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Une même personne ne peut être proposée dans plus d'une (1) <i>catégorie de ressources</i>. La même personne peut être proposée pour les deux volets de service.</p>	Catégorie	Nombre minimum de personnes requises	2.A Conseiller principal	Une (1) personne qualifiée requise.	2.B Conseiller/spécialiste principal	Deux (2) personnes qualifiées requises, avec au moins une (1) personne qualifiée requise dans le volet 1 Services de gestion environnementale et au moins une (1) personne qualifiée requise dans le volet 2 Services de soutien de la gestion des de la santé et de la sécurité.		Cette exigence peut être respectée par : <ul style="list-style-type: none"> a) une (1) personne qualifiée dans chaque volet avec chaque personne qui fait preuve de l'expérience de travail requise et de l'attestation requise dans le volet [pour un total de deux (2) personnes qualifiées], ou; b) une personne qualifiée (1) dans les deux volets démontrant au moins cinq (5) ans d'expérience de travail ne se chevauchant pas dans chaque volet (pour un total de dix (10) ans d'expérience de travail à tout le moins) et les deux attestations requises et une (1) personne supplémentaire qualifiée démontrant cinq (5) années d'expérience de travail dans un des volets avec ou sans aucune attestation [pour un total de deux (2) personnes]. 	2.C Conseiller	Deux (2) personnes qualifiées requises.		
Catégorie	Nombre minimum de personnes requises											
2.A Conseiller principal	Une (1) personne qualifiée requise.											
2.B Conseiller/spécialiste principal	Deux (2) personnes qualifiées requises, avec au moins une (1) personne qualifiée requise dans le volet 1 Services de gestion environnementale et au moins une (1) personne qualifiée requise dans le volet 2 Services de soutien de la gestion des de la santé et de la sécurité.											
	Cette exigence peut être respectée par : <ul style="list-style-type: none"> a) une (1) personne qualifiée dans chaque volet avec chaque personne qui fait preuve de l'expérience de travail requise et de l'attestation requise dans le volet [pour un total de deux (2) personnes qualifiées], ou; b) une personne qualifiée (1) dans les deux volets démontrant au moins cinq (5) ans d'expérience de travail ne se chevauchant pas dans chaque volet (pour un total de dix (10) ans d'expérience de travail à tout le moins) et les deux attestations requises et une (1) personne supplémentaire qualifiée démontrant cinq (5) années d'expérience de travail dans un des volets avec ou sans aucune attestation [pour un total de deux (2) personnes]. 											
2.C Conseiller	Deux (2) personnes qualifiées requises.											

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME (OUI/NON)	No de PAGE
<p>2.1.2 Au moins un (1) conseiller directeur ou conseiller ou spécialiste principal proposé DOIT avoir joué un rôle actif dans chacun des projets proposés par le soumissionnaire en réponse à l'exigence obligatoire M3. Aux fins de cette exigence obligatoire, « jouer un rôle actif » signifie que la ressource a participé à la plupart des aspects du projet (démarrage, planification, exécution, étude et clôture) ou qui a joué un rôle actif dans un élément considérable d'un projet avec des phases plus larges). <i>A des fins de clarification, cette exigence peut être respectée par une (1) personne proposée dans une des catégories qui joue un rôle dans tous les trois (3) projets, par trois (3) différentes personnes proposées dans les catégories dont chacune joue un rôle actif dans un projet différent ou par deux (2) personnes proposées dans les catégories dont une active dans deux (2) projets et l'autre active dans un (1) projet.</i></p> <p>2.1.3 Au moins une (1) des ressources proposées de l'équipe de base DOIT avoir l'expérience de travail des pratiques et des processus liés à la gestion des sites contaminés dans un ministère au gouvernement fédéral.</p> <p>2.1.4 Au moins le nombre minimum de personnes désignées (tel qu'il a été déterminé dans le facteur 2.1.1 ci-dessus) DOIT satisfaire aux normes de qualifications de la catégorie de ressources pour laquelle elles sont désignées dans l'équipe de base du soumissionnaire afin que ce dernier soit considéré comme qualifié [tel qu'il a été décrit dans les pages 67 à 69 de l'appendice « D » Énoncé des travaux) pour chaque catégorie de ressources (2A à 2C)] et pour que le soumissionnaire soit conforme à l'exigence obligatoire M2.</p> <p>Les ressources du soumissionnaire seront évaluées en suivant l'ordre dans lequel elles sont présentées dans la proposition du soumissionnaire, par rapport aux qualifications minimales requises pour la catégorie de ressources pour laquelle elles sont proposées [tel qu'il a été indiqué dans les pages 67 à 69 de l'appendice « D » Énoncé des travaux) pour chaque catégorie de ressources (2A à 2C)].</p> <p>Aux fins de l'évaluation, le nombre minimal de ressources requises par catégorie de ressources (tel qu'indiqué à M2.1.1. ci-dessus) démontrant la conformité aux exigences minimum pour leur catégorie de ressources sera considéré comme constituant l'équipe de base du soumissionnaire. Seul le nombre minimum de ressources par catégorie de ressources (tel qu'il a été indiqué à M2.1.1. ci-dessus) sera considéré comme constituant l'équipe de base aux fins de toute évaluation ultérieure.</p> <p>Dans le cas où le soumissionnaire ne fournit pas le nombre minimum requis de ressources conformes dans chaque catégorie de ressources, tel qu'il a été indiqué dans 2.1.1.ci-dessus, sa proposition sera jugée non conforme.</p> <p>Le MAINC évaluera les ressources par catégorie de ressources, suivant l'ordre dans lequel elles figureront dans la proposition du soumissionnaire. Dans le cas où la première ressource nommée pour la catégorie de ressource ne rencontre pas les exigences de la catégorie de ressources dans laquelle elle est</p>		

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME (OUI/NON)	No de PAGE
<p>proposée, le MAINC considérera toute ressource supplémentaire proposée par le soumissionnaire dans cette catégorie de ressources (sous le facteur 2.2 ci-dessous) en suivant l'ordre dans lequel ces ressources figurent dans la proposition du soumissionnaire; jusqu'à ce que l'équipe de base soit intégrale ou jusqu'à ce que le soumissionnaire ait été jugé non conforme.</p> <p>2.1.5 Le soumissionnaire DOIT démontrer que les ressources proposées possèdent bel et bien les reconnaissances professionnelles, les attestations et tout diplôme ou grade indiqués, et inclure avec la proposition une preuve matérielle des qualifications requises, c'est-à-dire une photocopie de ces diplômes, ou des numéros de certificat dont l'origine peut être formellement établie. Dans le cas où une copie d'une attestation, ou d'un diplôme n'est pas aisément disponible, une lettre officielle de l'établissement ou une copie d'un relevé de notes connexe indiquant que la ressource a obtenu le diplôme connexe sera jugée acceptable.</p> <p>Dans le cas où aucune preuve acceptable n'est fournie, la ressource pour laquelle elle s'applique ne sera pas considérée comme qualifiée dans le cadre de la proposition du soumissionnaire.</p> <p>2.2 Capacité supplémentaire du soumissionnaire</p> <p>2.2.1 Les soumissionnaires qui désirent inclure des ressources supplémentaires en vertu de toute COC au-delà des nombres minimum stipulés dans le facteur 2.1.1 (ci-dessus) DOIVENT inclure un CV détaillé et une preuve des diplômes et attestations pour chaque ressource supplémentaire proposée relativement aux catégories de ressources et aux niveaux d'ancienneté indiqués dans l'EDT (pages 67 à 69 de l'Appendice « D » Énoncé des travaux).</p> <p>a) Toute ressource supplémentaire proposée DOIT satisfaire aux exigences minimales tel qu'il a été indiqué dans l'EDT (pages 67 à 69 de l'appendice « D » Énoncé des travaux) propre à la catégorie de ressources et au niveau d'ancienneté dans laquelle elles sont proposées afin d'être admissible à un appel en vertu de tout EDT en résultant.</p> <p><i>Les ressources supplémentaires présentées en vertu de ce critère ne seront pas cotées. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter des ressources supplémentaires autres que celles qui sont exigées en vertu du facteur 2.1.1 de l'exigence obligatoire M2, quoique nous les encourageons à le faire.</i></p> <p><i>À condition que le soumissionnaire propose au moins le nombre minimum de ressources qualifiées par catégorie de ressources (conformément au facteur 2.1.1), dans le cas où des ressources supplémentaires proposées en vertu de l'exigence obligatoire M2.2 ne satisfont pas aux exigences de l'Énoncé des travaux (pages 67 à 69 de l'appendice « D » Énoncé des travaux), de telles ressources ne seront pas admissibles à prendre part à toute commande subséquente, mais la non-conformité de ces ressources n'aura aucune incidence sur la conformité générale du soumissionnaire à l'exigence obligatoire M2 de cette DDP.</i></p>		

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME (OUI/NON)	No de PAGE
<p><i>Le MAINC encourage les soumissionnaires à présenter un résumé associant directement les compétences et l'expérience de chacune des ressources proposées aux exigences minimales prévues dans l'EDT pour la catégorie de ressources dans laquelle la ressource est proposée, et qui met en relief les compétences et l'expérience reliées dans le CV connexe.</i></p> <p>Remarque 1 : <i>Nous encourageons les soumissionnaires à indiquer dans la proposition toutes les ressources à leur disposition pour fournir les services proposés au MAINC.</i></p> <p>Remarque 2 : <i>Pour l'attestation des ressources du volet 2, les soumissionnaires doivent noter que le PSCN est à la recherche de ressources qualifiées dans les champs particuliers de santé et sécurité de l'environnement ainsi que la santé et sécurité des sites. Des qualifications dans d'autres domaines telles que, sans forcément s'y limiter, l'hygiène industrielle ou l'ergothérapie ne seront pas acceptées comme respectant les qualifications minimales requises en vertu de ce volet de travail pour l'équipe de base.</i></p>		

EXIGENCE OBLIGATOIRE	CONFORME (OUI/NON)	PAGE N°
<p>M3 RÉSUMÉS DE PROJET DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>3.1 Au niveau du soumissionnaire, le soumissionnaire DOIT fournir trois résumés de projets écrits qui décrivent l'expérience du soumissionnaire liée à l'approvisionnement de services de gestion environnementale tel qu'il a été décrit dans la DDP (voir en particulier la DDP 7.2.1-7.2.11; la DDP 7.3.1-7.3.9; ou la DDP 7.4.1-7.4.5).</p> <p>3.2 Au moins un (1) projet DOIT illustrer une expérience ayant trait au volet 1 Services de gestion environnementale et au moins un (1) projet DOIT illustrer de l'expérience ayant trait au volet 2 Services de soutien de gestion en santé et sécurité.</p> <p>Un (1) ou plusieurs projets peuvent être utilisés pour illustrer ces deux exigences.</p> <p>3.3 Des trois résumés de projet fournis :</p> <p>3.3.1 Au moins un (1) projet DOIT porter sur l'approvisionnement de services de vérification (EDT élément 7.4.2 ou élément 7.4.3 pour la conception et l'exécution d'une vérification) soit pour une vérification environnementale OU de la santé et sécurité;</p> <p>3.3.2 Au moins un (1) projet DOIT porter sur l'approvisionnement de services de gestion du risque (l'un ou l'autre des éléments 7.3.1-7.3.9 de l'EDT),</p> <p>3.3.3 Au moins un (1) projet DOIT porter sur l'approvisionnement de services de</p>		

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

EXIGENCE OBLIGATOIRE	CONFORME (OUI/NON)	PAGE N°
<p>soutien au système de gestion (l'un ou l'autre des éléments 7.2.4, 7.2.9 de l'EDT ou 7.2.10)).</p> <p>Un (1) ou plusieurs projets peuvent être utilisés pour illustrer ces deux exigences.</p> <p>3.4 Les projets peuvent être en cours de réalisation, mais DOIVENT avoir eu lieu au cours des cinq (5) dernières années. En ce qui concerne les résumés de projet présentés, les coûts (\$ CAN) pour le client et le calendrier du projet du soumissionnaire (MM, AAAA) DOIVENT être clairement précisés, de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La valeur en dollars (\$ CAN) du projet (pour le client) à laquelle le soumissionnaire a contribué (<i>c'est-à-dire la valeur globale du projet pour le client, y compris la facturation du soumissionnaire et les coûts du projet pour le client tels que les coûts d'immobilisation, entre autres</i>) etc.; b) La valeur en dollars (\$ CAN) des travaux effectués au cours des cinq (5) dernières années (<i>c'est-à-dire le total de la facture du soumissionnaire pour les services offerts au client lié au résumé de projet</i>); c) Les dates et la durée de la participation du soumissionnaire au projet. <p>3.5 Chaque résumé de projet DOIT indiquer au moins un conseiller ou spécialiste principal qualifié OU un (1) conseiller directeur qualifié que le soumissionnaire propose actuellement, qui a joué un rôle actif dans le projet. Les ressources peuvent avoir participé au projet indiqué à un niveau de catégorie de ressources différent que celui dans lequel elles sont proposées.</p> <p><i>Par exemple, une ressource peut participer au projet indiqué à titre de conseiller principal, ou conseiller intermédiaire et si elle est proposée dans la soumission actuelle comme conseiller principal et qu'elle satisfait aux exigences minimales de la catégorie de ressources du conseiller principal, tel qu'il a été défini dans la présente, elle satisferait à cette exigence.</i></p> <p>Aux fins de cette exigence obligatoire, « jouer un rôle actif » signifie que la ressource a participé à la plupart des aspects du projet (démarrage, planification, exécution, étude et clôture) ou qui a joué un rôle actif dans un élément considérable d'un projet avec des phases plus larges). <i>À des fins de clarification, cette exigence peut être respectée par une (1) personne proposée dans une des catégories qui joue un rôle dans tous les trois (3) projets, par trois (3) différentes personnes proposées dans les catégories dont chacune joue un rôle actif dans un projet différent ou par deux (2) personnes proposées dans les catégories dont une active dans deux (2) projets et l'autre active dans un (1) projet.</i></p> <p>3.6 Le soumissionnaire DOIT inclure des formulaires de résumé de projet (voir les formulaires de soumission des propositions) pour chacun des trois (3) résumés de projet du soumissionnaire, ainsi qu' un formulaire de référence de projet complété et signé par le chargé de projet nommé pour chaque projet indiqué. Le soumissionnaire DOIT transmettre le résumé de projet à chacun des chargés de</p>		

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

EXIGENCE OBLIGATOIRE	CONFORME (OUI/NON)	PAGE N°
<p>projet du client qui agit comme répondant, afin qu'il remplisse les formulaires de référence de projet. Les formulaires remplis et dûment signés par le répondant doivent être joints à la proposition du soumissionnaire. Le soumissionnaire NE DOIT PAS signer le formulaire au nom du répondant.</p>		
<p>Remarque 1 : Aux fins de l'évaluation de l'exigence obligatoire M3, l'expérience suivante des soumissionnaires sera jugée admissible :</p> <p>a) Expérience de mise en œuvre du projet, qui a été acquise par l'entité qui fait la soumission (c.-à-d. le signataire de la proposition);</p> <p>b) Expérience de mise en œuvre du projet, qui a été acquise par l'entreprise qui a fusionné avec l'entreprise soumissionnaire ou qui a été achetée par cette dernière;</p> <p>c) lorsque la proposition est présentée par un consortium, l'expérience de projet d'au moins une (1) entreprise membre du consortium incluse dans la proposition faite au MAINC;</p> <p>Il appartient au soumissionnaire d'indiquer clairement dans ses résumés de projet le nom des entités/entreprises (selon les critères a) à c) ci-dessus) qui ont entrepris le projet.</p> <p>Tous les projets présentés par les soumissionnaires DOIVENT être en lien direct avec les marchés qui ont été conclus entre le soumissionnaire (défini ci-dessus) et l'organisation cliente mentionnée dans le sommaire de projet.</p> <p>De plus, le soumissionnaire ne peut pas se fonder sur l'expérience de projet acquise par une ressource individuelle proposée tandis qu'elle travaillait pour le compte ou au nom d'une autre entité ne faisant pas partie de la proposition pour démontrer son expérience en réponse à l'exigence M3. Indépendamment des compétences et de l'expérience de la ressource proposée, si le projet n'a pas été entrepris sous contrat et mené à bien par le soumissionnaire (défini ci-dessus), ce dernier ne peut présenter ce résumé de projet comme preuve de sa conformité à l'exigence M3.</p> <p>L'exigence obligatoire M3 vise à déterminer si le soumissionnaire a précédemment lancé et entrepris des projets semblables ou pertinents. Les projets entrepris par les ressources proposées sont pris en compte au critère coté R1.</p> <p>Remarque 2 : Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource du client du projet désigné dans chaque résumé de projet, afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, sa soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.</p>		
<p>Format du résumé de projet :</p> <p>Le soumissionnaire doit joindre, à CHAQUE résumé de projet :</p> <p>a) Le nom et l'adresse postale de l'organisation cliente;</p> <p>b) Le niveau d'effort total du soumissionnaire (en jours) effectué au cours des cinq (5) dernières années. Le</p>		

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

EXIGENCE OBLIGATOIRE	CONFORME (OUI/NON)	PAGE N°
<p>soumissionnaire ne devrait pas indiquer le niveau d'effort prévu qui n'a pas été effectué à compter de la date de clôture de l'appel;</p> <p>c) Une brève description du projet;</p> <p>d) Un résumé des exigences du client;</p> <p>e) La responsabilité du soumissionnaire à l'égard du projet et les principales activités entreprises au cours des cinq (5) dernières années;</p> <p>f) Une description détaillée du rôle et des responsabilités des ressources de l'équipe de base désignée (le cas échéant);</p> <p>g) Le résultat du projet, ainsi que la mesure dans laquelle le travail du projet a été entrepris jusqu'à présent a été achevé dans les délais prescrits, selon le budget prévu et en conformité avec les objectifs de projet établis;</p> <p>h) Toute autre information que le soumissionnaire juge utile pour l'évaluation.</p>		

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1.14 Critères cotés numériquement

Seules les propositions qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires susmentionnées seront jugées conformes et évaluées par le Comité d'évaluation du MAINC en fonction des critères cotés numériquement.

Afin que leur proposition financière soit évaluée, les soumissionnaires **DOIVENT** obtenir une note minimale aux critères cotés.

Les propositions qui ne reçoivent pas la note de passage pour les critères cotés seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée.

