



Return Bids to :

Retourner Les Soumissions à :

Natural Resources Canada – Ressources naturelles Canada
 Bid Receiving Unit – Mailroom
 Unité de réception des soumissions, Salle du courrier
 588 rue Booth Street
 Ottawa, Ontario
 K1A 0E4

**Request for Proposal (RFP)
 Demande de proposition (DDP)**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Comments – Commentaires

Si vous soumettez par courrier, s'il vous plaît assurer l'enveloppe de messagerie a le numéro d'appel d'offres, la date de clôture et heure de clôture à l'avant, pour éviter toute confusion dans l'unité de réception de candidature.

Issuing Office – Bureau de distribution

Finance and Procurement Management Branch / Services liés aux finances et à l'approvisionnement
 Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada
 580 rue Booth Street, 5th Floor/Étage
 Ottawa, Ontario
 K1A 0E4

Title – Sujet	
Évaluation des substances désignées sur les sites de RNCAN et le développement de la base de données des substances désignées	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCAN-5000024283	Date 11 July 2016
Client Reference No. - N° de reference du client 133518	
Requisition Reference No. - N° de la demande 5000024283	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EST on – le 09 Août 2016	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Valerie Holmes	Buyer ID – Id de l'acheteur AB4
Telephone No. – No de telephone (343) 292-8371	Fax No. – No. de Fax (613) 947-5477
<i>If marked "X" please see the box to the left required</i> <input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy required <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i> Accusé de réception requis	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Natural Resources Canada Corporate Management Support Services 580 Booth Street, 3rd Floor Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Security – Sécurité There is a security requirement Il y a une exigence matière à la sécurité	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur: Email: - Courriel :	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Signature	_____ Date



Table des Matières

- PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX4**
 - 1. Introduction4
 - 2. Sommaire4
 - 2.1 Exigences relatives à la sécurité4
 - 2.2 Accords commerciaux applicables.....4
 - 3. Compte rendu5
- PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES6**
 - 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées6
 - 2. Présentation des soumissions6
 - 3. Demande de renseignements – en période de soumission7
 - 4. Lois Applicables.....7
 - 5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions7
 - 6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle.....7
- PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS8**
 - 1. Instructions pour la préparation des soumissions8
 - 3.1 Fluctuation du taux de change10
- PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION11**
 - 1. Procédures d’évaluation11
 - 1.1 Critères techniques obligatoires.....11
 - 1.2 Critères techniques cotés11
 - 2. Méthode de sélection15
- PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....16**
 - 1. Attestations exigées avec la soumission16
 - 1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction16
 - 2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....16
 - 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms16
 - 3. Attestations additionnelles préalables à l’attribution du contrat.....17
 - 3.1 Statut et disponibilité du personnel.....17
 - 3.2 Attestation du prix ou des taux17
 - 3.3 Études et expérience17
 - 3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire17
 - 3.5 Désignation autochtone19
- PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES20**
 - 1. Exigences relatives à la sécurité20
 - 2. Exigences en matière d’assurance20
- PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT21**
 - 1. Énoncé des travaux21
 - 2. Clauses et conditions uniformisées.....21
 - 2.1 Conditions générales21
 - 2.2 Conditions générales supplémentaires21
 - 3. Exigences relatives à la sécurité22
 - 4. Durée du contrat.....22
 - 4.1 Période du contrat.....22
 - 4.2 Option de prolongation du contrat23
 - 5. Responsables.....23
 - 5.1 Autorité contractante.....23
 - 5.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat).....23
 - 5.3 Représentant de l’entrepreneur.....24
 - 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires24



7.	Paiement	24
7.1	Base de paiement – Limitation des dépenses	24
7.2	Méthode de paiement	24
8.	Instructions relatives à la facturation.....	25
9.	Attestations	25
9.1	Conformité	25
10.	Lois applicables	25
11.	Ordre de priorité des documents	25
12.	Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)	26
13.	Assurance.....	26
14.	Administration du contrat	26
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
SW1	Contexte.....	27
SW2	Objectifs.....	27
SW3	Vue d’ensemble des installations	27
SW4	Portée des travaux.....	29
SW5	Exigences générales.....	29
SW5.1	Travaux.....	29
SW5.2	Avis/permis	30
SW5.3	Rapports d’étape et réunions	30
SW5.4	Assurance de la qualité et contrôle de la qualité.....	30
SW5.5	Programme de santé et de sécurité.....	30
SW5.6	Responsabilités et communications.....	30
SW6	Tâches.....	31
SW6.1	Planification	31
SW6.2	Examen de l’information disponible	31
SW6.3	Réalisation et évaluations	31
SW6.4	Rapports.....	33
SW7	Exigences	33
SW8	Produits livrables	33
SW8.1	Rapports de l’étude sur les substances désignées.....	33
SW8.2	Base de données sur les substances désignées	33
SW9	Connaissances linguistiques.....	34
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	35
1.	Honoraires.....	35
2.	Frais de déplacement et de subsistance	35
3.	Soumissionnaire totale prix offert.....	35
	ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ	36



