



<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Moufid Samri</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada</b> <b>/ Réception des soumissions – Environnement Canada</b></p> <p><b>Environment Canada   Environnement Canada</b></p> <p>800 rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7810 Montréal (Québec) H5A 1L9</p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUMISSION À:</b> <b>ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> Preparation of Environment Canada's Planning and Reporting Documents / Préparation des documents de planification et des rapports d'Environnement Canada</p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No.. – N° de la demande de soumissions EC</b> <b>K4A10-15-0005</b></p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2015-06-10</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b>  at- à 2:00 P.M. on – le 2015-07-30</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b>  Eastern Standard EST Heure Normale Est (HNE)</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b> Destination</p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Addresser toutes questions à</b> <b>AcquisitionsQUE@ec.gc.ca</b></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 514-496-2617</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b></p>	
	<p><b>Destination of Services / Destination des services</b> National Capital Region (NCR) Région capitale nationale (RCN)</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> There is a security requirement associated with this bid solicitation / Une exigence relative à la sécurité s'applique à cette demande.</p>	
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
<p><b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) /</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	

## TABLE DES MATIÈRES

**TITRE** Préparation des documents de planification et des rapports d'Environnement Canada

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat *et s'il y a lieu*  
Attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

#### **Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe « 1 » à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière

Pièce jointe « 1 » à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

### **PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

#### **Liste des annexes :**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Attestation – Non-divulgation

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les pièces jointes comprennent l'entente de confidentialité, la législation du travail de l'Ontario-soumission, la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères techniques côtés.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'attestation de non-divulgence

### **2. Sommaire**

- 2.1 Environnement Canada a un besoin de services professionnels pour la préparation des documents de planification et des rapports, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe « A »). La durée du contrat est du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 30 septembre 2016
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions 2003 (2014-09-25)

- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Comptes rendus**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

#### **Sous la rubrique « Texte » à 02:**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

**Insérer :** « Supprimé »

#### **À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

**Supprimer :** au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### **À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :**

**Supprimer :** au complet

**Insérer :** « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

#### **À la section 06 : Soumissions déposées en retard**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

#### **À la section 07 : Soumissions retardées**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

#### **À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

#### **À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b. :**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### **À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:**

**Supprimer :** « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

**Insérer :** « Supprimé »

#### **À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :**

**Supprimer** : Au complet

**Insérer** : « Supprimé »

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées, leurs soumissions, à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.1 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **05 (Cinq)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque

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

#### **4. Lois applicables**

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

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

#### **5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique : 01 copies papier et 01 copie électronique en format PDF sur CD ou DVD

Section II: Soumission financière technique 01 copie papier et 01 copie électronique en format PDF sur CD ou DVD

Section III: Attestations technique 01 copies papier et 01 copie électronique en format PDF sur CD ou DVD

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe « 1 » de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.2 Ventilation du prix**

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour *chaque tâche, comme* suit relativement au travail :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail :
  - (i) des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuté à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>;
  - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et RCN; et
  - (iii) réinstaller des ressources

Afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

- (b) Équipement (*s'il y a lieu*) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (*s'il y a lieu*) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (*s'il y a lieu*) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions

de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

- (e) Sous-traitants, (*s'il y a lieu*) : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
  - (f) Autres frais directs, (*s'il y a lieu*) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
  - (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.
- 1.3** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
- (a) leur appellation légale;
  - (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

#### **1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :  
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip    Pays

**PIÈCE JOINTE « 1 » DE LA PARTIE 3  
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIERE**

Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à la Feuille de présentation de la soumission financière dans sa soumission financière.