En réponse aux critères d'évaluation ci-dessous, les soumissionnaires sont obligés de corroborer la preuve fournie en réponse à chaque facteur afin d'être admissible à recevoir des points.

Définitions applicables

Selon ces critères, la « **preuve corroborée** » correspond à ce qui peut être vérifié de façon indépendante (p. ex., avec des dates et des durées pour les projets ou une explication détaillée et des exemples) et atteste des résultats fructueux évidents en relation avec la tâche, l'habileté ou la capacité donnée, ou encore avec un autre facteur d'évaluation démontré. Cela comprend la preuve de la compréhension de la méthodologie et/ou des techniques sous-jacentes, s'il y a lieu. Cette preuve doit être suffisamment détaillée quant à ce qui précède. Affirmer simplement qu'une ressource ou le soumissionnaire a effectué une tâche, ou qu'un projet a donné lieu à une tâche, ne sera pas considéré comme un énoncé « corroboré ». Une répétition des critères cotés numériquement ne sera pas admissible à des points.

Le terme « **infrastructure** » fait référence à une infrastructure technique qui sert à communiquer, à envoyer ou à transmettre. Elle comprend la plupart des formes d'infrastructure comme l'infrastructure routière, électrique, de communication, hydraulique, de sites de déchets, d'exploitation minière, d'infrastructure de construction, entre autres. Aux fins de ces critères, l'infrastructure **exclut** la construction d'installations ou d'immeubles tels que les entrepôts, les immeubles à bureaux, les hôtels et les immeubles résidentiels, les usines, entre autres.

Résumé de la notation

Le résumé suivant indique le barème d'attribution des points qui s'applique à ces critères cotés.

Critères d'évaluation	Pondération
R1 Expérience du projet d'équipe de base du soumissionnaire	84
R2. Qualification de l'équipe de base du soumissionnaire	20
R3. Catégories de services facultatifs	10
R4. Expérience de projet du soumissionnaire	66
R5. Compréhension et approche	48
R6. Approche des considérations autochtones en matière d'approvisionnement (CAA)	25
R7. Qualité de la proposition	20

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Total des points disponibles (R1 à R7)	273
Note de passage minimale exigée (75 %) :	204
Note technique calculée au prorata	80

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>R1. Expérience de projet de l'équipe de base du soumissionnaire</p> <p>Pour l'équipe de base des ressources désignée en conformité avec M2, 2.1.1, le soumissionnaire devrait fournir des preuves corroborées dans le tableau R1 – Résumé de l'expérience et description de projets (voir l'annexe « B » formulaires de propositions) de l'expérience des ressources de l'équipe de base du soumissionnaire en tant qu'équipe, pertinente à chacun des six (6) domaines :</p> <p>a) Expérience de la norme ISO 14001 ou de la norme ISO 18001</p> <p>b) Élaboration de systèmes de gestion environnementale (SGE) OU de la mise en œuvre de systèmes de gestion environnementale (SGE)</p> <p>b) Expérience de la norme ISO 31000</p> <p>d) Élaboration de registres de risques et ateliers sur l'évaluation des risques propres aux projets.</p> <p>e) Tenue de vérifications en matière d'environnement, de santé et de sécurité*.</p> <p>f) Assurance de la qualité et contrôle de la qualité pour les programmes d'environnement et de santé et sécurité*</p> <p>(tel qu'il a été indiqué dans le tableau R1, Annexe « B » Formulaires de soumission de proposition reproduits dans la présente aux fins de clarté).</p> <p><i>*Veuillez noter que des points seront seulement accordés pour l'entreprise de la vérification de l'environnement et de la santé et sécurité (facteur e) et pour l'exécution de l'AQ ou du CQ pour les deux programmes d'environnement ET de santé et sécurité (facteur f).</i></p> <p>Le soumissionnaire ne peut présenter qu'un (1) seul projet par domaine de référence.</p> <p>Chaque projet mentionné en réponse à ce critère</p>	<p>Jusqu'à 84 points seront accordés en fonction des facteurs précis suivants :</p> <p>1) La similitude et la pertinence du cadre du projet pour lequel l'équipe de base du soumissionnaire a fourni des services, par rapport à la complexité du cadre du PSCN, décrite dans l'énoncé des travaux (EDT) et ci-dessous. Nous attribuerons un maximum de 10 points par projet pour sa compatibilité avec les énoncés suivants.</p> <p>- Des points pour le facteur (1) seront attribués <u>par projet</u> pour la démonstration de toute combinaison des éléments suivants (a à h). Même si les soumissionnaires démontrent des éléments supplémentaires dans un projet, seulement un maximum de 10 points par projet sera attribué pour ce facteur.</p> <p>a) secteur public canadien (2 points)</p> <p>b) Expérience de travail lié au projet, acquise par les ressources de l'équipe de base dans le cadre de projets dans le Nord (1 point)</p> <p><i>« Nord » est défini comme nord de 60 degrés de latitude.</i></p> <p>c) Expérience de l'environnement réglementaire dans le Nord (jusqu'à 2 points).</p> <p><i>Un « environnement réglementaire dans le Nord » est un environnement dans lequel le travail de projet comprenait une participation aux questions réglementaires, travailler avec les organismes de réglementation ou les processus réglementaires associés à un projet situé au nord de 60 degrés de latitude.</i></p> <p>d) La prestation de services applicables à la gestion de projets d'assainissement de sites contaminés (jusqu'à 2 points);</p> <p><i>Un site contaminé est un site qui contient des substances nocives à des taux de concentration : 1) qui excèdent les niveaux naturels et qui posent ou poseront probablement un danger immédiat ou à long terme sur la santé humaine et l'environnement; ou 2) qui dépassent les niveaux précisés dans les politiques et les règlements. Dans (1) ou (2), il doit y avoir la concentration d'une substance dans le sol ou dans les eaux souterraines (habituellement un produit pétrolier ou du métal) qui est plus élevée que prévue pour cette région du Canada. Il doit également y avoir des preuves selon lesquelles cette</i></p>

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>sera évalué en fonction des facteurs d'évaluation ci-dessous de sa pertinence et de sa similitude avec le projet requis par MAINC pour fournir des services de gestion de l'environnement (décrits dans la DDP) en fonction des critères indiqués à la droite.</p> <p>Le soumissionnaire peut faire référence aux trois (3) projets mentionnés en réponse à l'exigence obligatoire M3, ou mentionner et fournir des résumés d'autres et/ou remplaçant projets qui ont été entrepris par des membres de l'équipe de base du soumissionnaire et qui illustrent mieux ses compétences dans chaque domaine.</p> <p><i>Les soumissionnaires DOIVENT utiliser le <u>Modèle du résumé de projet</u> qui se trouve à l'annexe « B » Formulaires de soumission de propositions pour chaque projet d'équipe de base soumis. Veuillez noter qu'il n'y a aucun besoin de soumettre la portion du formulaire de référence de projet à une référence de client aux fins d'étude et de signature pour les projets de l'équipe de base sous le critère R1. Cependant, lorsque le soumissionnaire choisit d'utiliser un projet du niveau de soumissionnaire du critère M3, l'exigence liée à la référence de projet demeure inchangée.</i></p> <p>Un maximum de six (6) projets peuvent être fournis pour ce critère. Nous tiendrons compte de preuves manifestes de l'expérience des ressources de l'équipe de base du soumissionnaire dans le cadre de leur travail pour le soumissionnaire ou pour d'autres entreprises.</p> <p>Pour être admissible à des points, le projet DOIT clairement porter sur le domaine énoncé. Les tâches réalisées dans le cadre du projet DOIVENT être compatibles avec les exigences du MAINC tel qu'il a été indiqué dans la DDP (pour ces domaines de l'EDT précisés dans le tableau R1 Résumé de l'expérience).</p> <p>REMARQUE : Si le soumissionnaire répète tout simplement ce qui est dit dans la DP, sans fournir de preuves concrètes que son équipe de base possède de l'expérience, des connaissances et de la compréhension, il</p>	<p><i>concentration pose un risque à la santé humaine ou à l'environnement.</i></p> <p>e) Un projet pluriannuel (égal à ou supérieur à 24 mois) (1 point)</p> <p>F) similitude de l'environnement du projet de l'intervenant (p. ex., traiter avec de multiples paliers de gouvernement ET expérience de travail avec des organismes ou gouvernements autochtones) (jusqu'à 2 points);</p> <p>g) Expérience de la santé et de la sécurité dans les mines (1 point)</p> <p>h) Ingénierie de l'infrastructure liée au projet, construction d'infrastructure, ou de l'industrie d'exploitation minière (2 points);</p> <p><i>Veuillez noter qu'afin de recevoir des points dans le cadre de ce facteur, l'environnement doit satisfaire à la définition d'« infrastructure » fournie ci-dessus.</i></p> <p>2) La participation de l'équipe de base du soumissionnaire au projet du client est similaire aux attentes liées de capacité d'équipe du MAINC, tel qu'il a été décrit dans l'EDT et l'exigence obligatoire 2.1.1 et ci-dessous. Un maximum de quatre (4) points par projet sera attribué en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>a) Plus de deux (2) membres de l'équipe de base proposée par le soumissionnaire ont participé activement au projet (4 points)</p> <p>b) Deux (2) membres de l'équipe de base proposée par le soumissionnaire ont participé activement au projet (2 points).</p> <p>c) Seulement un (1) membre de l'équipe de base proposée par le soumissionnaire a participé activement au projet (0 point).</p> <p>Aux fins de ce critère, « jouer un rôle actif » signifie que la ressource a participé à la plupart des aspects du projet (démarrage, planification, exécution, étude et clôture) ou a joué un rôle actif dans un élément considérable d'un projet avec des phases plus larges).</p> <p><i>Veuillez noter que des points seront seulement accordés sous ce facteur pour les ressources de l'équipe de base proposée. Les ressources proposées pour la prestation de services d'administration ou facultatifs seulement ne seront pas considérées pour des points dans le cadre de ce facteur d'évaluation.</i></p>

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<i>recevra la note zéro (0) pour ce critère.</i>	

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>R2. Qualités du projet d'équipe de base du soumissionnaire</p> <p>Une illustration supplémentaire des attestations professionnelles valides et pertinentes liées à la vérification environnementale et à la santé et sécurité sera évaluée.</p> <p>Des points seront attribués pour des attestations valides détenues par des membres de l'équipe de base du soumissionnaire qui sont conformes avec les exigences de M2, 2.1.1.</p> <p>Des points seront seulement accordés pour des attestations valides illustrées qui sont au-delà de l'exigence minimum d'une (1) attestation dans chaque volet de travail.</p> <p><i>*Pour la preuve d'une attestation valide, une preuve matérielle DOIT être fournie dans sous la forme d'une photocopie, d'un certificat ou d'un numéro de certificat retraçable.</i></p>	<p>Jusqu'à 20 points, à l'égard des facteurs suivants :</p> <p>1) Les ressources supplémentaires de l'équipe de base, au-delà du minimum d'un (1) requis, démontrant posséder les attestations professionnelles de vérificateur environnemental agréé (VEA) ou de vérificateur en chef des systèmes de gestion environnementale agréé avec l'Association canadienne de vérification environnementale (ACVE) ou l'équivalent international, tel qu'il a été déterminé par le MAINC.*</p> <p>Cinq (5) points par ressource, démontrant l'une ou l'autre des attestations ci-dessus, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>2) Des ressources supplémentaires de l'équipe de base, au-delà du minimum d'un (1) requis, démontrant les attestations professionnelles de professionnel de santé et de la sécurité agréé (p. ex., le titre « Canadian Registered Safety Professional », ou CRSP (professionnel de la sécurité agréé), d'agent agréé de la sécurité dans l'industrie de la construction, ou de vérificateur du système de gestion de la santé et de la sécurité avec l'Association canadienne de vérification ou l'équivalent international, tel qu'il a été déterminé par le MAINC).*</p> <p>Cinq (5) points par ressource, démontrant l'une ou l'autre des attestations ci-dessus, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p>

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>R3. Catégories de services facultatifs</p> <p>Les soumissionnaires peuvent proposer des ressources contre une (1) ou plus des Catégories de services facultatifs de la DDP, tel qu'il a été défini dans les sections 7.5.1 à 7.5.5 de l'EDT, qui sont les suivantes :</p> <p>Évaluation des incidences socio-économiques</p> <p>2. Formation;</p> <p>3. Consultation avec la collectivité et</p>	<p>Jusqu'à un maximum de 10 points pour les ressources qualifiées qui satisfont aux exigences des catégories de service facultatif (tel qu'il a été indiqué dans l'EDT, (pages 67 à 69 – Normes de qualifications et reproduites dans la présente aux fins de clarté).</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>Deux (2) points pour chaque ressource de conseiller principal qualifiée, à un maximum de cinq (5) conseillers directeurs :</p> <p>Un conseiller principal doit démontrer un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail acquise au cours des dix (10) dernières années pertinentes à la catégorie de service facultatif pour laquelle elle est proposée ou un</p>

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>participation des intervenants;</p> <p>4. Utilisation des terres multi juridictionnelles et expertise en matière de permis;</p> <p>5. Hygiéniste industriel agréé [pour les ressources proposées dans la catégorie de service facultatif – Hygiéniste industriel agréé (HIA), la ressource DOIT posséder une désignation valide de HIA. Pour la preuve d'une attestation valide, une preuve matérielle DOIT être fournie dans sous la forme d'une photocopie, d'un certificat ou d'un numéro de certificat retraçable.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer le nom et la catégorie de toute ressource qu'il propose pour la prestation de services dans les catégories de service facultatif, ensemble avec les CV et une preuve des études et d'attestation.</p>	<p>équivalent acceptable d'études, de formation et d'expérience de travail.</p> <p>Un point (1) point pour chaque ressource de conseiller subalterne, à un maximum de cinq (5) conseillers subalternes :</p> <p>Un conseiller subalterne doit démontrer un minimum de deux (2) années d'expérience de travail acquise au cours des dix (5) dernières années pertinentes à la catégorie de service facultatif pour laquelle elle est proposée ou un équivalent acceptable d'études, de formation et d'expérience de travail.</p>

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>R4. Expérience de projet du soumissionnaire</p> <p>Chacun des trois (3) résumés de projet soumis dans le cadre de l'exigence obligatoire M3 seront évalués en fonction de la pertinence du projet cité et de la similarité des volets de service, tel qu'il a été décrit dans l'EDT.</p>	<p>Nous accorderons jusqu'à 22 points par projet, pour un maximum de 66 points, en fonction des facteurs suivants :</p> <p>1) La pertinence et l'étendue de l'expérience du soumissionnaire à l'échelle du volet 1– Services de gestion environnementale et le volet 2 – Services de soutien en gestion de la santé et sécurité, tel qu'il a été décrit dans l'EDT (article 7.1) et tel qu'il a été indiqué ci-dessous. Nous attribuerons un maximum de 12 points par projet pour sa compatibilité avec les énoncés suivants.</p> <p>a) entreprise de ce qui suit : examens, vérifications ou établissement de rapports sur les propositions liées aux sites contaminés ou des examens, des vérifications ou l'établissement de rapports sur les plans de projet liés aux sites contaminés</p> <p>[dans un volet de service (2 points) OU dans les deux volets de service (4 points)]</p> <p>b) fournir la gestion du risque et l'élaboration de cadres, y compris des registres de risques</p> <p>[dans un volet de service (1 point) OU dans les deux volets de</p>

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
	<p>service (2 points)]</p> <p>c) consultation avec les intervenants</p> <p>[dans un volet de service (1 point) OU dans les deux volets de service (2 points)]</p> <p>d) inspections opérationnelles du site ou des vérifications sur place dans le cadre d'un examen des plans des entrepreneurs des sites OU des inspections opérationnelles du site ou des vérifications sur place d'une nature semblable [dans un volet de service (2 points) OU dans les deux volets de service (4 points)]</p> <p>2) La pertinence et l'étendue de l'expérience du soumissionnaire dans le soutien des systèmes de gestion, tel qu'il a été décrit dans l'EDT et tel qu'il a été indiqué ci-dessous. Nous attribuerons un maximum de 10 points par projet en fonction de ce qui suit.</p> <p>a) élaboration de systèmes de gestion environnementale (2 points);</p> <p>b) élaboration des procédures opérationnelles normalisées (2 points);</p> <p>c) élaboration des normes de vérification (2 points);</p> <p>d) offrir une formation complète (2 points);</p> <p><i>Veillez noter que « formation complète » comprend l'animation d'un profil d'études avec des objectifs et un but clairs avec une durée d'au moins une demi-journée.</i></p> <p>e) Activités liées à la participation communautaire (2 points).</p>

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>R5. Compréhension et approche</p> <p>Le soumissionnaire devrait expliquer dans une description écrite (pas plus de 2 pages par facteur) son interprétation des exigences du MAINC visant la fourniture de services de gestion environnementale à l'appui de chaque volet de services requis par le PSCN. Il devrait également expliquer l'approche qu'il suivrait pour satisfaire à ces exigences.</p> <p>Les soumissionnaires devraient aborder ce critère en 20 pages ou moins.</p>	<p>Jusqu'à 48 points seront accordés en fonction des facteurs précis suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le soumissionnaire fournit des preuves corroborées d'une compréhension et d'une approche claires des systèmes de gestion environnementale et de la santé et sécurité de l'environnement. Cela comprend (jusqu'à 10 points en total) : <ol style="list-style-type: none"> a) une compréhension et une approche liées au contexte de la prestation de service, y compris la gestion de grands projets et programmes du secteur public (jusqu'à 5 points); b) l'approche et les méthodes utilisées durant le cycle de vie du projet, en plus des enjeux éventuels, des stratégies d'atténuation et des pratiques exemplaires (jusqu'à 5 points). 2) Le soumissionnaire fournit des preuves corroborées d'une compréhension et d'une approche claires vers la Vérification. Cela comprend (jusqu'à 13 points en total) : <ol style="list-style-type: none"> a) une compréhension et une approche claires de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un programme de vérification de l'environnement, de la santé et de la sécurité au niveau de projets dans un environnement pareil ou similaire à l'environnement de projet du PSCN (jusqu'à 10 points); b) une approche liée à la façon d'intégrer une compréhension de la législation à une vérification (jusqu'à 3 points). 3) Le soumissionnaire fournit des preuves corroborées d'une compréhension et d'une approche claire de l'environnement d'octroi de permis et multi juridictionnel dans lequel les projets du PSCN sont exécutés (jusqu'à 13 points en total) : <ol style="list-style-type: none"> a) une compréhension, une approche et les méthodes à utiliser, les enjeux et les stratégies d'atténuation ainsi que les pratiques exemplaires (jusqu'à 5 points). b) Le soumissionnaire fournit des preuves corroborées d'une compréhension et d'une approche claires en ce qui a trait aux projets multi juridictionnels (p. ex., fédéral et une (1) ou plus entités sous centrales, etc.) et à plusieurs parties (c.-à-d., propriétaire, agent, entrepreneurs, sous-entrepreneurs, participation locale),