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, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7** **Clauses du contrat subséquent**: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

- Annexe « A »** - l'Énoncé des travaux
- Annexe « B »** - la Base de paiement
- Annexe « C »** - Exigence en matière de sécurité

2. Sommaire

Par cette demande de propositions (DDP), RNCan sollicite les propositions de soumissionnaires en vue de réaliser le programme de travaux demandés par Ressources naturelles Canada qui consiste à mener une étude sur les substances désignées (ESD) à certaines installations de RNCan, selon ce qui est indiqué dans l'énoncé des travaux, ainsi qu'à mettre sur pied une base de données afin de gérer et de faire le suivi des substances désignées.

2.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité liées à cette exigence. L'entrepreneur sera escorté en tout temps.

2.2 Accords commerciaux applicables

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

ALENA est exonérée :

E – Services Environnementaux

E102 - Enquêtes dans les industries, sondages et soutien technique - pollution de l'air



E107 – Analyse des substances dangereuses

E110 – Enquêtes dans les industries, sondages et soutien technique – polluants multiples

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2003 (2016-04-04) - Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans tout le texte (sauf le paragraphe 1 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):

SUPPRIMER : **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

A la section 2 - Numéro d'entreprise – approvisionnement:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

Au Paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

Au Paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:

SUPPRIMER: sans objet

2. Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources naturelles Canada

Service de réception des soumissions

Salle de courrier

588 rue Booth, Salle 108

Ottawa, Ontario

K1A 0Y7

Attention: **Valerie Holmes**

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**



C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

- 2.1** En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNCAN ne seront pas acceptées.

3. Demande de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cing (5)** jours ouvrables 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 Applicable

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

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

COPIE PAPIER :

Section I : Soumission technique – 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

Section II : Soumission financière - 1 copie papier, sous pli séparé. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III : Attestations – 1 copie

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

OU :

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

Section I : Soumission technique – 4 copies (1 originale, 3 copies)

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique

Section II : Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).

Section III : Attestations – 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.



Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- (a) 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) 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.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

1. Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

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, ce qui pourrait faire perdre des points. 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.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

2. Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.



3. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"-Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

3.1 *Fluctuation du taux de change*

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

4. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



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

1.1 Critères techniques obligatoires

Point	Exigence obligatoire (EO)	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
EO1	Le gestionnaire de projet DOIT fournir trois (3) références uniques et vérifiables de projets qu’il a réalisés dont la portée est similaire au travail de RNCan proposé. <ul style="list-style-type: none"> • La documentation minimale exigée pour chaque référence comprend : <ul style="list-style-type: none"> ○ nom de l’entreprise du client; ○ nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client; ○ brève description (75 à 100 mots) du travail effectué, y compris une vue d’ensemble de la méthodologie utilisée; ○ date et durée du projet. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EO2	Le soumissionnaire DOIT fournir une copie du curriculum vitæ de toutes les personnes affectées au projet.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EO3	Le gestionnaire de projet proposé DOIT avoir un minimum de trois (3) ans d’expérience pour la réalisation d’études sur les substances désignées (ESD).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EO4	Un (1) membre de l’équipe DOIT être entièrement bilingue (anglais et niveau avancé pour la communication orale en français, avec un niveau intermédiaire pour les communications écrites en français et la compréhension du français). Voir la légende ci-dessous pour de plus amples détails.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EO5	Le soumissionnaire DOIT fournir une ou des preuves d’agrément pour le ou les laboratoires où se fera l’analyse des échantillons.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

1.2 Critères techniques cotés

Exigences cotées par points :

Élément	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
R1	Le soumissionnaire doit fournir un calendrier du projet et des tâches avec la répartition des ressources et les délais afin de répondre aux exigences de l’énoncé des travaux.	a) Excellent (4,5 – 5 points) Bon (3,5 – 4 points) Médiocre	10	