**Période ferme du contrat :**

Tâche	Période	Taux quotidien ferme tout compris en dollars canadiens	Données volumétriques (niveau d'effort estimé)	Total en dollars canadiens
Préparation de la trousse du RPP		A	B	C=AxB
<b>1</b>	<b>Période du contrat – du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 mars 2016</b>			
<b>Tâche 1</b>		\$	35 jours	\$
Préparation de la trousse du RMR		A	B	C=AxB
<b>2</b>	<b>Période du contrat – du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 30 septembre 2016</b>			
<b>Tâche 2</b>		\$	35 jours	\$

COÛT TOTAL ESTIMATIF DES TRAVAUX (A) : \_\_\_\_\_ \$

**Première année d'option :**

Tâche	Période	Taux quotidien ferme tout compris en dollars canadiens	Données volumétriques (niveau d'effort estimé)	Total en dollars canadiens
Préparation de la trousse du RPP		A	B	C=AxB
<b>1</b>	<b>Période du contrat – du 1<sup>er</sup> octobre 2016 au 31 mars 2017</b>			
<b>Tâche 1</b>		\$	35 jours	\$
Préparation de la trousse du RMR		A	B	C=AxB
<b>2</b>	<b>Période du contrat – du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 30 septembre 2017</b>			
<b>Tâche 2</b>		\$	35 jours	\$

COÛT TOTAL ESTIMATIF DES TRAVAUX (B) : \_\_\_\_\_ \$

**Deuxième année d'option :**

Tâche	Période	Taux quotidien ferme tout compris en dollars canadiens	Données volumétriques (niveau d'effort estimé)	Total en dollars canadiens
Préparation de la trousse du RPP		A	B	C=AxB
<b>1</b>	<b>Période du contrat – du 1<sup>er</sup> octobre 2017 au 31 mars 2018</b>			
<b>Tâche 1</b>		\$	35 jours	\$
Préparation de la trousse du RMR		A	B	C=AxB
<b>2</b>	<b>Période du contrat – du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 30 septembre 2018</b>			
<b>Tâche 2</b>		\$	35 jours	\$

COÛT TOTAL ESTIMATIF DES TRAVAUX (C) : \_\_\_\_\_ \$

**Valeur total de la soumission** (D) = (A) +(B) +(C) : \_\_\_\_\_ \$

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

**1.1.1 Critères techniques obligatoires** - Voir « PIÈCE JOINTE « 1 » DE LA PARTIE 4 »

**1.1.2 Critères techniques cotés** - Voir « PIÈCE JOINTE « 1 » DE LA PARTIE 4 »

### **2. Méthode de sélection**

#### **Méthode de sélection**

#### **Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères obligatoires
  - c. obtenir la note minimale de 64 points globalement pour les critères d'évaluation technique.

L'attribution de la note se fait sur une échelle de *100* points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera fondée sur la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. La pondération sera de 70% pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :  
nombre total de points obtenu/nombre maximum de points disponible multiplié par le ratio de 70 %.
5. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera notée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 30%.
- i. Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. Ni la soumission recevable qui reçoit le nombre de points le plus élevé, ni la moins disante, seront nécessairement acceptées. La soumission recevable réunissant la

meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit illustre l'exemple d'un cas où trois soumissions sont recevables et que la sélection de l'entrepreneur se fonde sur un ratio de 70/30 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 100 et le prix évalué le plus bas est 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

Note technique globale	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
	85/100	66/100	68/100
Prix évalué	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$85/100 \times 70 = 59.5$	$66/100 \times 70 = 46.2$	$68/100 \times 70 = 47.6$
Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée	84.05	73.2	77.6
Note globale	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>

Le soumissionnaire dont la proposition est techniquement acceptable et qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et pour le prix, c'est-à-dire l'addition de la note technique et de la note financière, sera recommandé pour l'attribution d'un contrat. Le résultat total possible du volet technique est de 70, tandis que le résultat total possible du volet financier est de 30. Lorsque deux propositions ou plus atteignent la même note combinée la plus élevée pour les volets technique (70 %) et financier (30 %), la proposition offrant le plus bas coût total sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

**PIÈCE JOINTE « 1 » DE LA PARTIE 4  
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Les exigences obligatoires sont essentielles et doivent être respectées par l'entrepreneur afin d'exécuter les tâches requises et de produire les produits livrables précisés dans l'énoncé des travaux. Les renseignements fournis au sujet du soumissionnaire doivent décrire clairement la façon dont ce dernier satisfait aux critères. Dans le cas où il ne démontre pas qu'il respecte une ou les exigences obligatoires, celle-ci sera considérée comme « non respectée ». Le soumissionnaire doit fournir des exemples et des renseignements de référence (qui peuvent être vérifiés par l'autorité technique) relatifs à son expérience dans le tableau suivant

EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXIGENCE RESPECTÉE? (O/N)	FAÇON DONT L'EXIGENCE EST RESPECTÉE
<b>O1.</b> L'entrepreneur proposé doit avoir une cote de sécurité de niveau <b>Fiabilité approfondie</b> .		
<p>O2. L'entrepreneur proposé doit avoir une expérience en préparation de RPP et de RMR pour des ministères ou organismes fédéraux canadiens pendant deux ans au cours des cinq dernières années.</p> <p>Entrepreneur proposé doit fournir trois références de projets et les informations suivantes doivent également être fournies pour le travail accompli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le nom et une description de l'organisation cliente;</li> <li>▪ une description ainsi que la portée du projet, y compris les dates de début et de fin, le niveau d'effort réel et la valeur en dollars;</li> <li>▪ le rôle de l'entrepreneur proposé dans le projet;</li> <li>▪ Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet du client dont le soumissionnaire relevait.</li> </ul>		
<b>O3.</b> L'entrepreneur proposé doit avoir effectué des études postsecondaires dans un domaine pertinent pour l'énoncé des travaux.		
<b>O4.</b> L'entrepreneur proposé doit présenter un curriculum vitae détaillé prouvant qu'il répond aux exigences obligatoires minimales (études et expérience de travail).		

## CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

### Critères techniques cotés

Dans cette section, le soumissionnaire doit fournir des détails au sujet des qualités, de l'expérience pertinente et de l'expertise du personnel proposé. L'expérience de chaque soumissionnaire doit être clairement indiquée en fournissant un résumé ou une description des projets précédents auxquels il a travaillé, le moment auquel le travail a été effectué, ainsi que le client.

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis indiqué seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

**La note minimale requise est de 64 points.**

Les critères d'évaluation cotés de l'EDT sont les suivants :

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC) ET NOTES	POINTS	NOMBRE DE POINTS MINIMUM REQUIS	NOMBRE DE POINTS MAXIMUM	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (RENSEIGNEMENTS À INSÉRER PAR LE SOUMISSIONNAIRE)
<b>TC1.</b> Expérience en sus de l'expérience de deux (2) ans (dans les cinq dernières années) indiquée à l'exigence obligatoire O2.	Trois ans d'expérience = <b>12 points</b>  Quatre ans d'expérience = <b>16 points</b>  Cinq ans d'expérience = <b>20 points</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	
<b>TC2.</b> L'entrepreneur proposé devrait démontrer une expérience en préparation de RPP et de RMR pour des ministères ou organismes fédéraux canadiens.	Préparation de RPP et de RMR pour Environnement Canada = <b>24 points</b>  Préparation de RPP et de RMR pour d'autres ministères ou organismes à vocation scientifique = <b>20 points</b>  Préparation de RPP et de RMR pour d'autres ministères ou organismes (à vocation non scientifique) = <b>16 points</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC) ET NOTES	POINTS	NOMBRE DE POINTS MINIMUM REQUIS	NOMBRE DE POINTS MAXIMUM	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (RENSEIGNEMENTS À INSÉRER PAR LE SOUMISSIONNAIRE)
<p><b>TC3.</b> Les vérifications des références de l'entrepreneur proposé seront évaluées afin de s'assurer que le client était satisfait du travail indiqué à l'exigence O2.</p>	<p>L'échelle suivante sera utilisée pour l'évaluation : L'entrepreneur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a fait preuve d'une compréhension de l'objectif et de la portée du projet Oui( ) Non( ) ;</li> <li>2. a atteint les résultats voulus Oui( ) Non( ) ;</li> <li>3. a établi clairement une méthodologie à utiliser Oui( ) Non( ) ;</li> <li>4. a effectué le travail dans les délais prescrits Oui( ) Non( ) .</li> </ol> <p><b>32 points</b> : respect des quatre facteurs indiqués ci-dessus.</p> <p><b>20 points</b> : respect de trois des quatre facteurs indiqués ci-dessus.</p> <p><b>0 point</b> : respect de moins de trois (3) des quatre facteurs indiqués ci-dessus.</p>	<b>20</b>	<b>32</b>	
<p><b>TC4.</b> L'entrepreneur proposé doit avoir fait des études postsecondaires.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires, y compris une preuve de l'expérience de l'entrepreneur proposé, doit être fournie. (La preuve de l'expérience peut inclure des échantillons de travaux.)</i></p>	<p>Baccalauréat des arts ou une maîtrise dans un domaine lié à la langue anglaise ou aux communications = <b>24 points</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <p>Diplôme d'études collégiales plus une expérience de deux ans en produits de communication écrite (p. ex. des documents de renseignements généraux, des documents d'information, des fiches de renseignements et des plans de communication) = <b>16 points</b></p>	<b>16</b>	<b>24</b>	
<b>Maximum de points disponibles</b>			<b>100</b>	
<b>Minimum de points requis</b>		<b>64</b>		
<b>Points obtenus</b>				