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
	<p>particulièrement dans le cas de composer avec des environnements réglementaires et d'octroi de permis (jusqu'à 3 points).</p> <p>c) Le soumissionnaire fournit des preuves corroborées d'une compréhension claire de la dévolution territoriale, et de la façon dont cela peut toucher des projets dans cet environnement (jusqu'à 5 points).</p> <p>4) Le soumissionnaire fournit des preuves corroborées d'une compréhension et d'une approche claires du risque et de l'atténuation du risque en ce qui a trait au projets du secteur public, y compris (jusqu'à 5 points en total) :</p> <p>a) Une compréhension et une approche liées à l'élaboration et la mise en œuvre de registres de risques (y compris les processus et les résultats connexes) (jusqu'à 5 points).</p> <p>5) Le soumissionnaire fournit des preuves corroborées d'une compréhension et d'une approche claires à composer avec les objectifs, les défis et les enjeux du PSCN à l'aide d'approches et de mécanismes particuliers pour chacun des éléments ci-dessous (jusqu'à 7 points en total) :</p> <p>a) Identification et attribution de ressources, y compris la façon dont le soumissionnaire gèrera plusieurs projets concurrents afin de respecter les engagements envers le PSCN ainsi que la planification de la relève pour le transfert de connaissances et la continuité (1 point);</p> <p>b) Définition des tâches et des produits livrables (1 point);</p> <p>c) procédures pour examiner le travail et procédures internes d'assurance de la qualité (1 point);</p> <p>d) Méthodes de gestion et de surveillance du projet (1 point);</p> <p>e) Le soumissionnaire fournit des preuves corroborées d'une structure claire et d'une gestion efficace de l'équipe de ressources proposée du soumissionnaire et des relations avec le personnel du MAINC, y compris une approche au mentorat et au transfert de connaissances au ministère (jusqu'à 3 points).</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>R6. Approche des considérations autochtones en matière d'approvisionnement (CAA)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses domaines de service dans lesquels il serait possible d'inclure des considérations sur les possibilités pour les Autochtones (CPA), au cas où il aurait à offrir des services dans une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG).</p>	<p>Jusqu'à vingt-cinq (25) points seront attribués au soumissionnaire s'il propose une approche réalisable et réaliste pour permettre l'optimisation de la participation des peuples autochtones locaux aux travaux à réaliser, et s'il présente des preuves que des éléments de cette approche ont été utilisés avec succès dans le cadre de projets antérieurs.</p> <p>Les soumissionnaires devraient présenter des preuves de l'efficacité d'un plan identique ou analogue qu'ils ont appliqué dans le cadre d'une expérience antérieure, et démontrer les retombées positives que ce plan aura pour la région.</p> <p>Les points suivants devraient être abordés de façon considérable :</p> <p>a) des méthodes de recrutement et de maintien en poste réalistes (jusqu'à 5 points);</p> <p>b) participation de la communauté et communication avec celle-ci (jusqu'à 6 points);</p> <p>c) engagements opportuns, réalistes et pertinents en matière de formation (jusqu'à 7 points);</p> <p>d) possibilités d'emploi et de passation des marchés (jusqu'à 7 points).</p>

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>R7 Qualité de la proposition</p>	<p>Un maximum de vingt (20) points sera attribué pour avoir présenté la proposition avec clarté et logique, de façon à faciliter et à simplifier son évaluation d'après les renseignements demandés dans la DDP, et l'avoir étayée par les facteurs suivants :</p> <p>a) organisation de la proposition de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés numériquement dans la DDP, et de manière à ce que le contenu soit limité à l'information demandée (jusqu'à 3 points);</p> <p>b) des renseignements dans les projets, les CV ou ailleurs dans la proposition qui sont particulièrement pertinents à un facteur d'évaluation ou des compétences minimum sont mis en relief. Cela comprend, par exemple, l'expérience des ressources liée aux CV, aux détails de projet, entre autres (jusqu'à 6 points);</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation cotés numériquement	Pondérations et cadres d'évaluation
	<p>c) tout renvoi dans la proposition à des renseignements mis en relief est facilement recensé et clairement repéré, y compris l'utilisation cohérente de numéros de page, de numéros de projet et autres renvois. <i>Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut un tableau avec l'énoncé « des preuves du facteur C2 a) se trouvent à la page 23, » les renseignements se trouvent à la page 23 et sont mis en relief d'une façon qui attire l'attention de l'évaluateur aux renseignements (tout comme un en-tête) (jusqu'à 6 points).</i></p> <p>b) la qualité et la logique générales de la proposition en ce qui a trait à la présentation professionnelle de l'information et à la simplicité de consultation (jusqu'à 5 points).</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**2.0 Proposition Financière**

- 2.1 Les soumissionnaires qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires et obtiennent la note de passage pour les critères cotés numériquement passeront à l'étape de l'évaluation de la proposition financière.
- 2.2 L'évaluation financière sera effectuée par l'autorité contractante, laquelle ne fait pas partie du Comité d'évaluation du MAINC chargé d'évaluer la proposition technique. Les propositions financières seront évaluées en fonction de la méthodologie décrite ci-dessous.
- 2.3 *Tous les renseignements financiers requis dans cette section DOIVENT paraître SEULEMENT dans la Proposition financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire DOIT envoyer sa proposition financière dans une enveloppe cachetée distincte de l'enveloppe qui contient sa proposition technique. Si le soumissionnaire omet de respecter cette condition, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.*
- 2.4 Si le soumissionnaire omet de fournir les renseignements demandés dans les tableaux de la proposition financière, le MAINC jugera sa proposition non conforme et la rejettera.
- 2.5 Pour chaque année de la COC, le soumissionnaire **DOIT** indiquer un tarif journalier fixe tout compris (en dollars canadiens), sur la base de 7,5 heures par jour, pour chaque catégorie de ressources.
- 2.6 Les tarifs journaliers fixes tout compris **DOIVENT** comprendre toutes les charges de personnel, les charges indirectes et les bénéfices nécessaires pour que le soumissionnaire exécute les travaux prévus en vertu de la convention d'offre à commandes. (Note : les tarifs journaliers fixes tout compris ne doivent pas prendre la forme d'une fourchette de taux.)
- 2.7 Les tarifs journaliers fixes tout compris du soumissionnaire doivent **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et les frais. Les taxes seront ajoutées au moment de la commande subséquente. Le MAINC ajoutera tous les frais supplémentaires de déplacement, de séjour, d'administration ou autres au moment de la commande subséquente.

Catégories de ressources requises – Tableau financier A

CATÉGORIE DE RESSOURCE PROPOSÉE	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Attribution de la COC jusqu'à la fin de l'an 1 (A)	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) An 2 (B)	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) An 3 (C)	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Année d'option 1 (D)	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Année d'option 2 (E)	TAUX JOURNALIERS MOYENS (F) = [(A+B+C+D+E)/5]	FAC-TEUR DE PONDÉRATION (G)	TAUX JOURNALIER MOYEN PONDÉRÉ (H) (F * G)
A. Conseiller principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,15	\$
B. Conseiller ou spécialiste principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,30	\$
C. Conseiller	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,30	\$
D. Administration	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,25	\$
MOYENNE PONDÉRÉE DU TARIF JOURNALIER (I)								_____ \$
I = ΣH								

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Catégorie des services facultatifs - Tableau financier B (s'il y a lieu) :

CATÉGORIE DE RESSOURCE PROPOSÉE	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) Attribution de la COC jusqu'à la fin de l'an 1	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) An 2	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) An 3	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) Année d'option 1	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) Année d'option 2
Évaluation des incidences socio-économiques					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
Formation					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
Consultation de la collectivité et participation des intervenants					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
Utilisation des terres multi juridictionnelles et expertise en matière de permis					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
Hygiéniste industriel agréé					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

2.8 Évaluation financière

- a) Dans chaque catégorie de ressources requises (tableau financier A), la moyenne des tarifs journaliers fixes tout compris pour chaque année de la COC (A-C) et les années d'option (D-E) seront prises afin de dériver le taux moyen par catégorie de ressource requise (F).
- b) Dans chaque catégorie de ressource requise, le taux moyen par catégorie de ressources requise sera multiplié par un facteur de pondération (G) pour obtenir le taux moyen pondéré par catégorie de ressources requises (H).
- c) 3.1.3 Pour l'ensemble des catégories de ressources requises, les tarifs moyens pondérés par catégorie de ressources requises seront additionnés afin d'obtenir la MOYENNE PONDÉRÉE PAR TARIF JOURNALIER (I) qui s'applique aux tarifs journaliers fermes tout compris du soumissionnaire.
- d) Le nombre maximal de points (20 sur 20) sera accordé au soumissionnaire ayant indiqué le TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS PONDÉRÉS le plus bas. Tous les autres soumissionnaires recevront une note moins élevée fondée sur l'écart dans le pourcentage de leur TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS PONDÉRÉS par rapport à celui du soumissionnaire ayant le plus bas TOTAL.

Les calculs utilisés afin de déterminer la note à accorder à tous les autres soumissionnaires (autres que celui ayant proposé le prix le plus bas) seront les suivants :

Le plus bas TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS PONDÉRÉS (\$) divisé par le TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS PONDÉRÉS du soumissionnaire, puis multiplié par 20 points = la note financière.

2.9 Soutien des prix

Le MAINC se réserve le droit de demander aux soumissionnaires la justification des prix à la suite de l'évaluation technique. Un document servant à la justification des prix doit contenir au moins un des éléments suivants :

- a) la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte offert en pourcentage;
- b) des factures payées pour des services semblables vendus à d'autres clients;
- c) une attestation que le prix est celui offert au client le plus favorisé.

3.0 Méthode de Sélection

3.1 Seules les propositions conformes seront évaluées.

3.2 Seules les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires et atteignent ou dépassent les notes de passage minimales requises pour les critères cotés numériquement seront retenues. Toutes les propositions seront cotées d'après leur recevabilité technique avant qu'un prix ne soit envisagé.

Une COC sera accordée en fonction de la détermination du meilleur rapport qualité-prix en prenant en considération le mérite technique des propositions et l'évaluation financière. Pour déterminer la note globale de la proposition d'un soumissionnaire, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique comptera pour 80 % de la valeur de la soumission et le prix représentera 20 %.

Les soumissionnaires seront sélectionnés en fonction de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix :

$$\frac{\text{Points cumulés du soumissionnaire}}{\text{Total des points techniques}} * 80 = \text{Note technique calculée au prorata}$$

$$\frac{\text{Soumission la plus basse}}{\text{Total des points techniques}} * 20 = \text{Note financière}$$

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Coût du soumissionnaire

Note totale = /100

- 3.3 En réponse à la présente DP, le MAINC prévoit accorder jusqu'à deux (2) conventions d'offre à commandes aux soumissionnaires qui assureront le meilleur rapport qualité-prix, qui sera déterminé conformément aux critères d'évaluation et de sélection de la présente DP. **Le meilleur rapport qualité-prix s'entendra au sens des notes globales les plus élevées.**
- 3.3.1 Aux termes de cette demande de soumissions complémentaire n° 20-13-6013, le MAINC a l'intention d'attribuer jusqu'à une (1) COC par appel d'offres à des entreprises autochtones admissibles.
- 3.3.2 Dans l'éventualité où le nombre requis d'attributions ne serait pas atteint à la suite de ce processus, le MAINC se réserve le droit d'attribuer une COC supplémentaire aux termes du présent processus, pour un nombre total maximum de trois (3) COC.
- 3.4 Si plus d'une (1) proposition obtient le même résultat total, celle qui aura la plus haute note financière présentera la meilleure valeur.
- 3.5 Le MAINC se réserve le droit de rejeter une ou toutes les propositions reçues dans le cadre de la présente DDP et n'assumera aucune obligation à l'endroit d'un soumissionnaire ayant répondu à celle-ci. Le MAINC se réserve le droit d'attribuer une COC au soumissionnaire conforme qui répondra le mieux aux exigences qui sont énoncées ci-dessus, sans obligation de sa part envers les autres soumissionnaires qui auront répondu à la présente DDP.



ARTICLES DE CONVENTION CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

N° de la convention d'offre à commande 20-13-6013

N° de dossier 1632-11/20-13-6013

Les présents Articles de convention sont faits en date du **à la date d'adjudication**, entre **Sa Majesté la Reine** du chef du Canada (désigné, dans la convention d'offre à commande, par l'expression « Sa Majesté »), représentée par le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, (désigné, dans la convention d'offre à commande, par l'expression « le Ministre »)

et

sera identifié à l'adjudication de la convention d'offre à commande

[Adresse postale]

[Ville] (QC) [Code postale]

(ci-après appelé « l'Entrepreneur »).

Sa Majesté et l'Entrepreneur conviennent de ce qui suit :

A1 MARCHÉ

- 1.1 Les documents énumérés ci-dessous et toutes les modifications connexes représentent la convention d'offre à commande conclu entre Sa Majesté et l'Entrepreneur :
 - 1.1.1 les présents Articles de conventions;
 - 1.1.2 le document intitulé « Conditions générales », qui forme l'appendice « A », et qui est appelé ci-après « Conditions générales »;
 - 1.1.3 le document intitulé « Conditions supplémentaires », qui forme l'appendice « B », et qui est appelé ci-après « Conditions supplémentaires »;
 - 1.1.4 le document intitulé « Modalités de paiement », qui forme l'appendice « C », et qui est appelé ci-après « Modalités de paiement »;
 - 1.1.5 le document intitulé « Description des travaux », qui forme l'appendice « D », et qui est appelé ci-après « Description des travaux »;
 - 1.1.6 le document intitulé « Information sur les dépenses de voyage », qui forme l'appendice « E », et qui est appelé ci-après « Dépenses de voyage »;
 - 1.1.7 Le document intitulé « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité », qui forme l'appendice « F », et qui est appelé ci-après « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ».
- 1.2 En cas de divergences ou d'incohérences entre divers documents ou d'ambiguïtés, le libellé du document mentionné le premier dans la liste précédente aura préséance sur le libellé d'un document mentionné subséquent.

**ARTICLES DE CONVENTION
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

A2 DATE D'ACHÈVEMENT ET DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1 Entre la date des présents Articles de convention et le **31 mars 2017**, Entrepreneur exécutera avec soin, diligence et efficacité les travaux mentionnés dans le document intitulé « Description des travaux ».

A3 PRIX DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE

3.1 Sous réserve des modalités de la convention d'offre à commande, Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur, à l'égard de l'exécution des travaux :

3.1.1 la somme de **N/A**.

3.1.2 une somme ne dépassant pas en aucun cas **0,00 \$**.

A4 LOIS PERTINENTES

4.1 La convention d'offre à commande est administrée et interprétée selon les lois en vigueur dans la juridiction **de la province d'Ontario et les lois du Canada qui s'applique**.

A5 REPRÉSENTANT DU MINISTRE

5.1 En ce qui concerne la convention d'offre à commande, le Ministre désigne **Sera identifié à l'adjudication de la convention d'offre à commande**, comme représentant du Ministère.

Cette convention d'offre à commande a été signée, au nom de l'Entrepreneur et en celui de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, par des mandataires autorisés par eux.

SIGNÉ, SCELLÉ, ET SIGNIFIÉ AU NOM DE SA MAJESTÉ

Par _____ [Titre du signataire]

en la présence de _____

Date _____

SIGNÉ, SCELLÉ ET SIGNIFIÉ

par _____ Entrepreneur

en la présence de _____

Date _____

APPENDICE « A »

CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1 INTERPRÉTATION

1.1 Voici la définition de certains termes utilisés dans le marché :

- 1.1.1 « marché » couvre tout document mentionné dans le document intitulé « Articles de convention »;
- 1.1.2 « Invention » signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci;
- 1.1.3 « Ministre » comprend une personne agissant pour le Ministre ou ses successeurs, ou à titre de Ministre si le poste est sans titulaire, et toute personne qu'ils ont désignée pour les représenter aux fins du marché, de même que leurs fondés de pouvoir;
- 1.1.4 « travaux » comprend, à moins d'indication contraire contenue dans le marché, tout ce que l'Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le marché.;
- 1.1.5 « Représentant du Ministère » désigne le ou la fonctionnaire ou l'employé (e) de Sa Majesté désigné (e) dans les « Articles de convention » et comprend toute personne autorisée par lui ou par elle à exécuter l'une des fonctions que le marché lui attribue;
- 1.1.6 « prototype » désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire;
- 1.1.7 « documentation technique » s'entend par des plans, des rapports, des photographies, des devis, des éléments de logiciel, des levés, des calculs et d'autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d'ordinateur.

CG2 SUCCESSEURS

2.1 Le marché est au bénéfice des parties au marché ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs et successeurs.

CG3 IMPORTANCE DES DATES

- 3.1 Les échéances prévues au présent marché sont de rigueur.
- 3.2 Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le marché qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements : événements de force majeure, actes de Sa Majesté, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclémente.
- 3.3 L'Entrepreneur doit avertir le Ministre dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous forme jugée acceptable par le Ministre, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le Ministre, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.

APPENDICE « A »**CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 3.4 Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le marché en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 3.5 Que l'Entrepreneur satisfasse ou non aux exigences du paragraphe CG3.3, Sa Majesté peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause CG6.

CG4 INDEMNISATION

- 4.1 L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre tous dommages, réclamations, perte, coûts, dépenses, actions, et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des actes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'erreur, d'omission ou d'un retard volontaire de la part de l'Entrepreneur, de ses employés ou de ses mandataires dans l'exercice réel ou supposé de leurs fonctions, ou conséquemment à l'exercice de leurs fonctions.
- 4.2 L'Entrepreneur garantira Sa Majesté et le Ministre contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que sa Majesté doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations; actions, poursuites et procédures intentées pour l'utilisation, dans une patent, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du marché, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par Sa Majesté, de tout travail fourni en vertu du marché.
- 4.3 L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du marché n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

CG5 AVIS

- 5.1 Si les termes du marché exigent que l'une ou l'autre des parties présente un avis, une demande, une orientation ou toute autre forme de communication, cet avis, demande, orientation ou autre forme de communication doit être fait par écrit et est valide s'il est livré en personne, transmis par courrier recommandé ou par télécopieur, courrier électronique ou tout autre moyen de transmission électronique, adressé à la partie à qui la communication est destinée, à l'adresse mentionnée dans le marché, et tout avis, demande, directive ou autre communication est considéré transmis, dans le cas du courrier recommandé, lorsque le destinataire en accuse réception ou, dans le cas de la télécopie, du courrier électronique ou de tout autre moyen de transmission électronique, au moment de la transmission. L'une et l'autre partie peuvent transmettre un avis de changement d'adresse de la manière indiquée dans la présente disposition.