Exigences cotées par points :				
Élément	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
	<p>Les points sont attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>a) la mesure dans laquelle le calendrier comprend les étapes indiquées dans l'énoncé des travaux (max. 5 points);</p> <p>b) la mesure dans laquelle le soumissionnaire a affecté le personnel à chaque tâche indiquée de façon opportune et rentable, y compris une utilisation efficace et rentable du temps du personnel de RNCan (max. 3 points);</p> <p>c) la mesure dans laquelle le soumissionnaire respecte la date d'échéance pour les produits livrables exigés (max. 2 points).</p>	<p>(0 – 3 points)</p> <p>b) Excellent (3 points) Bon (2 points) Médiocre (0 – 1 point)</p> <p>c) Excellent (2 points) Bon (1 point) Médiocre (0 point)</p>		
R2	<p>Le soumissionnaire doit donner l'approche détaillée de l'exécution du programme de travaux, conformément à l'énoncé des travaux, pour tous les sites de RNCan.</p> <p>Les points sont attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>a) le soumissionnaire devrait démontrer une compréhension complète du contexte, de la portée et des objectifs, et cela ne devrait pas se limiter à la description donnée dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait clairement démontrer, dans ses propres mots, qu'il a entièrement compris le contexte et la portée (autant pour les ESD que pour la mise sur pied de la base de données) selon ce qui est détaillé dans l'EDT (max. 25 points);</p> <p>b) le soumissionnaire devrait clairement présenter l'approche technique et la méthodologie qu'il compte utiliser. L'approche technique devrait être uniforme, pertinente pour les tâches et complète. (max. 10 points);</p> <p>c) le soumissionnaire devrait clairement présenter la façon dont il compte affecter les ressources pour chacun des sites indiqués dans l'énoncé des travaux, ainsi que le rôle précis de chacune de ces</p>	<p>a) Excellent (21 – 25 points) Bon (14 – 20 points) Médiocre (0 – 13 points)</p> <p>b) Excellent (8 – 10 points) Bon (6 – 7 points) Médiocre (0 – 5 points)</p> <p>c) Excellent (4,5 – 5 points) Bon (3,5 – 4 points) Médiocre (0 – 3 points)</p>	40	



Exigences cotées par points :

Élément	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
	<p>ressources pour l'exécution de ces tâches. L'affectation des ressources devrait être réaliste, pertinente et appropriée en vue de la réalisation du projet (max. 5 points).</p>			
R3	<p>La compréhension déclarée par le soumissionnaire des exigences fédérales et provinciales et des normes de l'industrie, des protocoles d'échantillonnage et des pratiques exemplaires applicables dans le domaine de la gestion des substances désignées.</p> <p>Les points sont attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>a) la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre sa connaissance des normes fédérales/provinciales/de l'industrie et des pratiques exemplaires applicables en ce qui concerne les substances désignées (max. 6 points);</p> <p>b) la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre une compréhension des protocoles d'échantillonnage pour les substances désignées (p. ex., matériaux contenant de l'amiante, du plomb) (max. 4 points).</p>	<p>a) Excellent (5 – 6 points) Bon (3 – 4 points) Médiocre (0 – 2 points)</p> <p>b) Excellent (3 – 4 points) Bon (2 points) Médiocre (0 – 1 point)</p>	10	
R4	<p>Le gestionnaire de projet et l'équipe proposée doivent démontrer un niveau approprié d'éducation, de connaissances et d'expérience pour la réalisation d'études sur les substances désignées et la mise sur pied de bases de données.</p> <p>Les points sont attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>a) l'expérience du gestionnaire de projet pour la réalisation d'ESD et pour la mise sur pied de bases de données (max. 9 points);</p> <p>b) le niveau d'études pertinentes du gestionnaire de projet dans une discipline scientifique/de santé et sécurité/environnementale (niveau, spécialisation, année d'obtention du diplôme, numéro, etc.) (max. 8 points);</p> <p>c) l'expérience des membres de l'équipe pour la réalisation d'ESD (max. 9 points);</p> <p>d) le niveau d'études pertinentes des</p>	<p>a) Excellent (8 – 9 points) Bon (5 – 7 points) Médiocre (0 – 4 points)</p> <p>b) Excellent (7 – 8 points) Bon (4 – 6 points) Médiocre (0 – 3 points)</p> <p>c) Excellent (8 – 9 points) Bon (5 – 7 points) Médiocre (0 – 4 points)</p> <p>d) Excellent</p>	40	



Exigences cotées par points :