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 (2014-09-25). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)

([http://www.labour.gc.ca/fra/standards\\_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml](http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

## **2.2 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T (2010-08-16), Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
  - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
  - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Contrat subséquent;
  - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

**Titre :**

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

#### 2.1 Conditions générales

2010B (2014-09-25) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

#### À la section 12 Frais de transport

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### À la section 13 Responsabilité du transporteur

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### À la section 18 Confidentialité

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### **Insérer la section :** « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

#### **A. Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégées par droit d'auteur :**

#### À la section 19 Droits d'auteur

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « 1. Dans cet article,

« matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.  
« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;  
« renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

2. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
4. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
5. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

## **2.3 Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection**

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. D'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

### **3.3 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTEGE B délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et( ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau B (compris un lien électronique au niveau B).

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe «C »,
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 30 septembre 2016

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (02) période(s) supplémentaire(s) de une (01) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Environnement Canada

Division des Acquisitions et marchés

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

## **7.2 Clauses du Guide des CUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch.1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

## **7.3 Vérification du temps**

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## **8. Instructions relatives à la facturation**

### **8.1 Paiements d'étape**

8.1.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'**annexe « B »** dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa

soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16) 4007;
- c) 2010B (2014-09-25) les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) telles que modifiées;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Entente [signée](#) de non-divulgence
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ »

## 12. Assurances

Clause du *Guide des CUA G1005C* (2008-05-12), Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Préparation des documents de planification et des rapports d'Environnement Canada

- Présenter la trousse de plans et de priorités (document principal, Stratégie ministérielle de développement durable, tables supplémentaires) de façon annuelle.
- Présenter la trousse de rapports de rendement ministériels (document principal, Stratégie ministérielle de développement durable, tables supplémentaires) de façon annuelle.

#### I. Contexte

La Direction de la gestion ministérielle (DGM) est responsable de diriger diverses initiatives de gestion au nom d'Environnement Canada (EC). Les responsabilités liées à la planification et à l'établissement de rapports comprennent les initiatives de planification internes, les exigences pangouvernementales en matière de planification et d'établissement de rapports, les rapports sur les plans et les priorités (RPP) et les rapports ministériels sur le rendement (RMR), la Stratégie ministérielle de développement durable (SMDD) et les initiatives de mesure du rendement. La DGM est chargée de tenir à jour l'architecture d'harmonisation des programmes (AHP) du Ministère, d'évaluer la qualité des renseignements qui y figurent et de communiquer les renseignements au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

La Direction est également responsable des questions liées à la gouvernance ministérielle, aux évaluations conformément au Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), à la gestion intégrée des risques et au Profil de risque du Ministère. La DGM offre une orientation et des conseils aux gestionnaires de programme afin d'aider ces derniers à s'acquitter de leurs responsabilités vis-à-vis la Politique sur la structure de la gestion, des ressources et des résultats (SGRR), dont l'AHP constitue un élément central.