CG6 ARRÊT OU SUSPENSION DES TRAVAUX

- 6.1 Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux inachevés.
- 6.2 Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par Sa Majesté avant l'envoi d'un tel avis est payé par elle conformément aux dispositions du marché; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, Sa Majesté paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le marché; elle paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.
- 6.3 À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe CG6.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.

APPENDICE « A »**CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 6.4 Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause CG6 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Ministre, que les coûts et dépenses ont été effectivement encourus par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.
- 6.5 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le marché pour l'ensemble ou une partie ou de la partie des travaux.
- 6.6 L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause CG6, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

CG7 ARRÊT DES TRAVAUX PARCE QUE L'ENTREPRENEUR A FAILLI À SES ENGAGEMENTS

- 7.1 Sa Majesté peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
- 7.1.1 si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolubles, ou
- 7.1.2 si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le marché ou si le Ministre estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.
- 7.2 Si Sa Majesté arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe CG7.1, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer à Sa Majesté tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.
- 7.3 Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG7.1, le Ministre peut exiger que l'Entrepreneur remette à Sa Majesté, de la façon et dans la mesure qu'il précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le marché. Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le marché; elle paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Sa Majesté peut retenir, sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Ministre estime nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
- 7.4 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le marché pour l'ensemble ou une partie des travaux.
- 7.5 Si après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG7.1 le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe CG6.1 et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause CG6.

APPENDICE « A »
CONDITIONS GÉNÉRALES

CG8 COMPTES ET VÉRIFICATION

- 8.1 L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce qui lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Ministre, qui pourront en tirer les copies ou des extraits.
- 8.2 L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Ministre ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet de ces documents.
- 8.3 L'Entrepreneur ne doit pas se défaire des documents indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Ministre, il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le marché ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

CG9 CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 9.1 L'Entrepreneur déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. S'il acquérait de tels intérêts avant l'expiration du marché, il les déclarerait immédiatement au représentant du Ministère.

CG10 STATUT DE L'ENTREPRENEUR

- 10.1 Le marché porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le marché à titre d'employé, de fonctionnaire ni d'agent de Sa Majesté. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, l'assurance-chômage, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

CG11 GARANTIE DONNÉE PAR L'ENTREPRENEUR

- 11.1 L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le marché.
- 11.2 L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent normalement, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.

CG12 MODIFICATIONS

- 12.1 Aucune modification, addition et suppression du marché ni aucune dispense relative aux modalités qu'il renferme ne sera valide à moins d'avoir été ajoutée sur le marché et signée par les deux parties contractantes.

CG13 TOTALITÉ DU MARCHÉ

- 13.1 Le marché représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit incorporée dans le marché lui-même.

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS1 DIFFUSION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS, PERSONNELS ET DE TIERS**

- 1.1 L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, incluant les renseignements exclusifs de tiers, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle concernant des renseignements (sauf un permis) est la propriété du Canada en vertu du marché.
- 1.2 L'entrepreneur ne doit divulguer cette information à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du Ministre. L'entrepreneur peut cependant divulguer à un sous-traitant autorisé, conformément au présent marché, l'information nécessaire à l'exécution du sous-contrat, pourvu que le sous-traitant accepte de ne l'utiliser qu'aux fins dudit sous-contrat.
- 1.3 Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du marché et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire expresse dans le présent marché, l'entrepreneur remet, à l'achèvement des travaux prévus au marché ou à la résiliation du présent marché ou à tout autre moment antérieur à la demande du Ministre, tous ces renseignements, ainsi que toute copie, ébauche ou tout document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
- 1.4 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, LRC (1985), et sous réserve des droits du Canada selon le marché de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du marché et qui est la propriété de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.

CS2 TAXES DE VENTE

- 2.1 Ces services sont obtenus avec les fonds publics du Canada pour les besoins d'un ministère du gouvernement fédéral et comme tels, à l'exception de la province du Québec, ils ne sont pas assujettis au paiement de la taxe de vente provinciale et taxe de consommation levées par une province ou un territoire dans lequel les services sont délivrés.

CS3 CARTE D'IDENTITÉ/CARTE D'ACCÈS

- 3.1 Un entrepreneur ayant reçu une carte d'identité/carte d'accès du Ministère doit la retourner à la section de la sécurité appropriée aussitôt que les services ont été complétés et/ou lors de la date d'expiration de la carte.

CS4 LANGUES OFFICIELLES

- 4.1 Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où ce dernier fournit des services ou communications au public dans les deux langues officielles, doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Au MAINC, ces endroits sont ses bureaux régionaux situés à Amherst, Québec, la Région de la Capitale Nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Régina, Edmonton, Vancouver, Yellowknife et Whitehorse.
- 4.2 Les entrepreneurs doivent aussi être en mesure de respecter le droit des employés de travailler dans la langue de leur choix, et de respecter la (les) langue (e) s de travail dans chaque région. A cet effet, les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir leurs services dans la langue de travail de chaque région et dans les deux langues officielles à l'intérieur de la Région de la Capitale Nationale (RCN). Au MAINC, les langues de travail dans la RCN sont le français et l'anglais; au bureau régional de Québec : le français; et l'anglais dans tous les autres bureaux régionaux du Ministère.

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS5 LES NON-RÉSIDENTS QUI FOURNISSENT DES SERVICES AU CANADA**

- 5.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est autorisé selon les provisions de la *Loi de l'impôt* sur le revenu à déduire une taxe de 15 p. cent du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un non-résident selon cette *Loi* et que les services sont rendus au Canada. Ce montant sera retenu en acompte en vertu des responsabilités de taxes qui pourraient être dues à Canada. En plus, un montant de 9 p. cent peut être retenu pour fin d'impôt provincial sur le revenu des non-résidents qui fournissent des services dans la Province de Québec.

CS6 CODE CRIMINEL DU CANADA

- 6.1 L'entrepreneur certifie qu'il n'a pas perdu sa capacité de passer un marché avec Sa Majesté en vertu de l'article 750 du *Code criminel* du Canada.

CS7 ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES

- 7.1 L'entrepreneur doit se familiariser avec la Politique sur l'analyse comparative entre les sexes (ACS) d'MAINC (<http://www.ainc-inac.gc.ca/ai/gba/gnd-fra.asp>). De plus, lorsqu'il exécute les travaux prévus aux termes du marché, il doit tenir compte des considérations liées à la problématique homme-femme décrites dans cette politique. L'entrepreneur peut consulter le représentant ministériel concernant la Politique sur l'ACS afin de s'assurer du respect de cette dernière.
- 7.2 S'il y a lieu, MAINC effectuera une analyse comparative entre les sexes conformément à la Politique sur l'ACS d'MAINC. Le représentant ministériel informera l'entrepreneur de tout problème lié à l'égalité entre les sexes qui découle directement des travaux contractuels.
- 7.3 Si l'entrepreneur prend connaissance d'un problème lié à l'égalité entre les sexes qui n'a pas été cerné dans le cadre d'une analyse comparative entre les sexes réalisée par MAINC, il doit rapidement en informer le représentant ministériel par écrit.

CS8 ATTESTATION - HONORAIRES CONDITIONNELS

- 8.1 L'Entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du présent marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au présent marché, à aucune personne autre qu'un employé remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.
- 8.2 Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou de toute autre rémunération en rapport à l'obtention ou à la négociation du marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au marché seront assujettis aux dispositions du marché portant sur les comptes et la vérification.
- 8.3 Si l'Entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de la présente section ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le Ministre pourra soit résilier le marché pour défaut d'exécution conformément aux dispositions pertinentes contenues dans le marché, soit recouvrer, de l'Entrepreneur, par une réduction du prix du marché ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.
- 8.4 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :
- 8.4.1 « honoraires conditionnels » tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

- 8.4.2 « employé(e) » toute personne avec qui l'Entrepreneur a une relation d'employeur à employé.
- 8.4.3 « personne » comprend un particulier ou un groupe, une corporation, une société, une organisation et une association et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, tout particulier qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi concernant l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4e suppl.), et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.

CS9 ANCIEN FONCTIONNAIRE

9.1 Aux termes du marché :

- 9.1.1 l'entrepreneur a déclaré au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;
- 9.1.2 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé, et
- 9.1.3 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemptions à la réduction des honoraires des marchés qu'il a touché en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé.

CS10 CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

- 10.1 Il est entendu et convenu qu'il s'agit d'une offre permanente et qu'on n'aura recours aux services décrits dans la description des travaux qu'au fur et à mesure des besoins. La valeur totale des commandes pouvant être effectuées dépend des besoins du Ministère.
- 10.2 Toute commande des services énoncés dans la description des travaux sera effectuée au moyen d'un document de commande.
- 10.3 Signé par l'agent autorisé, ce document sera transmis à l'Entrepreneur : il décrit le coût du travail, sa portée, le calendrier et les rapports provisoires exigés. Toute commande sera assujettie aux modalités de cette entente. Les coûts indiqués dans le document de commande feront la part des honoraires et des dépenses, selon le cas.
- 10.4 Aucun marché ne sera donné en sous-traitance en vertu de la commande sans l'autorisation signée du représentant du Ministère.

CS11 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 11.1 Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé qu'aucun droit de propriété intellectuelle n'est lié à l'exécution de travaux dans le cadre de ce marché de service

CS12 PROGRAMME DE TAXES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

- 12.1 Voici le numéro de TPS/TVH de l'entrepreneur Sera identifié à l'adjudication de la convention d'offre à commande

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS13 REMPLACEMENT ET SUBSTITUTION DES EMPLOYÉS**

- 13.1 L'entrepreneur doit fournir les services des employés nommés dans la convention d'offre à commande pour exécuter l'ouvrage à moins qu'il n'en soit incapable pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 13.2 S'il est impossible à l'entrepreneur de fournir leurs services à un moment quelconque, il doit fournir au même coût des remplaçants qui possèdent des aptitudes, des titres et qualités similaires, et que le représentant du MAINC juge acceptables.
- 13.3 Avant la date à laquelle le personnel de remplacement doit entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit aviser le représentant du MAINC par écrit de la raison pour laquelle les ressources nommées ne sont pas disponibles. L'entrepreneur doit alors remettre au représentant du ministère les noms et les curriculum vitae détaillés faisant état des compétences et de l'expérience du personnel de remplacement.
- 13.4 Lorsqu'applicable, le MAINC évaluera le personnel de remplacement à partir des critères d'évaluation énoncés dans les documents d'appel d'offres. Ces ressources doivent se voir accorder le même résultat ou un résultat plus élevé pour les critères cotés que les gens qu'ils remplacent. Si les ressources de remplacement proposées ne possèdent pas des compétences ou des aptitudes égales ou supérieures à celles des employés qu'elles doivent remplacer, le MAINC se réserve le droit de les refuser.
- 13.5 L'entrepreneur ne doit en aucun cas confier la réalisation des services à des ressources de remplacement que le représentant du MAINC n'a pas dûment autorisées.
- 13.6 Le MAINC se réserve le droit d'exiger de l'entrepreneur qu'il remplace le personnel qu'il a déployé si celui-ci (de l'opinion exclusive du MAINC) ne possède pas les compétences et l'habileté que souhaite le ministère. Toute substitution de personnel de l'entrepreneur ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation expresse et préalable du représentant du MAINC.
- 13.7 Advenant que l'entrepreneur ne puisse offrir les services d'une ressource qui possède des compétences ou des aptitudes égales ou supérieures et qui est acceptable aux yeux du représentant du MAINC, le ministère se réserve le droit de résilier la convention d'offre à commande.

CS14 CONFLIT D'INTÉRÊT ET L'APRÈS-MANDAT

- 14.1 **Dans le cas des services offerts par un individu :** Aucun individu concerné par les mesures d'observation concernant l'après-mandat qu'on retrouve dans la *Loi sur les conflits d'intérêts*, dans le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts* et l'après-mandat, dans le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, ou dans le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* ne doit tirer un avantage direct de ce marché, à moins que celui-ci ne se conforme aux dispositions applicables à l'après-mandat; et

au cours de la durée du marché, tout individu participant à la réalisation de ce marché doit se conformer au principes de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* qui sont les mêmes que ceux qu'on retrouve dans le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, sans compter que les décisions doivent se prendre dans l'intérêt public et en tenant compte des mérites de chaque cas. Si on devait, pendant la durée du marché, acquérir un intérêt donnant lieu à un conflit d'intérêts ou semblant donner lieu à un conflit d'intérêts ou semblant entraîner une dérogation aux principes, l'entrepreneur devra en informer immédiatement le représentant du ministère.

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

14.2 **Dans le cas des services offerts par une entreprise :** En vertu du présent marché, aucun individu concerné par les dispositions de l'après-mandat qu'on retrouve dans la *Loi sur les conflits d'intérêts*, le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, ou le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* ne doit tirer un avantage direct de ce marché, à moins que celui-ci ne se conforme aux dispositions applicables à l'après-mandat.

CS15 OPTION DE PROLONGATION DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE

15.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de la convention d'offre à commande pour deux (2) périodes additionnel de un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.

15.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en remettant à l'entrepreneur un avis en ce sens au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration de la convention d'offre à commande.

15.3 L'entrepreneur reconnaît que, pendant la période de prolongement de la convention d'offre à commande, les taux / prix resteront conformes aux dispositions de la convention d'offre à commande.

CS16 DISPOSITIONS SUR LA SÉCURITÉ

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur ne doit pas retirer de renseignements ou de biens désignés PROTÉGÉ des lieux de travail sans l'autorisation requise du Ministère et il doit s'assurer que les membres de son personnel connaissent cette restriction et la respectent.
5. Les besoins de sécurité identifiés pour ce contrat stipulent qu'il est **INTERDIT** pour l'entrepreneur de posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement.
6. Les marchés de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être adjugés sans l'autorisation écrite des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC), Division de la sûreté et de la santé et sécurité au travail.
7. Tout suppléant ou employé proposé comme remplaçant pour l'exécution des travaux :
 - a. doit être approuvé par le représentant du Ministère;
 - b. doit avoir fait l'objet d'une enquête de sécurité et avoir obtenu une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada (GDC) avant d'avoir accès aux renseignements ou aux biens désignés.
8. Dans le cadre du marché, si un entrepreneur propose une ressource et que cette personne ne satisfait pas aux exigences en matière de sécurité, le Ministère peut annuler les travaux relatifs au marché sans être tenu de payer quelque facture que ce soit à cette personne ou de la remplacer par une ressource proposée par le même entrepreneur.

APPENDICE « B »
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

9. Le présent marché ne demeure en vigueur que pour la durée de validité de la **cote de fiabilité**. Si l'autorisation de sécurité attribuée avant le début des travaux est révoquée pendant la durée du marché, le marché est résilié immédiatement et, dans ce cas, l'entrepreneur ne peut présenter de réclamation à l'État ou au Ministre. L'entrepreneur doit être payé pour les travaux accomplis de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation, conformément aux modalités du marché.
10. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (en l'appendice F);
 - b. de la Politique sur la Sécurité du Gouvernement (dernière édition).

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT**

MPI La méthode de paiement pour l'exécution satisfaisante du travail au terme de cette entente sera basée sur le taux suivant pour les travaux exécutés et les modalités de paiement seront telles que décrites dans la commande de travail.

Le montant de la convention d'offre à commandes n'est qu'une estimation; l'Entrepreneur ne sera payé que pour les services exécutés à la satisfaction du représentant du Ministère.

Catégorie des ressources requises – Tableau Financier A

CATÉGORIE DE RESSOURCE PROPOSÉE	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) Attribution de la COC jusqu'à la fin de l'an 1 (A)	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) An 2 (B)	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) An 3 (C)	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) Année d'option 1	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) Année d'option 2
A. Conseiller principal	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller ou spécialiste principal	\$	\$	\$	\$	\$
C. Conseiller	\$	\$	\$	\$	\$
D. Administration	\$	\$	\$	\$	\$

Catégorie optionnelle – Tableau Financier B

CATÉGORIE DE RESSOURCE PROPOSÉE	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) Attribution de la COC jusqu'à la fin de l'an 1	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) An 2	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) An 3	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) Année d'option 1	TARIFS JOURNA-LIERS (\$CAN) Année d'option 2
Évaluation des incidences socio-économiques					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
Formation					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$

APPENDICE « C »
MODALITÉS DE PAIEMENT

Consultation de la collectivité et participation des intervenants					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
Utilisation des terres multi juridictionnelles et expertise en matière de permis					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
Hygiéniste industriel agréé					
A. Conseiller principal - Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$
B. Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	\$	\$	\$	\$	\$

Montant maximum autorisé pour les honoraires

\$0.00/jour, maximum de 0 jours..... **\$0.00**

Les frais divers rattachés directement aux travaux faisant l'objet de l'entente, tels qu'approuvés par le représentant du ministère, sont remboursés au coût, sans marge bénéficiaire, au moment de la présentation et de l'acceptation des factures et/ou d'un état des dépenses, dont le montant ne dépasse pas..... **\$0.00**

Dépenses réelles et raisonnables engagées par l'Entrepreneur sur le transport, le logement, les repas et les dépenses divers, telles qu'approuvées par le représentant du Ministère au montant maximum de..... **\$0.00**

Maximum autorisé pour les honoraires et les dépenses **\$0.00**

TPS/TVH : Maximum payable..... **\$0.00**

Montant maximum autorisé pour la convention d'offre à commande..... \$0.00

MP2 En vertu de cette entente, les frais d'administration ne sont pas remboursables, puisque les taux à base de temps ou les taux unitaires et/ou les frais fixes énoncés dans le formulaire TP1 comprennent tous les montants encourus pour la paie, les frais généraux, les coûts d'administration et les bénéfices découlant de la réalisation des travaux.

MP3 On ne peut dépasser la valeur de la convention d'offre à commande sans l'autorisation préalable de celui (ou celle) qui a approuvé.

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT**

- MP4 Des dépenses divers dans les Modalités de paiement :** Le remboursement des dépenses divers autorisés en MP1 sera conditionnel à la présentation, par l'Entrepreneur, de factures justificatives, le cas échéant, et (ou) d'une décomposition des frais établissant le motif de chaque débours et les coûts qui s'y rattachent.
- MP5 Des dépenses de voyages dans les Modalités de paiement :** Les dépenses de voyage et d'hébergement ne doivent pas excéder les dépenses admissibles décrit dans l'édition la plus récente de la directive du Conseil du Trésor sur les déplacements. Les dépenses doivent être présentés avec toutes les justifications requises par le représentant du Ministère et en conformité avec la dite Directive. Les taux courants et les limites de dépenses sont élaborés sur la feuille d'information sur les dépenses de voyage ci-jointe.
- MP6 Des dépenses divers et des dépenses de voyages dans les Modalités de paiement :** Les allocations prévues pour les dépenses divers et les dépenses de voyages divers ne sont que des estimations. Lorsque les dépenses cumulatives effectuées à même l'une ou l'autre de ces allocations atteignent, puis dépassent le montant maximal établi, les frais excédentaires peuvent être payés à même l'autre allocation.
- Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Entrepreneur doit, avant de prélever le montant nécessaire de l'autre allocation, aviser le représentant du Ministère et obtenir son approbation quant au caractère essentiel des dépenses exigeant cette mesure au regard de l'exécution des travaux. Tous les frais excédentaires doivent être justifiés à l'aide de reçus et d'une décomposition des frais, conformément aux directives établies dans le présent document.
- MP7** « Les paiements, effectués conformément à la méthode de règlement susmentionnée, seront versés à l'entrepreneur sur réception des factures approuvées par le représentant du Ministère pour l'exécution satisfaisante du présent marché. Il est entendu et convenu que le représentant du Ministère sera le juge ultime en ce qui a trait à la qualité et à l'acceptation du travail.
- MP8** L'entrepreneur sera payé dans les 30 jours suivant l'exécution satisfaisante de l'ouvrage (ou une partie de cet ouvrage selon les dispositions des modalités de paiement MP1) et suivant la réception d'une facture. Lorsque le paiement n'est pas effectué dans la période de paiement de 30 jours et lorsque le gouvernement est responsable de ce retard, des intérêts seront versés sur le montant facturé au taux de la Banque du Canada en vigueur à la date du paiement, plus 3 p. 100.
- MP9** Des intérêts sont payables sur les factures acceptables qui n'ont pas été payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé sur les factures payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé de façon provisoire et aucun intérêt ne sera versé sur des frais d'intérêt.
- MP10** La période sur laquelle l'intérêt sera payé sera mesurée du jour suivant la fin de la période de paiement de 30 jours, jusqu'à la date à laquelle le paiement est effectué. Lorsque le montant d'intérêts est inférieur à dix dollars (10,00\$), on ne versa celui-ci que si l'entrepreneur en fait la demande par écrit en s'adressant au représentant du ministère. Les paiements d'intérêts de plus de dix dollars (10,00 \$) seront payés automatiquement.

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT****MP11 INSCRITS ET NON-INSCRITS À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) DU FÉDÉRAL**

11.1 **Inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant prélevé à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé doit être payé à l'entrepreneur à partir du compte d'avance remboursable du gouvernement du Canada, en plus des montants versés à partir du crédit ministériel correspondant au travail effectué. L'entrepreneur accepte de remettre la TPS ou la TVH à l'Agence canadienne des douanes et du revenu.

ou,

11.2 **Non-inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant que doit prélever un non-inscrit à la TPS ou la TVH à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé, ainsi que les montants correspondant au travail effectué doivent être versés directement à l'entrepreneur à partir du crédit ministériel.

MP12 MÉTHODE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS DE FRACTURATION**12.1 Paiements de progrès**

Sauf indication contraire dans le document de commande subséquente, le paiement sera remis à l'entrepreneur au moment de l'achèvement satisfaisant des travaux faisant l'objet de la commande subséquente, de l'acceptation des produits livrables de la commande subséquente et du respect de toutes les instructions de facturation.

12.2 Méthode de facturation

12.2.1 L'entrepreneur devra présenter deux copies de sa facture accompagné par tous les recettes requis à :

Sera identifié à l'adjudication de la convention d'offre à commande

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Pièce - rue

Gatineau, Québec K1A 0H4

12.2.2 En vertu de l'alinéa 221 (1) (d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les paiements qu'effectuent les ministères et organismes en vertu des marchés de service doivent être déclarés sur un feuillet T1204 supplémentaire. Pour se conformer à cette exigence, les entrepreneurs doivent inscrire les renseignements suivants sur chacune de leurs factures :

- a) l'appellation légale de l'entité ou l'individu, selon le cas, soit le nom associé au numéro d'assurance sociale ou au numéro d'entreprise (NE), ainsi que l'adresse et le code postal;
- b) la situation de l'entrepreneur, à savoir s'il s'agit d'un entrepreneur individuel, d'une entreprise non incorporée ou d'une société;
- c) dans le cas des individus et des entreprises non incorporées, le NAS de l'entrepreneur et, le cas échéant, le NE ou, le cas échéant, le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou le numéro de la taxe de vente harmonisée (TVH);

APPENDICE « C »

MODALITÉS DE PAIEMENT

- d) dans le cas des sociétés, le NE ou, si ce numéro n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. Si on ne dispose d'aucun NE ou numéro de TPS/TVH, le numéro de la taxe sur les sociétés T2 doit être indiqué; et
- e) la certification suivante signée par l'entrepreneur ou par un administrateur autorisé :
« Je certifie que j'ai examiné l'information fournie ci-dessus, incluant l'appellation légale, l'adresse, ainsi que l'identificatif de l'Agence canadienne des douanes et du revenu, c) ou d) selon le cas, et pourvu qu'il soit correct et complet et de façon à divulguer entièrement l'identité de cet entrepreneur. »

Le règlement des factures ne s'effectuera que sur réception et acceptation des documents énoncés ci-dessus.

APPENDICE « D »

DESCRIPTION DES TRAVAUX

EDT1.0 TITRE

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, Programme des sites contaminés du Nord - Services de gestion environnementale - Conventions d'offre à commandes

EDT2.0 CONTEXTE

Le ministre responsable du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) s'acquitte principalement de ses responsabilités envers le Nord, qui lui sont prescrites en vertu de la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien*, par le truchement des programmes et des services offerts par l'Organisation des affaires du Nord. L'Organisation soutient deux objectifs principaux :

- i) le soutien de l'évolution politique et du développement économique dans le Nord, par la gestion des intérêts fédéraux;
- ii) la promotion du développement durable des ressources naturelles du Nord et des collectivités nordiques.

Pour atteindre ces deux objectifs, l'un des principaux éléments est l'assainissement des sites situés dans le Nord, sur des terres de la Couronne, qui ont été contaminés. Un site contaminé est défini de la façon suivante : un lieu où il y a présence de substances à des concentrations : 1) qui excèdent les niveaux de fond et qui posent (ou pourraient poser) un risque immédiat ou à long terme pour la santé humaine ou l'environnement, ou 2) qui excèdent les niveaux stipulés dans les politiques et les règlements. Aux termes de la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor (2006), tous les ministères du gouvernement fédéral sont responsables d'assurer une gérance environnementale qui contribue à la préservation et à la protection de l'environnement; toutefois, le MAINC est confronté à des défis uniques dans l'accomplissement de ce devoir.

Contrairement aux autres sites contaminés, ceux situés dans le Nord résultent souvent de l'exploitation des ressources par le secteur privé et d'activités militaires sur les terres domaniales. Au cours des récentes décennies, le nombre de sites, leurs dimensions et les pressions exercées sur le Ministère pour que ce dernier agisse ont augmenté, en raison d'un grand nombre de fermetures et d'abandons par l'industrie minière et de l'exploitation des ressources.

L'environnement propre au Nord rend également l'évaluation, le contrôle et l'assainissement plus difficiles sur ces sites. Ces défis comprennent les suivants, sans toutefois s'y limiter : le caractère unique du climat, de l'écologie et de la composition du sol; l'éloignement des sites et le peu d'ouverture relativement aux travaux à exécuter.

Le Nord canadien est également le lieu de résidence d'un ensemble diversifié de peuples. Les communautés du Nord, qui dépendent souvent de sources d'alimentation traditionnelles, ont été désignées comme étant particulièrement vulnérables aux effets potentiellement négatifs des sites contaminés sur leur santé et sécurité, et sur l'environnement dans lequel elles vivent. Le Ministère convient également de la nécessité d'inclure les communautés et les entreprises du Nord dans les activités de surveillance et d'assainissement des sites contaminés.

Depuis 1991, l'Organisation des affaires du Nord gère les sites contaminés fédéraux dans le Nord. Son Programme des sites contaminés du Nord (PSCN) a pour objectif de gérer ces sites afin d'atténuer les effets de la contamination sur les populations humaines et sur l'environnement. Cet objectif met également l'accent sur la santé et la sécurité humaine et environnementale.

La mise en œuvre du PSCN est régie par la Politique de gestion des sites contaminés du MAINC (août 2002).

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

Parmi les responsabilités de ce programme, MAINC se charge d'entreprendre une variété de projets dans le Nord, y compris des activités d'analyse, de surveillance et d'assainissement de l'environnement.

Au mois de juillet 2011, on avait repéré au-delà de 1 000 sites contaminés nécessitant une évaluation ou un assainissement. Le PSCN est responsable de la gestion de ces sites, fondée sur un système de classification déterminant la portée des effets potentiels ou réels sur la santé et la sécurité humaine et sur l'environnement.

Le Ministère est parvenu à la conclusion qu'il lui fallait faire appel à de l'expertise et des ressources externes afin d'être en mesure de gérer ces sites de façon opportune, efficace et efficiente en raison des effets négatifs potentiels importants que représentent les sites contaminés sur le bien-être des populations humaines et de l'environnement. Le MAINC a donc besoin des services de ressources qualifiées pour la prestation d'une gamme de **services de gestion environnementale** au siège social et dans les régions afin de faciliter les activités du Ministère dans le Nord.

EDT3.0 OBJECTIF

3.1 Comme il est dit dans sa Stratégie de mesure du rendement, les objectifs de rendement du MAINC quant au PSCN comprennent les suivants :

- Répondre aux obligations juridiques et aux exigences politiques du gouvernement fédéral et du Ministère en matière de gestion des sites contaminés;
- Lorsque l'on a recensé un site qu'on croit contaminé, exiger qu'on en fasse l'évaluation de façon rapide, consistante et rentable.
- En se fondant sur les niveaux de ressources approuvés, assainir tous les sites contaminés de classe 1 dans le Nord selon le système national de classification (SNC), par ordre de priorité, à moins qu'on puisse prouver pour un site donné qu'une autre forme de gestion est appropriée.
- Promouvoir le principe fédéral du « pollueur-payeur ».
- Faire connaître les avantages sociaux et économiques dont pourraient profiter les Premières Nations, les Inuits et les peuples nordiques si ces activités sont mises en œuvre.
- Offrir un cadre de gestion des risques scientifiquement éprouvé afin de fixer les priorités, procéder à la planification, la mise en œuvre et la production de rapports sur la gestion des sites contaminés.

3.2 Aider le MAINC à réduire le passif environnemental, financier et pour la santé humaine relié aux sites contaminés qui présentent un risque élevé et modéré, l'objectif du MAINC est d'établir un processus compétitif de conventions d'offres à commandes (COC) avec des entrepreneurs professionnels afin d'avoir accès à des ressources qualifiées capables d'offrir des services en gestion environnementale au siège social et aux régions à l'appui du PSCN du MAINC, selon les besoins.

3.3 Les objectifs particuliers du projet seront précisés dans toute commande subséquente.

EDT4.0 VALEUR ESTIMÉE

4.1 La valeur estimée de tous les besoins pour lesquels des commandes subséquentes sont passées en vertu d'une COC comprend la TPS et la TVH, les frais de déplacement et les charges administratives.

4.2 La valeur de chaque exigence de travail particulière sera précisée dans toute commande subséquente.

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX****EDT5.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES**

- 5.1 La liste suivante de termes et d'acronymes n'est pas exhaustive, mais sert plutôt à assurer la clarté de la compréhension des termes importants utilisés dans le cadre du présent Énoncé des travaux.

Terme ou sigle	Définition
Catégorie 1 : Site contaminé	<i>Intervention requise</i> : Les renseignements disponibles indiquent la nécessité d'intervenir (caractérisation détaillée du lieu, gestion des risques, réhabilitation, etc.) pour répondre aux préoccupations. Habituellement, plusieurs facteurs prioritaires sont associés aux sites de catégorie 1 et les impacts mesurés ou observés ont été documentés.
Catégorie 2 : Site contaminé	<i>Intervention probablement nécessaire</i> : Les renseignements disponibles indiquent une grande possibilité d'effet négatif sans que le risque pour la santé humaine et pour l'environnement soit généralement imminent. En principe, il n'y a pas d'indication directe d'une contamination hors lieu. Cependant, la possibilité que des contaminants migrent hors lieu est élevée et une quelconque intervention est donc probablement nécessaire.
Chargé de projet	Le responsable de projet est l'agent ou l'employé du gouvernement autorisé par le Ministère à remplir toutes les fonctions de responsable de projet conformément à la COC et à toute commande subséquente, comme précisé dans les articles de convention. Le responsable de projet ou la personne qu'il délègue est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique du travail selon la COC ou toute commande subséquente.
Convention d'offre à commandes (COC)	Entente fondamentale entre le MAINC et un fournisseur qualifié qui offrira des services au fur et à mesure des besoins. Une COC n'est pas un marché. Les demandes individuelles de services sont présentées par l'entremise d'une commande dûment autorisée par l'autorité contractante du MAINC. Dès l'acceptation de la commande subséquente par l'entrepreneur, cette commande subséquente constitue un engagement contractuel irrévocable.
Commande subséquente (contrat)	Dans une COC valide, document (préparé par le MAINC et envoyé à l'entrepreneur par l'autorité contractante du MAINC) employé par le MAINC pour obtenir les services exigés et contenant les exigences pour la prestation de ces services, lesquels sont conformes à l'énoncé des travaux et peuvent se composer de toute combinaison des services décrits à la section EDT6.0 – Portée des travaux.
Demande d'offre à commandes (DOC)	Le document d'invitation à soumissionner utilisé pour obtenir des propositions ou des soumissions des fournisseurs, notamment de l'information sur la demande d'offre à commandes émise par le MAINC et les conditions incluses dans ladite demande ou incorporées par renvoi.
Entrepreneur	Le fournisseur qualifié retenu aux termes du processus de sélection concurrentiel pouvant être pris en compte pour toutes les commandes subséquentes.

APPENDICE « D »

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Terme ou sigle	Définition
Infrastructure	Le terme « infrastructure » fait référence à une infrastructure technique qui sert à communiquer, à envoyer ou à transmettre. Elle comprend la plupart des formes d'infrastructure comme l'infrastructure routière, électrique, de communication, hydraulique, de sites de déchets, d'exploitation minière, d'infrastructure de construction, entre autres.
MAINC	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
OAN	Organisation des affaires du Nord
Poste isolé	La désignation « poste isolé » peut être donnée à une zone de service éloignée, déterminée en fonction de son emplacement géographique, de son accessibilité ou de sa population résidente. (Pour connaître les critères permettant de décider si une région peut être qualifiée de poste isolé, voir la partie V de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État (2003) à l'adresse suivante : http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=4&lang=fra&merge=2).
PSCN	Programme des sites contaminés du Nord
RCN	Région de la capitale nationale
Site contaminé	Un lieu où il y a présence de substances avec des concentrations : 1) qui excèdent les niveaux de fond et qui posent (ou pourraient poser) un risque immédiat ou à long terme pour la santé humaine ou l'environnement, ou 2) qui excèdent les niveaux stipulés dans les politiques et les règlements. Les sites contaminés comprennent les mines et les sites militaires abandonnés, y compris d'anciennes stations du réseau d'alerte avancée.

- 5.2 La mise en œuvre du PSCN est régie par la Politique de gestion des sites contaminés du MAINC (août 2002) en ligne à l'adresse : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100034643/1100100034644>.

Des renseignements supplémentaires sur les activités du PSCN, les documents pertinents et les liens qui s'y rattachent sont accessibles sur le site Web du PSCN : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100035301/1100100035302>.

Des renseignements supplémentaires sur les lois, les politiques et les documents d'orientation pertinents relatifs aux sites contaminés sont accessibles sur le site Web des sites contaminés fédéraux : <http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=1F9527BF-1>.

EDT6.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

- 6.1 Les heures normales d'exploitation du MAINC dans la RCN et dans les bureaux régionaux sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale.

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- 6.2 Les rapports et les réalisations attendus sous forme de document en vertu d'une commande subséquente doivent tous être présentés dans un format compatible avec le logiciel de traitement normalisé du MAINC, soit, actuellement, Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) et (le cas échéant) MS-Project.
- 6.3 Tous les diagrammes fonctionnels et les représentations de systèmes techniques et de données (diagramme de flux de données, modèles physiques et logiques de données, etc.) produits dans le cadre d'une commande subséquente doivent être compatibles avec le logiciel générateur d'organigrammes standard du MAINC, à savoir Microsoft Office Visio.
- 6.4 Les autres logiciels requis seront précisés dans les commandes subséquentes.

EDT7.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 7.1 Le MAINC a aussi établi qu'afin de répondre aux exigences du Plan de gestion du PSCN, il faut assurer la prestation des services de gestion environnementale décrits dans les deux (2) volets de services suivants au personnel du PSCN :

Volet 1 : Services de gestion environnementale liés aux sites contaminés

L'entrepreneur doit fournir :

- Des services de soutien au système de gestion de l'environnement (SGE), qui peuvent comprendre le développement, des conseils, des études et un soutien connexe;
- des études ou des vérifications conformes à la méthodologie employée par l'Association canadienne de vérification environnementale et examen, vérification et production de rapports relativement aux propositions, aux plans et au rendement de projets d'assainissement de sites contaminés, en fonction de la faisabilité, du respect des lignes directrices et des pratiques en matière d'environnement et du contrôle et de l'assurance de la qualité;
- des services de gestion des risques liés aux projets de manière à atténuer les risques environnementaux.