Chaque exercice, tous les ministères doivent établir leurs priorités ministérielles et préparer des documents de planification et des rapports en vue d'aborder ces priorités, ce qu'ils font dans le contexte des résultats attendus des programmes et de l'orientation donnée par les organismes centraux, tels que le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Les ministères sont par ailleurs responsables de mettre à jour leurs structures de planification et d'établissement de rapports ainsi que les renseignements connexes.

La DGM a pour responsabilité globale de préparer les documents ministériels requis liés à la planification et à l'établissement de rapports qui seront présentés au SCT et déposés au Parlement.

#### II. Portée et objectifs

Conformément aux pratiques et aux normes opérationnelles d'Environnement Canada (EC), ce projet a pour portée et objectif d'obtenir des services professionnels de rédaction et de révision afin de faciliter l'élaboration des rapports et des documents de planification annuels d'Environnement, comme suit :

1. préparer, de façon annuelle, les éléments narratifs d'une trousse de RPP, en plus de s'assurer que l'on y présente une description claire et concise des engagements ministériels en matière de planification;
2. préparer, de façon annuelle, les éléments narratifs d'une trousse de RMR, en plus de s'assurer que l'on y présente une description claire et concise du rendement ministériel.

En plus des trousse de RPP et de RMR susmentionnées, le chargé de projet pourrait demander à l'entrepreneur de préparer des descriptions de programme liées à l'AHP, au fur et à mesure des besoins, pendant la durée du contrat, c.-à-d. du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 30 septembre 2016. L'AHP (et ses descriptions de programme) fait partie intégrante des trousse de RPP et de RMR.

Ce contrat est d'une durée d'un an et peut être prolongé de jusqu'à deux (2) années supplémentaires en périodes d'un (1) an, étant assorties des mêmes conditions et produits livrables.

### III. Tâches

L'entrepreneur prendra part à une approche interactive quant à la préparation des documents de planification et des rapports d'Environnement Canada, et, ce à titre, voici les tâches que l'entrepreneur sera responsable de réaliser.

#### **Tâche 1 : Préparation de la trousse de RPP (du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 mars 2016)**

##### **Méthode et approche**

- 1.1 Préparer et présenter une première ébauche** du document principal du RPP, en collaboration avec les intervenants. L'ébauche doit présenter une description claire et concise des engagements ministériels en matière de planification. Voici les étapes à suivre pour y parvenir.
  - a. Se réunir avec le chargé de projet dans le but de clarifier les objectifs et les attentes, de préciser le nombre de jours de travail nécessaire, d'établir des dates de début et de fin précises, d'établir la portée des éléments et des exigences clés et d'énoncer toute question clé.
  - b. Participer à des discussions interactives avec des représentants de programmes clés dans le but d'obtenir les renseignements nécessaires sur la planification.
  - c. Évaluer et intégrer les intrants destinés au RPP qui sont fournis par les représentants de programme et le chargé de projet.
  - d. Intégrer tout autre renseignement clé qui est nécessaire au respect des exigences du SCT qui concernent la présentation des plans et des priorités des ministères. (L'autorité technique donnera une orientation à l'entrepreneur.)
  - e. Préparer et réviser le texte de façon claire et concise, y compris ce qui suit :
    - réduire la duplication au minimum et s'assurer qu'il existe un équilibre approprié entre les messages stratégiques et les intrants de programme plus détaillés et précis;

- trouver un équilibre entre la rédaction et la révision en « langage clair et simple », d’une part, et les exigences mandatées telles qu’elles sont prescrites par le SCT, d’autre part. (*L’autorité technique donnera une orientation à l’entrepreneur.*)
- f. Présenter une première ébauche complète du document principal du RPP sous forme électronique, dans le délai convenu, au chargé de projet aux fins d’examen et de commentaires.

**1.2** Préparer et présenter l’**ébauche finale révisée** du document principal du RPP en tenant compte des commentaires reçus du chargé de projet de la DGM et en veillant à l’exhaustivité de la rédaction en suivant les étapes suivantes :

- a. passer en revue les commentaires fournis par le chargé de projet sur la première ébauche et en tenir compte;
- b. veiller à l’uniformité sur le plan de la cohérence, de la syntaxe et de la grammaire dans l’ensemble du document principal, et réviser et réécrire les éléments narratifs, au besoin;
- c. fournir la version finale révisée en anglais du document principal du RMR sous forme électronique (p. ex. sur une clé USB), dans le délai convenu, au chargé de projet.