Volet 2 : Services de soutien en gestion en santé et sécurité dans les sites contaminés

L'entrepreneur doit fournir :

- des services administratifs en santé et sécurité et en santé et sécurité de l'environnement, y compris l'élaboration ou l'examen des plans connexes de santé et de sécurité, des systèmes de gestion, de procédures d'exploitation normalisées, d'analyses de sécurité et de plans d'intervention en cas d'urgence et l'élaboration et la mise en application de systèmes (Il est à noter que l'élaboration de systèmes s'applique aux projets menés par MAINC, tandis que les examens peuvent s'appliquer à tous les projets);
- examen et vérification, sur une base annuelle, de la Politique sur la santé et la sécurité, et vérification et production de rapports sur le Système de gestion de la santé, de la sécurité et de l'environnement et/ou les plans en matière d'environnement, de santé et de sécurité propres au site, tant au niveau du site que du programme, conformément à la méthodologie utilisée par l'Association canadienne de vérification environnementale.

L'entrepreneur doit, pour chacun de ces volets, fournir les services suivants, au besoin, tel qu'il est établi dans la commande signée par l'autorité contractante.

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX****7.2 Soutien des systèmes**

- 7.2.1 Élaborer et/ou mettre en œuvre et maintenir des protocoles et les outils de gestion nécessaires pour atteindre les résultats du projet.
- 7.2.2 Élaborer et/ou réviser des procédures d'entreprise en ce qui a trait à l'exécution du projet.
- 7.2.3 Examiner les propositions, les plans et le rendement de projets d'assainissement de sites contaminés, en fonction de la faisabilité, du respect de la législation, des lignes directrices et des pratiques et de l'assurance de du contrôle de la qualité.
- 7.2.4 Élaborer, réviser, mettre en œuvre et/ou modifier la mise en œuvre des systèmes de gestion de l'environnement.
- 7.2.5 Produire des documents d'information et d'appui aux décisions.
- 7.2.6 Animer des réunions sur des questions liées au PSCN ou à des projets en particulier;
- 7.2.7 Fournir des conseils et un soutien sur la participation des intervenants ou de la communauté au niveau de projets ainsi que sur les stratégies de consultation.
- 7.2.8 Assurer la prestation de services de médiation et de transfert de connaissances aux employés du PSCN afin d'améliorer la compréhension des procédures en matière d'environnement, du système de gestion, des objectifs et des initiatives du projet.
- 7.2.9 Fournir une expertise liée à la norme ISO 14001.
- 7.2.10 Fournir une expertise liée à la norme ISO 18001.
- 7.2.11 Fournir des services consultatifs et réglementaires.
- 7.2.12 Fournir d'autres services de soutien reliés aux systèmes.

7.3 Gestion du risque et conseils stratégiques

- 7.3.1 Déterminer, évaluer et faciliter le PSCN pour gérer et atténuer les risques associés aux projets du PSCN, en harmonisation avec des approches ministérielles et pangouvernementales de la gestion du risque.
- 7.3.2 En consultation avec les intervenants du PSCN, déterminer les risques et les enjeux stratégiques, établir des cadres de travail et favoriser la gestion collaborative;
- 7.3.3 Procéder à des examens internes et externes sommaires visant à mieux comprendre le projet et son contexte afin de déterminer les facteurs qui pourraient avoir une incidence importante sur la conception ou la modification des approches et des procédures de gestion des risques;
- 7.3.4 Appuyer l'élaboration et la maintenance des registres de risques pour des projets précisés dans l'ensemble ou des processus propres aux projets.
- 7.3.5 Confirmer, valider et évaluer la tolérance du projet à l'égard du risque, en tenant notamment compte des conditions changeantes de son environnement interne et externe;
- 7.3.6 Effectuer un recensement, une évaluation et une analyse des risques propres aux enjeux.

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- 7.3.7 Donner des conseils sur l'allocation appropriée de ressources pour la gestion des risques et les réactions aux risques afin d'atteindre un niveau de réponse efficace tout en équilibrant l'utilisation des ressources financières;
- 7.3.8 Donner des conseils et offrir du soutien à l'occasion d'activités de divulgation des risques et de réactions à des risques organisationnels ou à des risques liés à des enjeux précis, y compris la mise en place de systèmes de surveillance adaptés au contexte;
- 7.3.9 Fournir une expertise liée à la norme ISO 31000.
- 7.3.10 Fournir d'autres conseils stratégiques et sur la gestion du risque environnemental et liés à la santé et sécurité au niveau des projets.

7.4 Assurance

- 7.4.1 Fournir un service d'assurance de la qualité et/ou de contrôle de la qualité relativement à un projet et/ou à un programme particulier.
- 7.4.2 Concevoir, élaborer et/ou effectuer des vérifications de la sécurité environnementale et/ou de la santé et sécurité aux fins de conformité et/ou de diligence raisonnable, tout en tenant compte du contexte des opérations du site.
- 7.4.3 Vérifier la conception et le fonctionnement des systèmes de gestion en place et leur conformité aux exigences réglementaires et autres exigences, et produire des rapports connexes.
- 7.4.4 Assurer la prestation de services opérationnels d'inspection des sites afin de cerner les risques possibles pour la santé et la sécurité, les dangers pour la santé et la sécurité de l'environnement, les pratiques possiblement dangereuses, le non-respect des exigences des autorités compétentes et/ou des codes applicables aux sites du PSCN et toute autre question qui n'a pas été abordée adéquatement dans les plans des entrepreneurs ou des conseillers responsables des sites donnés.
- 7.4.5 Fournir une expertise liée à la norme ISO 19011.
- 7.4.6 Fournir d'autres services connexes qui soutiennent l'assurance de la sécurité environnementale et de la santé.

7.5 Catégories de services facultatifs

En plus des ressources compétentes, capables d'offrir de manière continue les services de gestion de l'environnement énumérés précédemment, les catégories de services optionnels suivantes constituent des domaines d'expertise opérationnelle et technique requise par le MAINC pour appuyer le PSCN.

L'entrepreneur, compte tenu de ses capacités et de son expertise, telles qu'elles sont définies dans sa proposition et acceptées par le MAINC, devra, au besoin, assurer la prestation de services dans au moins une (1) des catégories de services optionnels suivantes, tel qu'il est établi dans la commande subséquente signée par l'autorité contractante.

- 7.5.1 Études d'impacts socioéconomiques – Cerner les enjeux sociaux et économiques et en évaluer la portée afin de démontrer l'impact potentiel des activités d'un projet sur les modes de vie traditionnels, les possibilités d'emploi ou le bien-être d'une collectivité.

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- 7.5.2 Formation – Conception, élaboration et/ou animation des cours de formation et fourniture de documents liés à la formation aux ressources du PSCN sur la gestion environnementale, la santé et la sécurité de l'environnement ou la santé et la sécurité.
- 7.5.3 Consultation de la collectivité et participation des intervenants – pour le compte du PSCN, planifier des consultations avec les collectivités autochtones qui peuvent être touchées par un projet particulier et/ou qui peuvent avoir des suggestions très utiles liées au processus ou aux résultats du projet et contribuer et participer à ces consultations; Planifier et/ou entreprendre des activités de participation avec des intervenants de projets internes et/ou externes, et contribuer et participer à ces activités.
- 7.5.4 Utilisation des terres multijuridictionnelles et expertise en matière de permis – Un grand nombre de sites du PSCN sont multijuridictionnels et peuvent exiger des permis, des plans et des consultations avec une ville, une municipalité, un comté, les Premières nations, les gouvernements territoriaux ainsi que des organismes de réglementation tels que des conseils sur l'eau, sur l'utilisation des terres et d'autres organismes de réglementation spéciaux.

Un grand nombre d'activités ou de projets liés à l'utilisation des terres entreprises dans le Nord exigent un permis ou une autorisation avant d'aller de l'avant. De plus, les activités peuvent exiger une évaluation environnementale avant qu'une décision de délivrer un permis d'utilisation des terres puisse être prise. Différents niveaux d'approbation peuvent s'appliquer à un projet quelconque, tout dépendant en partie de quels propriétaires fonciers seront touchés par des activités liées à l'utilisation des terres (p. ex., terre de la Couronne gérée par le MAINC, terres autochtones ou terres privées). Les activités ne peuvent pas commencer jusqu'à ce que tous les propriétaires fonciers aient fourni leur consentement et que toutes les autorisations aient été obtenues.

Tel qu'il a été indiqué dans sa proposition, l'entrepreneur doit fournir une expertise et un soutien à la gestion pour les processus liés aux permis, aux plans ou aux processus de consultation et à toute autre activité connexe à l'appui de ce qui est énoncé ci-dessus.

- 7.5.5 Hygiéniste industriel agréé – recenser les risques possibles liés à la sécurité de la santé humaine et à l'environnement, y compris (selon le besoin) des mises à l'essai et des analyses, des conseils, des recommandations et des mesures recommandées qui visent à éliminer ou à réduire efficacement ces risques du milieu de travail (y compris les sites du PSCN). Fournir des conseils connexes et une expertise en la matière au PSCN afin d'appuyer la sûreté du projet et des travailleurs.

EDT8.0 LIVRABLES

- 8.1 En raison de la nature unique de chaque site contaminé visé dans le cadre du mandat du PSCN, les livrables seront précisés dans chaque commande subséquente à la COC. Toutefois, l'entrepreneur doit s'attendre à devoir exécuter pour le chargé de projet toute combinaison de travaux décrits dans la Portée des travaux (EDT7). La portée des travaux jointe à toute commande subséquente précisera les livrables particuliers, les tâches précises et les autres domaines d'étude pertinents que l'entrepreneur devra mettre en œuvre ou examiner dans le cadre de la prestation des services.
- 8.2 L'ensemble des travaux seront réalisés conformément aux instructions données par le chargé de projet du MAINC, et conformément aux normes de rendement établies à la section EDT10.0. De plus, l'entrepreneur rédigera des rapports d'étape et des progrès concernant la prestation de services particuliers et la réalisation des tâches assignées (se référer à la section EDT11.0 Exigences en matière de rapport).

EDT9.0 BESOINS EN RESSOURCES

- 9.1 **Catégories de ressource**

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

9.1.1 Les quatre (4) catégories de ressources suivantes seront **requis**es pour assurer la prestation des services liés à la COC :

- A. Conseiller principal
- B. Conseiller ou spécialiste principal
- C. Conseiller
- D. Administration

Les deux (2) catégories de ressources de l'entrepreneur suivantes sont **facultatives**, selon la capacité de l'entrepreneur à offrir des services dans l'une ou l'autre des catégories de services facultatifs (EDT 7.5 ci-dessus) :

Conseiller principal – Catégorie de services facultatifs

Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs

9.1.2 Veuillez vous référer aux Normes de qualification précisées à la section EDT18 du présent EDT pour lire une description des qualifications minimales exigées associées à chacune des catégories de ressources.

9.2 Exigences des commandes subséquentes

9.2.1 Un nombre divers de ressources sera requis dans le cadre des commandes subséquentes qu'émettra le MAINC. Les entrepreneurs devront fournir une (1) ressource qualifiée ou plus dans leur liste de ressources, dans une (1), une partie ou la totalité des catégories de ressources précisées à la section 9.1 ci-dessus, pour une unique commande subséquente. Le nombre de ressources requises pour chaque catégorie de ressource déterminée sera précisé dans chaque commande subséquente.

9.2.2 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les ressources dont la candidature a été présentée satisfont aux normes de qualification de la catégorie pour laquelle ils ont été désignés, ou dépassent ces normes, telles qu'elles ont été précisées à la section EDT18 du présent EDT.

9.2.3 L'entrepreneur offrira les services de la ou des ressource(s) nommée(s) dans la commande subséquente qui sera acceptée par le MAINC pour effectuer les travaux.

EDT10.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

10.1 L'entrepreneur doit posséder ou obtenir la connaissance de contenu appropriée aux services de gestion environnementale qui sont précisés aux présentes ou dans une commande subséquente, et s'efforcer de façon continue d'améliorer ses compétences méthodologiques et pratiques.

10.2 Dans le cadre de la prestation des services de gestion environnementale précisés dans la présente, l'entrepreneur doit, à tout le moins, respecter les normes en matière de rendement et les exigences liées à l'assurance de la qualité qui sont énoncées ci-dessous.

10.2.1 La gestion efficace du temps est d'une importance cruciale pour les services de gestion environnementale du MAINC. Dès l'émission de chaque commande subséquente, le MAINC établira avec l'entrepreneur un calendrier des jalons et des comptes rendus applicables aux travaux à effectuer, en se fondant sur leur concordance avec les conditions de la commande subséquente. L'entrepreneur devra offrir les services

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

dans les délais fixés par le chargé de projet qui seront indiqués dans la commande subséquente. Le MAINC fera tout son possible pour présenter à l'entrepreneur des délais raisonnables.

- 10.2.2 En plus de l'exigence applicable au rendement de l'entrepreneur, une norme propre à l'assurance de la qualité est associée aux commandes subséquentes. L'entrepreneur doit appliquer une méthodologie d'assurance de la qualité rigoureuse, afin d'assurer l'exactitude et la qualité de l'ensemble des réalisations attendues et des services offerts.
- 10.2.3 L'entrepreneur doit également garantir que l'exécution de tous les travaux dans le cadre de la COC est conforme au code de déontologie de la profession de vérificateur environnemental agréé et de l'Association canadienne de vérification environnementale.
- 10.3 Toutes les réalisations attendues livrées dans le cadre de commandes subséquentes font l'objet d'une inspection effectuée par le chargé de projet ou un représentant désigné. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude de toutes les réalisations attendues.
- 10.4 Dans le cas où l'entrepreneur ne respecterait pas les conditions de la commande subséquente, et en fonction des indications figurant dans l'examen des travaux de l'entrepreneur effectué par le MAINC, le Ministère se réserve le droit de résilier la commande subséquente et d'attribuer une commande subséquente à un autre entrepreneur qualifié, afin qu'il effectue les travaux conformément à l'Appendice A – Conditions générales.
- 10.5 La gestion de la prestation de services au MAINC qu'effectuera l'entrepreneur en fonction d'une commande subséquente devra être menée conformément aux lois, aux codes, aux règlements ministériels ou fédéraux et aux politiques applicables, ainsi qu'aux normes professionnelles.
- 10.6 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources déployées dans le cadre de la prestation de services en vertu d'une commande subséquente, y compris tous les sous-traitants, possèdent la formation adéquate et les qualifications nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources déployées mènent en tout temps leurs activités conformément aux lois, aux règlements, aux codes et aux politiques applicables.
- 10.7 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que sa conduite et son rendement sont conformes aux modalités et conditions de la COC, de toute commande subséquente et du *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>). Il incombe aussi à l'entrepreneur de s'assurer que la conduite et le rendement des ressources qu'il a déployées sont conformes à ces mêmes conditions et modalités.

EDT11.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

- 11.1 Selon les spécifications des commandes subséquentes, l'entrepreneur présentera régulièrement au chargé de projet du MAINC des rapports d'étape et diverses mises à jour ad hoc formulées oralement à l'égard des commandes subséquentes qui lui seront émises.
- 11.2 Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le chargé de projet du MAINC. En outre, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet du MAINC dans les plus brefs délais des questions, des problèmes ou des préoccupations concernant les travaux effectués dans le cadre de la commande subséquente au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- 11.3 D'autres exigences en matière de rapport seront spécifiées dans les commandes subséquentes.

EDT12.0 RISQUES ET CONTRAINTES

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- 12.1 Les travaux menés en vertu de la COC peuvent exiger la visite de l'entrepreneur ou des ressources qu'il aura déployées sur les lieux d'un site contaminé ou soupçonné de l'être. Il incombe à l'entrepreneur d'envisager l'ensemble des risques pour la santé, la sécurité et le bien-être qui peuvent être encourus dans le cadre des travaux effectués en vertu de la COC, à la suite de la visite d'un site contaminé.
- 12.2 Le MAINC reconnaît également que les travaux effectués en vertu de la COC peuvent donner lieu à des visites en région éloignée. Ces endroits sont définis comme « poste isolé » dans la section EDT5.0 Définitions. Tel que cela est précisé dans la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État (2003), les visites dans ces régions peuvent donner lieu à des changements au niveau du climat, du coût de la vie, de la prestation et de l'accessibilité des services, ainsi qu'à d'autres changements imprévus dans les conditions de logement et de résidence de l'entrepreneur ou des ressources qu'il aura déployées.
- 12.3 Le MAINC n'est pas tenu de dédommager les préjudices personnels ou les dommages aux biens que l'entrepreneur ou les ressources qu'il aura déployées subiront dans l'exercice de leur mandat officiel pendant la durée de la COC.
- 12.4 En raison d'un conflit d'intérêts réel ou perçu, tout entrepreneur ayant effectué une évaluation préliminaire ou d'autres activités connexes sur un site particulier dans le cadre de travaux antérieurs ou des travaux effectués en vertu de la présente COC pourrait être jugé inadmissible à examiner, vérifier ou mettre en œuvre ces travaux dans le cadre de toute commande subséquente future ou demande de soumissions liée à ce site. Le MAINC a déterminé que ce type de décision serait prise au cas par cas.

EDT13.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Afin de respecter les modalités de toute commande subséquente, l'entrepreneur prendra les mesures suivantes :

- 13.1 Fournir le nom d'une personne-ressource principale désignée d'un commun accord pour chaque commande subséquente qui participera activement à toutes les activités entreprises et en sera responsable.
- 13.2 Confirmer par écrit au chargé de projet du MAINC la réception et l'achèvement réussi des mesures requises dans le cadre d'une commande subséquente.
- 13.3 Travailler en étroite collaboration avec le personnel du MAINC et avec d'autres entrepreneurs, et s'assurer que le personnel du MAINC acquiert l'expertise et les connaissances transférées par l'entrepreneur.
- 13.4 Exécuter le travail assigné en respectant les calendriers et les normes prédéfinis, tel qu'ils sont établis dans chaque commande subséquente.
- 13.5 Exercer une surveillance de l'assurance de la qualité pour l'ensemble des livrables.
- 13.6 Au besoin, assurer la liaison avec le chargé de projet du MAINC pour la tenue de réunions, des examens du projet et d'autres activités connexes de gestion de projet.

EDT14.0 REPRÉSENTANT DU GOUVERNEMENT ET SOUTIEN

- 14.1 L'autorité contractante du MAINC fournira à l'entrepreneur les documents relatifs aux commandes subséquentes. Ces documents contiendront, à tout le moins, une description du besoin, ainsi que la liste des catégories de ressources nécessaires pour réaliser le projet.
- 14.2 Le nom du chargé de projet du MAINC sera indiqué dans chaque document de commande subséquente. Le nom d'autres représentants sera également fourni en cas d'indisponibilité du chargé de projet du MAINC

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

désigné.

- 14.3 Le MAINC fournira à l'entrepreneur les éléments suivants, selon les nécessités liées aux travaux à réaliser en vertu de la présente COC et de toute commande subséquente qui s'y rattache :
- 14.3.1 Une « lettre de présentation » à présenter aux employés du ministère ou à d'autres parties à des fins suivantes :
- i) s'identifier comme étant l'entrepreneur autorisé à offrir des services au nom du Ministère;
 - ii) obtenir l'accès aux lieux, recueillir des données ou mener des discussions concernant un travail à contrat exécuté au nom du Ministère.
- 14.3.2 L'autorisation d'occuper les locaux du MAINC pour examiner des fichiers et des dossiers ministériels qu'il n'est pas possible d'emporter à l'extérieur du bureau.
- 14.3.3 L'accès aux bases de données de recherche ainsi qu'aux employés et spécialistes compétents du Ministère au sein de l'organisation, pour discuter et fournir une documentation.
- 14.3.4 La possibilité d'examiner des rapports ou mémoires ainsi que la mise à sa disposition d'observations ou de révisions en temps utile.
- 14.3.5 Toute autre information, donnée ou assistance qui n'est pas aisément accessible pour l'entrepreneur et dont il a besoin pour exécuter les tâches et produire les réalisations attendues précisées dans une commande subséquente.
- 14.4 Le MAINC surveillera les niveaux continus de services en organisant des réunions d'examen avec l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins, afin de surveiller la progression, ainsi que pour échanger des renseignements pertinents quant aux secteurs problématiques persistants, plans d'action et activités de planification futures.

EDT15.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 15.1 Il est prévu qu'en grande partie, les travaux se dérouleront à l'administration centrale du PSCN, à Gatineau, au Québec, dans la région de la capitale nationale, et que quelques travaux seront exécutés au lieu d'affaires de l'entrepreneur.
- 15.2 En dépit de ce qui précède, le MAINC prévoit quelques travaux sur place, aux bureaux régionaux du PSCN, ou encore des visites de sites contaminés ou de centres proches liés au programme. Dans le cas où les services seraient offerts à un bureau régional, les commandes subséquentes peuvent exiger des approches particulières aux fins des considérations autochtones en matière d'approvisionnement (p. ex. une formation, le renforcement des capacités, un marché et des possibilités d'approvisionnement ou de services) pour une tâche particulière.
- 15.3 Il n'est pas nécessaire que l'entrepreneur possède une installation dans la RCN; cependant, l'entrepreneur doit être disponible pour assister à des réunions aux installations du MAINC dans la RCN, au besoin.
- 15.4 S'il est nécessaire que l'entrepreneur se déplace jusqu'aux bureaux régionaux du PSCN, jusqu'à un site particulier dans le Nord ou à tout autre endroit au Canada, selon les spécifications d'une commande subséquente, tous ses frais seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>). Tous les déplacements de l'entrepreneur doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX****15.5 Ententes sur les revendications territoriales globales**

15.5.1 Certains des lieux où l'entrepreneur peut être tenu de travailler se trouvent dans des régions visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Il s'agit, entre autres, des suivantes :

Lieu	Entente sur les revendications territoriales
Nunavut	Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
Territoires du Nord-Ouest	Accord tlicho Convention définitive des Inuvialuit Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
Yukon	<i>Plusieurs ententes en vertu de l'Accord-cadre définitif du Yukon, ainsi que d'autres, dont les suivantes :</i> Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in Entente définitive de la Première nation de Selkirk Entente définitive de la Première nation de Kluane Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik

15.5.2 Les ERTG particulières qui s'appliqueront à des commandes subséquentes, ainsi que les exigences concernant les travaux de l'entrepreneur qui y seront liées, seront précisées dans les commandes subséquentes applicables.

EDT16.0 LANGUE DE TRAVAIL

- 16.1 En tant que ministère du gouvernement fédéral, le MAINC est tenu en vertu de la *Loi sur les langues officielles* d'offrir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- 16.2 La langue de travail et celle des réalisations attendues seront spécifiées dans les commandes subséquentes. Il est prévu qu'en grande partie, les travaux se dérouleront et seront présentés en anglais.

EDT17.0 APPROVISIONNEMENT ET SERVICES ÉCOLOGIQUES

- 17.1 L'entrepreneur doit s'assurer, dans la mesure du possible, que l'ensemble du matériel et des méthodes de travail utilisés par lui-même et par ses ressources déployées répondent à l'engagement du MAINC à appliquer la stratégie en matière d'approvisionnement écologique du gouvernement du Canada.
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

EDT18.0 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

- 18.1 Les commandes subséquentes pour la prestation de services de gestion environnementale seront attribuées par le MAINC à l'entrepreneur qui, de l'avis exclusif du Ministère, est le plus apte à fournir les services requis, en fonction de la disponibilité de l'entrepreneur à exécuter les travaux; de son expertise liée à un contaminant ou à une caractéristique particulière du site; et de l'absence de tout conflit d'intérêts de la part de l'entrepreneur concernant le site.

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- 18.2 Le MAINC se réserve le droit de refuser l'attribution d'une commande subséquente à un (1) ou plusieurs entrepreneurs dont le travail ou les livrables sont jugés par le MAINC non conformes aux normes de rendement précisées à la section EDT10.0.
- 18.3 Pour chaque commande subséquente, le chargé de projet du MAINC indiquera à l'entrepreneur les détails des activités de travail à entreprendre, les catégories de ressources requises, les livrables s'inscrivant dans la portée des travaux de la commande subséquente et les dates d'achèvement requises.
- 18.4 Les ressources nommées dans la proposition de commande subséquente de l'entrepreneur acceptée par le MAINC seront disponibles afin d'offrir les services requis dans le cadre de la commande subséquente.
- 18.5 Le coût total des services requis en vertu de la commande subséquente doit être établi au moyen des taux applicables fixés dans la COC.
- 18.6 Une fois le coût total du projet ou de l'affectation convenu, le chargé de projet du MAINC autorisera l'entrepreneur à exécuter les travaux en signant un document de commande subséquente.
- 18.7 Il est entendu et convenu que l'entrepreneur n'entreprendra pas les travaux à moins d'y être autorisé par écrit, au moyen d'une commande subséquente signée et émise par l'autorité contractante du MAINC ou son délégué.

Les ressources proposées DOIVENT répondre à TOUTES les qualifications minimales des catégories de ressource pour lesquelles elles sont proposées.

EDT9.1.1 Catégories de ressource	Qualifications/exigences minimales
<p>Conseiller principal</p> <p><i>Au moins une (1) ressource requise</i></p>	<p>A. Baccalauréat en Science de l'environnement (B.E.Sc) ou baccalauréat en génie de l'environnement (B.Env.Eng) ou diplôme de niveau supérieur dans une discipline connexe ou un baccalauréat dans un domaine connexe et dix (10) années d'expérience de la prestation de services de gestion environnementale OU un baccalauréat dans un domaine non connexe et quinze (15) années d'expérience de la prestation de services de gestion environnementale, tels qu'ils sont décrits dans l'Énoncé des travaux pour l'un des deux volets de travail (voir EDT 7.1).</p> <p>Une expérience démontrée, dans le contexte du secteur public canadien, des domaines suivants :</p> <p>i) La planification stratégique se rapportant à des sites contaminés ou à un domaine similaire.</p> <p>ii) Les vérifications en matière d'environnement, de santé et de sécurité</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Cette expérience doit inclure la réalisation de vérifications des systèmes ou de vérifications d'ordre juridique ou politique.</p> <p>iii) La gestion de projets, en ce qui a trait à ces trois domaines (3) : l'organisation de projets, la mise en œuvre de projets et l'élaboration de</p>

APPENDICE « D »

DESCRIPTION DES TRAVAUX

EDT9.1.1 Catégories de ressource	Qualifications/exigences minimales	
	<p>procédures ou de politiques.</p> <p>iv)Le travail dans le Nord ou les projets liés au Nord (c.-à-d. dans un environnement de pergélisol).</p> <p>B) Une expertise dans l'un des aspects (a ou b) indiqués ci-dessous des domaines de la gestion environnementale ou de la santé et la sécurité :</p> <p>i) la prestation de conseils ou d'examen quant aux plans et aux politiques;</p> <p>ii) la gestion des risques.</p>	
<p>Conseiller/spécialiste principal</p> <p><i>Au moins deux (2) ressources requises, avec au moins une (1) ressource qualifiée requise dans les deux volets</i></p> <p><i>Cette exigence peut être respectée par :</i></p> <p><i>a) une (1) ressource qualifiée dans chaque volet avec chaque ressource démontrant l'expérience requise et de l'attestation pour le volet [pour un total de deux (2) ressources], ou;</i></p> <p><i>b) une ressource qualifiée (1) dans les deux volets faisant preuve d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans chaque volet et les deux attestations requises et une (1) ressource qualifiée additionnelle faisant preuve de l'expérience requise dans l'un des volets et possédant ou non les attestations requises [pour un total de deux (2)</i></p>	<p>A. Baccalauréat en Science de l'environnement (B.E.Sc), baccalauréat en génie de l'environnement (B.Env.Eng) ou baccalauréat ès sciences (B.SC.) ou diplôme de niveau supérieur dans une discipline connexe et cinq (5) années d'expérience de la prestation de services de gestion environnementale OU un baccalauréat ès arts (B.A.) ou un baccalauréat dans un domaine non connexe et sept (7) années d'expérience de la prestation de services, tels qu'ils sont décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>B. Au moins une (1) des ressources proposées pour la catégorie du conseiller/spécialiste principal dans chaque volet DOIT posséder également une attestation valide pour ce volet de travail, de la façon suivante :</p>	
	<p>Volet 1 Services de gestion environnementale</p>	<p>Volet 2 Services de soutien à la gestion de la santé et de la sécurité</p>
	<p>L'une (1) des ressources DOIT être un vérificateur environnemental agréé (VEA) ou un vérificateur en chef des systèmes de gestion environnementale agréé avec l'Association canadienne de vérification environnementale (ACVE) ou l'équivalent international, tel qu'il a été déterminé par le MAINC.*</p>	<p>L'une des ressources DOIT être un professionnel de santé et de la sécurité agréé (p. ex., le titre « Canadian Registered Safety Professional », ou CRSP (professionnel de la sécurité agréé), d'agent agréé de la sécurité dans l'industrie de la construction, ou de vérificateur du système de gestion de la santé et de la sécurité avec l'Association canadienne de vérification ou l'équivalent international, tel qu'il a été déterminé par le MAINC).*</p>
	<p><i>*Pour la preuve d'une attestation valide, une preuve matérielle DOIT être fournie sous la forme d'une photocopie d'un certificat ou d'un numéro de certificat retraçable.</i></p>	

APPENDICE « D »

DESCRIPTION DES TRAVAUX

EDT9.1.1 Catégories de ressource	Qualifications/exigences minimales
<i>ressources].</i>	
Conseiller <i>Au moins deux (2) ressources requises</i>	<p>A. Baccalauréat dans une discipline scientifique, environnementale ou connexe et trois (3) années d'expérience de la prestation de services de gestion environnementale liée à l'un des volets de travail (voir la section EDT7.1).</p>
Administration <i>Ce rôle inclut la réalisation de tâches des types suivants : servir de gestionnaire de l'information et des communications pour les projets; rassembler les documents; planifier et ordonnancer les réunions et les rendez-vous; organiser et tenir à jour les dossiers papier et électroniques; mener des recherches et s'occuper de la préparation des voyages et des dispositions à prendre pour les invités.</i>	<p>A. Un minimum de deux (2) années d'expérience de la gestion des dispositions contractuelles prises pour le compte d'une entreprise comptant des clients du gouvernement fédéral canadien.</p> <p><i>La gestion des dispositions contractuelles comprend la soumission de propositions de travail et toute modification en réponse aux exigences du client, la réception, le traitement et l'administration des demandes de travail des clients pour le compte de l'entreprise et l'administration des tâches connexes.</i></p> <p>B. Au moins trois (3) années d'expérience de travail, acquise au cours des dix (10) dernières années, de l'approvisionnement des services administratifs quotidiens de soutien et de bureau.</p>
<p>Au moins une (1) des ressources proposées DOIT avoir l'expérience de travail des pratiques et des processus liés à la gestion des sites contaminés par un ministère fédéral.</p>	
EDT9.1.2 Catégories de ressource	Qualifications/exigences minimales
Conseiller principal – Catégorie de services facultatifs	<p>Un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail démontrée, acquise au cours des dix (10) dernières années, pertinente à la catégorie des services facultatifs pour laquelle cette ressource a été proposée ou un agencement d'études, de formation et/ou d'expérience de travail équivalent et acceptable.</p>
Conseiller subalterne – Catégorie de services facultatifs	<p>Un conseiller subalterne doit démontrer un minimum de deux (2) années d'expérience de travail acquise au cours des cinq (5) dernières années pertinentes à la catégorie des services facultatifs pour laquelle cette ressource a été proposée ou un agencement d'études, de formation et/ou d'expérience de travail équivalent et acceptable.</p>

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

EDT9.1.1 Catégories de ressource	Qualifications/exigences minimales
<p>Pour les ressources proposées dans la catégorie des services facultatifs – hygiéniste industriel agréé (CIH) : la ressource DOIT posséder une désignation valide de CIH. <i>*Pour la preuve d'une attestation valide, une preuve matérielle DOIT être fournie sous la forme d'une photocopie d'un certificat ou d'un numéro de certificat retraçable.</i></p>	

Pour fournir la preuve de tout grade ou de diplôme obtenu, une preuve matérielle DOIT être fournie sous la forme d'une photocopie d'un certificat ou d'un numéro de certificat retraçable. Dans le cas où une copie d'un grade ou d'un diplôme n'est pas aisément disponible, une lettre officielle de l'établissement ou une copie d'un relevé de notes connexe indiquant que la ressource a obtenu le diplôme connexe seront jugées acceptables. Si aucune preuve acceptable n'est fournie, la ressource pour laquelle elle s'applique ne sera pas considérée comme qualifiée dans le cadre de la COC.

SW19.0 PROPOSITION DE L'ENTREPRENEUR

- 19.1 La proposition de l'entrepreneur en date du (**à indiquer au moment de l'attribution de la COC**), dans la mesure où elle n'est pas en contradiction avec des exigences contenues dans le document de la convention d'offre à commandes, doit s'appliquer et faire partie de la convention d'offre à commandes.

SW20.0 DURÉE

- 20.1 La durée de la convention d'offre à commande devrait s'étendre de début avril 2014 au 31 mars 2017.

APPENDICE « E » INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

1. Ce qui suit sont les taux maximum admissibles selon l'édition la plus récente de la Directive du Conseil du Trésor sur les déplacements et les Autorisations spéciales de voyages du Conseil du Trésor. Comme certains taux sont sujets à changement aux 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} octobre de chaque année, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les taux appliqués à la période facturée sont conformes aux appendices B et C de la Directive sur les voyages, contenues dans le document *Taux et indemnités* publié sur le site du Conseil national mixte, à l'adresse suivante <http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?sid=3&lang=fra>.

Transport aérien La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Le ministère ne remboursera pas, sous aucune circonstance, des frais d'avions de classe « affaire ». Le ministère conserve le droit de limiter le remboursement des billets d'avion lorsque le tarif le plus bas n'a pas été retenu.

Déplacements en Train

La norme applicable aux déplacements en train est la classe d'une catégorie supérieure suivante à la classe économique.

Taxis

Les reçus sont seulement nécessaires pour justifier les frais de taxis qui excèdent dix dollars (10,00 \$). Ces taux incluent les taxes.

Véhicules de location

La norme prévoit la location d'une voiture de série intermédiaire. La location d'une voiture de catégorie supérieure peut être autorisée lorsque des facteurs comme ceux qui suivent, sans en exclure d'autres, entrent en jeu : la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées.

L'entrepreneur n'utilisera un véhicule de location que s'il a été préalablement autorisé à le faire par le représentant ministériel nommé dans le marché, après avoir démontré par écrit à ce dernier que l'utilisation de ce type de véhicule était rentable par rapport aux modes de transport commerciaux.

L'entrepreneur doit consulter le répertoire des entreprises de location de véhicules de TPSGC (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx>) et, dans la mesure du possible, faire appel aux entreprises qui ont accepté de concéder leurs tarifs gouvernementaux aux entrepreneurs retenus à marché qui voyagent pour le compte du gouvernement et se font rembourser leurs dépenses; ces entreprises sont listées dans le répertoire, dans les services offerts. Le représentant ministériel remettra une lettre à l'entrepreneur qui confirme qu'il voyage pour le compte du gouvernement et qui précise la durée du marché ainsi les régions où il est autorisé à profiter des tarifs gouvernementaux offerts par les entreprises de location.

L'entrepreneur devra se procurer une assurance-collision sans franchise pour toute la période de location du véhicule, mais celle-ci ne lui sera pas remboursée. S'il entend prendre des passagers, l'entrepreneur devrait vérifier qu'il est adéquatement assuré auprès de son agent d'assurance.

Les frais quotidiens de location de véhicule (à l'exception de la prime d'assurance) ainsi que les coûts de stationnement du véhicule loué seront remboursés à l'entrepreneur sur présentation de reçus.

Véhicule Particuliers

Les véhicules particuliers n'est permis que s'il est rentable par rapports aux modes de transport commerciaux et que leur utilisation soit approuvée au préalable par le Représentant du ministère identifié dans le marché.

APPENDICE « E » INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

Les primes d'assurance de base reliées aux véhicules particuliers sont la responsabilité de l'entrepreneur. Remboursement des frais de stationnement sera déboursé seulement si ces frais sont accompagnés de reçus originaux.