La **tâche 1** doit être achevée dans la période du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 mars 2016, conformément aux dates de début et de fin précises cernées dans la tâche 1.1. De plus, l’entrepreneur peut se voir demander d’offrir une aide supplémentaire à la rédaction des autres composantes de la trousse de RPP (c.-à-d. la SMDD et les tables supplémentaires). On s’attend à ce qu’en règle générale, il ne faille pas plus de trente (30) jours ouvrables pour mener à bien cette tâche.

L’ébauche finale révisée de la trousse de RPP jettera les bases des approbations de la direction interne. Il se peut que l’on fasse appel à l’entrepreneur pour offrir une aide à la rédaction supplémentaire en vue de contribuer à obtenir l’approbation de la trousse de RPP par la haute direction.

La DGM avisera l’entrepreneur, par écrit, lorsqu’aucune autre modification, révision ou correction ne sera nécessaire.

## **Tâche 2 : Préparation de la trousse de RMR (du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 30 septembre 2016)**

### **Méthode et approche**

**2.1** Préparer une **première ébauche** du document principal du RMR, en collaboration avec les intervenants. L’ébauche doit présenter une description claire et concise du rendement ministériel par rapport aux engagements en matière de planification qui ont été pris dans le RPP précédent. Voici les étapes à suivre pour y parvenir.

- a. Se réunir avec le chargé de projet dans le but de clarifier les objectifs et les attentes, de préciser le nombre de jours de travail nécessaire, d’établir des dates de début et de fin précises, d’établir la portée des éléments et des exigences clés et d’énoncer toute question clé.
- b. Participer à des discussions interactives avec des représentants de programme clés dans le but d’obtenir les renseignements nécessaires sur le rendement.

- c. Évaluer et intégrer les intrants destinés au RMR qui sont fournis par les représentants de programme et le chargé de projet.
- d. Intégrer tout autre renseignement clé qui est nécessaire au respect des exigences du SCT qui concernent l'établissement de rapports ministériels sur le rendement par rapport aux plans et aux priorités. (L'autorité technique donnera une orientation à l'entrepreneur.)
- e. Préparer et réviser le texte de façon claire et concise, y compris ce qui suit :
  - réduire la duplication au minimum et s'assurer qu'il existe un équilibre approprié entre les messages stratégiques et les intrants de programme plus détaillés et précis;
  - trouver un équilibre entre la rédaction et la révision en « langage clair et simple », d'une part, et les exigences mandatées telles qu'elles sont prescrites par le SCT, d'autre part. (L'autorité technique donnera une orientation à l'entrepreneur.)
- f. Présenter une première ébauche complète du document principal du RMR sous forme électronique, dans le délai convenu, au chargé de projet aux fins d'examen et de commentaires.

**2.2** Préparer et présenter l'**ébauche finale révisée** du document principal du RMR en tenant compte des commentaires reçus du chargé de projet de la DGM et en veillant à l'exhaustivité de la rédaction en suivant les étapes suivantes :

- a. passer en revue les commentaires fournis par le chargé de projet sur la première ébauche et en tenir compte;
- b. veiller à l'uniformité sur le plan de la cohérence, de la syntaxe et de la grammaire dans l'ensemble du document principal, et réviser et réécrire les éléments narratifs, au besoin;
- c. fournir la version finale révisée en anglais du document principal du RMR sous forme électronique (p. ex. sur une clé USB), dans le délai convenu, au chargé de projet.

La **tâche 2** doit être achevée dans la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 30 septembre 2016, conformément aux dates de début et de fin précises cernées dans la tâche 2.1. De plus, l'entrepreneur peut se voir demander d'offrir une aide supplémentaire à la rédaction des autres composantes de la trousse de RMR (c.-à-d. la SMDD et les tables supplémentaires). On s'attend à ce qu'en règle générale, il ne faille pas plus de trente (30) jours ouvrables pour mener à bien cette tâche.

L'ébauche finale révisée de la trousse de RMR jettera les bases des approbations de la direction interne. Il se peut que l'on fasse appel à l'entrepreneur pour offrir une aide à la rédaction supplémentaire en vue de contribuer à obtenir l'approbation de la trousse de RMR par la haute direction.

La DGM avisera l'entrepreneur, par écrit, lorsqu'aucune autre modification, révision ou correction ne sera nécessaire.

#### **IV. Langue de travail**

La langue de travail sera principalement l'anglais. Les documents à préparer par l'entrepreneur doivent être fournis en anglais.

## **v. Produits livrables**

Voici en quoi consisteront les produits à livrer par l'entrepreneur (tous les documents présentés doivent l'être dans le format dans la suite Microsoft Office, le cas échéant (c.-à-d. Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel)) :

1. la première ébauche du document principal du RPP, sous forme électronique, en anglais;
2. l'ébauche finale révisée du document principal du RPP, sous forme électronique, en anglais;
3. au fur et à mesure des besoins, l'ébauche finale révisée du RPP, de la SMDD et des tables supplémentaires, sous forme électronique, en anglais
4. la première ébauche du document principal du RMR, sous forme électronique, en anglais;
5. l'ébauche finale révisée du document principal du RMR, sous forme électronique, en anglais;
6. au fur et à mesure des besoins, l'ébauche finale révisée du RMR, de la SMDD et des tables supplémentaires, sous forme électronique, en anglais;

## **vi. Période du contrat**

Ce contrat vise la période du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 30 septembre 2016, avec une option de prolongation de la durée du contrat de jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, assorties des mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables, tel qu'il a été décrit dans la base de paiement.

Environnement Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera matérialisée, à des fins administratives seulement, dans le cadre d'une modification du contrat.

## **vii. Ordonnancement et jalons**

**Rapport sur les plans et les priorités** : du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 mars 2016

**Descriptions de programme liées à l'architecture d'harmonisation des programmes** (au fur et à mesure des besoins) : du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre 2016

**Rapport ministériel sur le rendement** : du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre 2016

## **viii. Déplacements**

Aucun besoin de déplacement n'est prévu pour ce contrat. Toute liaison régionale, au besoin, sera réalisée à l'aide des méthodes de la vidéoconférence et/ou de la conférence téléphonique.

## **ix. Lieu de travail**

L'entrepreneur sera tenu de travailler hors site, à l'aide de ses propres installations et équipements, pour préparer les documents. L'entrepreneur doit être disponible pour des

réunions organisées dans les locaux d'Environnement Canada, sur demande, durant les heures normales d'ouverture. Les heures normales d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h.

#### **x. Heures de travail**

Une journée de travail consiste en 7,5 heures de travail, à l'exception des pauses-repas.

#### **xi. Réunions**

Selon les besoins du chargé de projet, on peut s'attendre à ce que l'entrepreneur participe à des réunions de mise au point hebdomadaires où il décrira l'état d'avancement des travaux prévus et fournira des plans des prochaines étapes à suivre pour achever les travaux selon le délai et le coût précisés et convenus. L'entrepreneur peut également être tenu de participer à des réunions ponctuelles si le chargé de projet le juge nécessaire.

#### **xii. Apport de la Couronne**

EC fournira à l'entrepreneur les documents et les renseignements ministériels nécessaires à la préparation des produits requis.

#### **xiii. Propriété intellectuelle (PI)**

La Couronne possédera la propriété intellectuelle d'aval découlant du travail exécuté dans le cadre du contrat, conformément à la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor, incluant la section 6.4.1 de la Politique, qui indique ceci au sujet d'un marché d'acquisition de l'État.

6.4 lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

#### **xiv. Sécurité**

L'entrepreneur doit avoir une cote de fiabilité approfondie valide.

L'entrepreneur reconnaît que le texte est strictement confidentiel et qu'il ne sera ni communiqué, ni livré à qui que ce soit, en totalité ou en partie, sauf à un membre de l'équipe de projet de la DGM. L'entrepreneur reconnaît par ailleurs qu'Environnement Canada conserve tous les droits de propriété.