Les taux de kilomètres (ces taux inclus les taxes) suivants sont en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2013 :

Cents/km (Taxes incluses)

<i>Colombie Britannique</i>	<i>51,0</i>	<i>Nouveau Brunswick</i>	<i>49,5</i>
<i>Alberta</i>	<i>51,5</i>	<i>Île du Prince Édouard</i>	<i>50,5</i>
<i>Saskatchewan</i>	<i>45,5</i>	<i>Terre-Neuve</i>	<i>53,0</i>
<i>Manitoba</i>	<i>47,5</i>	<i>Yukon</i>	<i>63,5</i>
<i>Ontario</i>	<i>55,0</i>	<i>Territoires du Nord-Ouest</i>	<i>58,5</i>
<i>Québec</i>	<i>57,0</i>	<i>Nunavut</i>	<i>58,5</i>
<i>Nouvelle Écosse</i>	<i>51,0</i>		

Hôtels Les entrepreneurs sont tenus de choisir des hôtels dont le tarif est raisonnable. Seulement une partie des dépenses réelles pourrait être remboursée par le ministère si le coût de l'hébergement est considéré trop dispendieux.

Logement Privé

Non Commercial Si un entrepreneur demeure chez des parents ou des amis, le taux de logement privé non commercial de 50,00 \$ par séjour d'une nuit s'applique.

Repas

Les taux (**ces taux inclus les taxes**) suivants sont en vigueur durant la période du 1^{er} octobre 2013 au 31^{er} mars 2014 :

	<u>Toutes les provinces</u>	<u>Yukon et Alaska</u>	<u>T. N. O.</u>	<u>Nunavut</u>
Petit déjeuner :	15,75 \$	15,70 \$	22,00 \$	21,30 \$
Déjeuner :	15,10 \$	19,00 \$	23,50 \$	31,35 \$
Dîner :	42,00 \$	50,35 \$	53,55 \$	69,80 \$

Dépenses

Diverses

L'entrepreneur peut se faire rembourser un montant de dix-sept dollars et trente cents (17,30\$) TPS/TVH inclus pour chaque jour dans un établissement commercial ou privé non commercial.

2. Exigences de reçus

Seulement les reçus originaux seront acceptés; les photocopies de factures d'hôtels, d'avion, de train, de taxis, etc. ne sont pas remboursables par le ministère.

Des reçus sont requis pour ce qui suit :

1. *Transport aériens, par train, autobus, location d'autos, frais de stationnement, etc.*
2. *Frais de taxis qui dépassent 10,00 \$.*
3. *Frais d'hébergement commercial.*

APPENDICE « F »

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



Contract Number / Numéro du contrat
20-13-6013
Security Classification / Classification de sécurité

Sc

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

1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région NAONRE/NCSP/HQ	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail For the provision of Environmental Management Services and Contaminated Sites Health and Safety Management Support Services							
4. Contract amount / Montant du contrat 2,000,000 \$	6. Company name and address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1 2014 to / au 1 Avril 2017							
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :							
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS ?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS							
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles ?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du ministère ou avec d'autres parties ?							
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique:	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisée, collaboration, etc):	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
9.3 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* ?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télicopieur sécuritaire)							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF							
		PROTECTED / PROTÉGÉ		CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			
Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets (on site) / Renseignements/Biens (sur place)	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - email / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :		<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input checked="" type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential / Confidential	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret	
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail ?		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis			
12. 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non		<input type="checkbox"/> Yes / Oui			

APPENDICE « F »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Aboriginal Affairs and Northern Development Canada / Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

20-13-6013
Security Classification / Classification **Canada**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Title - Titre Signature Date			
Joanna Ankersmit LOUSPAGNUOLO		Director, NCSP	
Telephone No. – N° de téléphone 819-997-7247	Facsimile No. – N° de télécopieur 819-934-9229	E-mail address – Adresse courriel Joanna.ankersmit@sandc.gc.ca	Date 11/10/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Title - Titre Signature Date			
Janette Meinen jennette.meinen@ainc-inac.gc.ca		Contracting Security Officer	
Telephone No. – N° de téléphone Office: (819) 953-6873	Facsimile No. – N° de télécopieur Fax: (819) 994-6774	E-mail address – Adresse courriel	Date DEC 12 2013
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes ? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) – Nom (en lettres moulées) Title - Titre Signature Date			
Celine Venier 819-934-7304		Senior Proc. Officer 819-953-7830 Celine.Venier@adna.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-934-7304	Facsimile No. – N° de télécopieur 819-953-7830	E-mail address – Adresse courriel Celine.Venier@adna.ca	Date DEC 10, 2013
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) – Nom (en lettres moulées) Title - Titre Signature Date			
Joseph Guilbeault josee.guilbeault@ainc-inac.gc.ca		Contractor and Award	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel	Date DEC 12 2013

ANNEXE « A »**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSIONS**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

Nom du destinataire de la soumission

Pour:

Nom et numéro du projet de la soumission

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

Nom de l'autorité adjudicative

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

Je déclare au nom de :

Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

que:

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;

ANNEXE « A »

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSIONS

- d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
- 8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
- 9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b).

Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Titre

Date

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Formulaires de soumission de proposition – Exigences obligatoires

Tableau M2 – Équipe de base et capacité supplémentaire

Pour répondre à l'**exigence obligatoire M2**, les soumissionnaires **DOIVENT** fournir la liste de leurs ressources dans le format suivant. Les soumissionnaires peuvent ajouter des rangées supplémentaires pour fournir leur réponse. Les exigences minimales du volet et de la catégorie de ressource sont incluses ci-dessous. Veuillez noter qu'une même ressource peut être indiquée pour les deux volets de travail, à condition qu'elle respecte les exigences minimales de ces deux volets. Veuillez consulter en particulier la note à la section M2.1.1 ci-dessus concernant la catégorie du conseiller et spécialiste principal. De plus, l'expérience **DOIT** être étayée par des dates.

#	Nom	Volet	Catégorie	Attestation/ grade/ diplôme	Années d'expérience dans le domaine	Spécialisations	Renvoi à la section de la proposition ou au CV
<i>P. ex. 1</i>	<i>Jane Doe</i>	<i>s.o.</i>	<i>Expert-conseil principal</i>	<i>CEA, CHSMSA</i>	<i>Cinq (5) dans le volet 1 – SGE 01/2003 – 01/2008</i> <i>Cinq (5) dans le volet 2 – S et S – 02/2008-présent</i>	<i>Vérification de l'environnement et de la santé et sécurité</i>	<i>Pages 5-9</i> <i>Voir copie des attestations CEA et CHSMSA dans l'Appendice 1</i>
		s.o.	Conseiller principal				
		Indiquez le volet 1 – SGE ou volet 2 – S et	Conseiller/spéc ialiste				

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

		S (ou les deux)	principal				
		Indiquez le volet 1– SGE ou volet 2 – S et S (ou les deux)	Conseiller/spécialiste principal				
		s.o.	Conseiller				
		s.o.	Conseiller				
		s.o.	Administration				

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Formulaires de soumission de proposition – Critères cotés numériquement

Tableau R1 – Résumé de l'expérience

Pour répondre aux **critères cotés numériquement R1**, les soumissionnaires doivent fournir l'information des résumés de projets dans le format suivant. Les résumés de chaque projet indiqué dans ce tableau **DOIVENT** être présentés dans les formulaires de soumission des résumés de projets fournis dans la présente.

Services requis de l'EDT (EDT7.2 – EDT7.4)	Domaine	Pertinence du projet mentionné en réponse aux besoins du PSCN, tels qu'ils sont décrits dans la DP	Ressources nommées ayant participé au projet	Références(s) du résumé de projet (Tableau, page, paragraphe de la proposition)
EDT 7.2 Soutien des systèmes	a) Expérience de la norme ISO 14001 ou de la norme ISO 18001			
	b) Élaboration de systèmes de gestion environnementale (SGE) OU de la mise en œuvre de systèmes de gestion environnementale (SGE)			
EDT 7.3 Gestion du risque et conseils stratégiques	b) Expérience de la norme ISO 31000			
	d) Élaboration de registres de risques et ateliers sur l'évaluation des risques propres aux projets			

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

EDT 7.4 Assurance	e) Tenue de vérifications en matière d'environnement, de santé et de sécurité*			
	f) Assurance de la qualité et contrôle de la qualité pour les programmes d'environnement et de santé et sécurité*			

**Veuillez noter que des points seront seulement accordés pour l'entreprise de la vérification de l'environnement ET de la santé et sécurité (facteur e) et pour l'exécution de l'AQ et du CQ pour les DEUX programmes d'environnement ET de santé et sécurité (facteur f).*

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Formulaires de soumission de proposition – Résumés de projet

Utiliser un (1) formulaire distinct pour chaque projet présenté. Le formulaire suivant **DOIT** être utilisé pour les projets au niveau du soumissionnaire présentés en réponse à l'**exigence obligatoire M3**, et pour les projets au niveau de l'équipe de base présentés pour le **critère coté numériquement R1**. Les soumissionnaires peuvent ajouter des rangées ainsi que des précisions, au besoin; cependant, les formulaires remis devraient contenir au moins les renseignements requis dans le tableau ci-dessous. [Veuillez noter que l'information sur le projet doit répondre à certaines exigences, lesquelles sont précisées dans Exigence obligatoire M3, point 3.4].

Pour les projets au niveau du soumissionnaire présentés en réponse à l'**exigence obligatoire M3**, le soumissionnaire **DOIT** transmettre l'information à chacun des chargés de projet du client qui agit comme répondant, afin qu'il remplisse les formulaires de référence de projet. Les formulaires remplis et dûment signés par l'auteur d'une recommandation au titre de responsable de projet d'un client **DOIVENT** être présentés comme faisant partie de la proposition du soumissionnaire (si le soumissionnaire n'est pas en mesure d'obtenir une copie de la référence comportant la signature originale de l'auteur de la recommandation, une copie transmise par télécopieur ou une version numérique de la référence dûment signée par l'auteur de la recommandation et insérée dans la proposition du soumissionnaire est acceptable).

Le soumissionnaire **NE DOIT PAS** signer le formulaire au nom du répondant.

Nom du soumissionnaire (M3) OU de la ressource (R1) :
Nom du projet :
Discipline de l'EDT abordée dans le cadre de ce projet :
Le soumissionnaire a-t-il participé à ce projet? Dans l'affirmative, a-t-il agi en tant que : (___) entrepreneur principal OU (___) sous-traitant Remarque : s'il a agi en tant que sous-traitant, veuillez indiquer le nom de l'entreprise titulaire du marché avec le client :
Description du projet :

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Nom du soumissionnaire (M3) OU de la ressource (R1) :
Nom du projet :
Discipline de l'EDT abordée dans le cadre de ce projet :
Description des services : <ul style="list-style-type: none">● Décrivez les services exécutés dans le cadre du projet et indiquez le pourcentage du travail exécuté par le soumissionnaire ou par la ressource par rapport à la valeur totale du projet :
Description du client : <ul style="list-style-type: none">● Indiquez le nom et l'adresse de l'organisation cliente et donnez une description de l'environnement du client et des exigences de celui-ci.

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Nom du soumissionnaire (M3) OU de la ressource (R1) :	
Nom du projet :	
Discipline de l'EDT abordée dans le cadre de ce projet :	
Pertinence du projet en regard des services de gestion environnementale à fournir au MAINC : <ul style="list-style-type: none"> • Étayez la pertinence de la portée du projet en regard des exigences du MAINC (voir les sections 7.1 à 7.4 de l'Énoncé des travaux) relatives au type et à l'envergure des activités réalisées dans le cadre du projet, notamment en précisant les activités qui ont été réalisées par le soumissionnaire ou par la ressource, sans faire appel à des intermédiaires, et les activités qui ont été réalisées en sous-traitance ou par d'autres moyens (le cas échéant) : 	
Date de début du projet (mois-année) :	Date d'achèvement du projet (mois-année) :
Ampleur de la contribution en ressources (en journées) (au cours des 5 dernières années) :	
Valeur du projet en \$ CAN (pour le soumissionnaire) (pour des travaux effectués au cours des 5 dernières années) :	
Valeur du projet en \$ CAN (pour le client) :	
Budget d'immobilisations du projet en \$CAN (le cas échéant) :	
Ressources que l'on propose d'engager : Le conseiller directeur ou le conseiller ou spécialiste principal proposé a-t-il été engagé pour ce projet : () Oui OU () Non Remarque : si le conseiller directeur ou le conseiller ou spécialiste principal était engagé – indiquez le nom de ce conseiller :	

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Nom du soumissionnaire (M3) OU de la ressource (R1) :	
Nom du projet :	
Discipline de l'EDT abordée dans le cadre de ce projet :	
Résultat ou retombée du projet : <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez le résultat ou la retombée du projet grâce à votre participation et indiquez la mesure dans laquelle les délais d'exécution des travaux du projet et le budget du projet ont été respectés, et conformément aux objectifs établis du projet. [Pour les projets en cours, le soumissionnaire doit fournir des preuves de ces facteurs par rapport aux étapes du projet déjà achevés]. 	
Nom et coordonnées du chargé de projet du client (téléphone, télécopieur ou courriel) :	
Référence de projet en réponse à l'exigence obligatoire (M3)	
Remarque au soumissionnaire : Pour répondre à l'exigence obligatoire M3 (projets du soumissionnaire), la présente section DOIT être remplie par chacun des auteurs d'une recommandation en indiquant la référence et acheminée avec la soumission de votre proposition. Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projet de clients mentionnés aux fins de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le MAINC décide de communiquer avec les responsables de projet mentionnés et que l'un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.	
Raison sociale de l'entreprise qui a effectué des travaux dans le cadre du projet et qui a émis une facture à cet effet	

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Nom du soumissionnaire (M3) OU de la ressource (R1) :
Nom du projet :
Discipline de l'EDT abordée dans le cadre de ce projet :
1. Le soumissionnaire a-t-il satisfait aux facteurs critiques suivants? a) Terminé les travaux du projet en respectant les échéances : <input type="checkbox"/> Ouis OU <input type="checkbox"/> Non b) Respecté le budget : <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non c) Satisfait à tous les objectifs du projet : <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non d) Le soumissionnaire a-t-il respecté toutes les clauses de l'énoncé des travaux ou du contrat? <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non Veuillez expliquer vos réponses : _____ _____ _____ _____
2. a) Le soumissionnaire était-il le principal responsable de la réalisation du projet? <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non 2. b) Le soumissionnaire était-il le principal responsable de la gestion directe du projet? <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non 2. c) Quelles étaient les forces et faiblesses du personnel du soumissionnaire? Veuillez expliquer vos réponses : _____ _____ _____ _____

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Nom du soumissionnaire (M3) OU de la ressource (R1) :
Nom du projet :
Discipline de l'EDT abordée dans le cadre de ce projet :
3. Veuillez répondre par Oui ou par Non à chacune des questions suivantes : a) Le soumissionnaire a-t-il fourni du personnel à temps pour démarrer le projet? <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non b) Le soumissionnaire a-t-il proposé un personnel compétent dès le départ? <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non c) Le soumissionnaire a-t-il assuré une continuité dans l'affection du personnel pour la durée du projet? <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non Veuillez expliquer vos réponses : _____ _____ _____ _____
4. Feriez-vous encore appel aux services de ce soumissionnaire? <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non Veuillez expliquer vos réponses : _____ _____ _____ _____
5. En qualité d'« auteur de la présente recommandation », j'ai lu le résumé du projet qui accompagne le formulaire de référence et suis d'accord avec la description du travail effectué dans le cadre du projet par le soumissionnaire. <input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non Veuillez expliquer vos réponses : _____ _____ _____ _____

ANNEXE « B »
FORMULAIRES DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Nom du soumissionnaire (M3) OU de la ressource (R1) :	
Nom du projet :	
Discipline de l'EDT abordée dans le cadre de ce projet :	
6. Veuillez remplir les lignes suivantes et apposer votre signature :	
Nom de l'organisation	_____
Nom	_____
Titre	_____
Téléphone	_____
Numéro de télécopieur et adresse courriel	_____
Signature	_____
Date	_____

ANNEXE « C »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE****EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES
AUTOCHTONES****Qui est admissible?****PREMIÈREMENT : une entreprise autochtone, qui peut être**

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*
- une entreprise individuelle
- une société à responsabilité limitée
- une coopérative
- une société de personnes
- une organisation sans but lucratif

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du marché.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones? Oui, trois :

- S'il s'agit d'un marché (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du marché seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du marché, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du marché. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- Le marché conclu par le soumissionnaire avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le soumissionnaire à faire vérifier ses dossiers par le Canada afin de contrôler l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de marché et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.
- Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le *formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones* (l'Attestation), déclarant qu'elle :
 - i) satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du marché;
 - ii) présentera, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;

ANNEXE « C »**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

- iii) accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
- iv) reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le marché.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offre du Programme et (ou) de la résiliation du marché. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?**Propriété et contrôle**

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les marchés de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'annexe D » la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. (Voir l'appendice « B ».)

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées aux fins de l'impôt sur le revenu, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.

Un employé à plein temps, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

ANNEXE « C »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'Attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des marchés conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.

Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimale du marché) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

DÉFINITION D'UN AUTOCHTONE AUX FINS DU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Conseil national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

ANNEXE « C »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE****ATTESTATION AUX FINS DU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES
AUTOCHTONES**

Un soumissionnaire qui présente, au titre du Programme, une soumission ou une proposition en réponse à un appel d'offres doit remplir et présenter le présent formulaire d'attestation. La non-présentation du formulaire d'attestation entraînera le refus de la proposition pour non-conformité.

1. i) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du marché, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans le document ci-joint intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », document que j'ai lu et compris.
- ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du marché respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS

2. L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif,
- OU
- L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.
3. L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :
- moins de six employés à plein temps
- OU
- six employés à plein temps ou plus
4. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

ANNEXE « C »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du Programme; résiliation du marché. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Date

Signature

Lieu

Titre (Représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Pour :

Nom de l'entreprise

ANNEXE « C »**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE****Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes
- Options sur actions aux employés
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le marché de société de personnes, la structure financière
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions
- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction
- Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation
- Pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés
- Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels
- Marchés avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugées justes et raisonnables
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle
- Société de personnes-affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition
- Procédures judiciaires concernant la propriété
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone
- Paiement de frais de gestion ou d'administration
- Garanties faites par l'entreprise autochtone
- Conventions accessoires

ANNEXE « C »

**SOUTIEN GOUVERNEMENTAL POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DES AUTOCHTONES PAR DES ACQUISITIONS FÉDÉRALE**

**FORMULAIRE D'ATTESTATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ
PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**

1. Je, soussigné _____, suis
Nom

propriétaire et (ou) employé à plein temps de _____,
Nom de l'entreprise

et autochtone, selon la définition du document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Date

Signature du propriétaire et (ou) de l'employé

Lieu