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de 60 000 \$. La TPS/TVH est comprise pour chaque année du contrat.

Ce prix plafond est sous réserve d'un rajustement à la baisse pour ne pas dépasser les coûts réels et raisonnables engagés en vue d'effectuer les travaux et calculés conformément à la base de paiement.

Ce contrat vise la période du 1er octobre 2015 au 30 septembre 2016, avec une option de prolongation de la durée du contrat de jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, assorties des mêmes conditions. La responsabilité totale du Canada pour toute année ne dépassera pas 60 000 \$, y compris la TPS/TVH.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Durée du contrat – du 1er octobre 2015 au 30 septembre 2016

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé après la réalisation des produits livrables tels qu'ils sont précisés ci-dessous, pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Main d'œuvre

L'entrepreneur sera payé à la journée, y compris les taux de TPS/TVH, comme suit :

Tâche	Période	Taux quotidien ferme tout compris en dollars canadiens	Données volumétriques (niveau d'effort estimé)	Total en dollars canadiens
Préparation de la trousse du RPP		A	B	C=AxB
1	Période du contrat – du 1 <sup>er</sup> octobre 2015 au 31 mars 2016			
	Tâche 1	\$	35 jours	\$
Préparation de la trousse du RMR		A	B	C=AxB
2	Période du contrat – du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 30 septembre 2016			
	Tâche 2	\$	35 jours	\$

Pour les deux années d'option supplémentaires, la base de paiement demeurera la même.

1. Période optionnelle du contrat, année 2 : du 1<sup>er</sup> octobre 2016 au 30 septembre 2017
2. Période optionnelle du contrat, année 3 : du 1<sup>er</sup> octobre 2017 au 30 septembre 2018

Aux fins du présent contrat, une journée correspond à 7,5 heures de travail, en excluant les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les journées de travail réelles. Si les heures de travail sont inférieures ou supérieures à une journée, le taux quotidien fixe doit être calculé au prorata afin de tenir compte du nombre d'heures de travail réel.

**Définition du calcul proportionnel d'une journée**

Une journée correspond à 7,5 heures de travail, en excluant les pauses-repas. Si les heures de travail sont supérieures ou inférieures à une journée, le taux quotidien ferme doit être calculé au prorata afin de tenir compte du nombre d'heures de travail réel, conformément à la formule suivante :

Nombre d'heures de travail multiplié par le taux quotidien ferme applicable, divisé par 7,5



# ANNEXE « C »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada

Gouvernement du Canada

**RECEIVED**

MAR 27 2015

Contract Number / Numéro du contrat

K4A10-14-0044 K4A10-15-0005

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Environment Canada		Finance Branch / Corporate Management Directorate	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <small>To assist in the preparation of EC's Report on Plans and Priorities and Departmental Performance Report (main documents, supplementary tables, and departmental sustainable development strategies). The associated narrative should reflect a clear and concise description of departmental planning commitments and performance information.</small>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <small>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)</small>		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

**Canada**

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 If Yes, indicate the level of sensitivity.  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
 Document Number / Numéro du document:

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

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

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE
- TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
- SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES
- CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
- NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
- SECRET / SECRET
- NATO SECRET / NATO SECRET
- TOP SECRET / TRÈS SECRET
- COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET

Special comments: / Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI / IT Unit / Unité électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Contract Number / Numéro du contrat	
-K4A10-14-0014	K4A41-15-0005
Security Classification / Classification de sécurité	
Unclassified	

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Morris Paul		Director	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-953-5501	819-953-3388	morris.paul@cc.gc.ca	March 27, 2015
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Behrooz Amoli		Security Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
(819)938-4162	(819)934-2225	Behrooz.Amoli@cc.gc.ca	March 27, 2015
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 / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Erin O'Neill		Contract Security Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
03-957-1248		er.o.neill@pwgsc-fpsgc.gc.ca	April 10 2015

## ANNEXE « D »

### ATTESTATION - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date