Élément	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
	membres de l'équipe dans une discipline scientifique/de santé et sécurité/environnementale (niveau, spécialisation, année d'obtention du diplôme, numéro, etc.) (max. 8 points); e) l'expérience démontrée du soumissionnaire, à partir des trois références fournies, pour les essais liés aux ESD (inclure l'organisation, le nom de la personne-ressource, le n° de téléphone pour chaque exemple) (2 points pour chaque référence (max. 6 points)).	(7 – 8 points) Bon (4 – 6 points) Médiocre (0 – 3 points) e) Excellent (2 points par référence – max. 6 points) Bon (1 point par référence – max. 3 points) Médiocre (0 point par référence)		
Total des points possibles			100	
Total des points nécessaires pour être considéré comme conforme (60 %)			60	

Legend/Légende	Oral	Compréhension	Écrit
De base	Une personne qui parle à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> poser et répondre à des questions simples; donner des instructions simples; et donner des instructions faciles dans des situations courantes reliées au travail. 	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> comprendre entièrement des textes très simples; saisir l'idée principale des textes sur des sujets connus; et lire et comprendre les éléments d'information élémentaires comme des dates, des nombres ou des noms dans des textes relativement plus complexes afin d'effectuer les tâches courantes reliées au travail. 	Une personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	Une personne qui parle à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> entretenir une conversation sur des sujets concrets; décrire les mesures prises; et donner des instructions claires aux employés; et donner des explications et des descriptions factuelles. 	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> saisir l'idée principale de la plupart des textes reliés au travail; relever les détails précis; et faire la distinction entre les idées principales et les idées secondaires. 	Une personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail, car elle a une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	Une personne qui parle à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> étayer ses opinions; et comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles. 	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des détails complexes, des allusions et des sous-entendus; et avoir une bonne compréhension des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières. 	Une personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> rédigé des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.



2. Méthode de sélection

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (70 %) et de prix (30 %) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.

Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 70}{88} = 70.00$	$\frac{**75 \times 30}{85} = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 70}{88} = 65.23$	$\frac{**75 \times 30}{80} = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 70}{88} = 60.46$	$\frac{**75 \times 30}{75} = 30.0$	90.46
*	Représente la cote technique la plus élevée.		
**	Représente la proposition au plus bas prix.		

Hypothèse : Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l'emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après avoir effectué les calculs du meilleur rapport qualité-prix pour la soumission technique et la soumission de prix respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 1.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Conseil d'administration - Liste des noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____



3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

3.2 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

3.3 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.

3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () **NON** ()

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire : _____
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : _____
- la date de la cessation d'emploi : _____
- le montant du paiement forfaitaire : _____
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : _____
- la période correspondant au paiement forfaitaire incluant : _____

La date du début : _____

d'achèvement : _____

le nombre de semaines : _____

- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant



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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

3.5 Désignation autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

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

OU

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

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

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

Ceci est pour confirmer:

- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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. Exigences en matière d'assurance

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.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

2.2.1 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.



Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

2.2.2 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

3. Exigences relatives à la sécurité

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 PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**.
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 DSIC de SPAC.
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 de SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées 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 SPAC.
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

La période du contrat est du l'attribution du contrat au **31 mars 2017** inclusivement.



4.2 *Option de prolongation du contrat*

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **un (1)** période(s) supplémentaire(s) de **douze (12)** mois 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 **cinq (5)** 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:

Valerie Holmes

Spécialiste en Approvisionnement

Ressources naturelles Canada

Unité de services d'approvisionnement

580 rue Booth, 5ième étage

Ottawa, Ontario

K1A 0E4

Tél: (343) 292-8371

Fax: (613) 947-5477

Courriel: Valerie.holmes@canada.ca

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

5.2 *Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)*

Nom :

Titre :

Ressources naturelles Canada

Commission de la frontière internationale

588 rue Booth

Ottawa, Ontario

K1A 0Y7

Tél:

Fax:

Courriel

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



5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Compagnie :
Tél :
Fax :
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 – Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. 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. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Méthode de paiement

Paiement mensuel

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



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

8. Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement une des méthodes de facturation suivantes:

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p> <p>Notez: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>	OU	<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>
--	-----------	--

Merci de n'utiliser qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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 du 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 **2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- c) Les conditions générales supplémentaires,
- d) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Base de paiement;
- f) Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) La soumission de l'entrepreneur datée _____

12. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Assurance

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.

14. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SW1 Contexte

Dans le cadre de sa politique environnementale ministérielle, RNCan a pris l'engagement d'évaluer les répercussions environnementales de ses activités passées, présentes et futures, ainsi que de prendre des mesures relativement aux répercussions environnementales découlant de ces activités. En outre, le Ministère a la responsabilité de s'assurer de respecter les lois, les règlements et les politiques en matière d'environnement et, le cas échéant, de s'assurer de leur compatibilité avec les normes environnementales municipales, provinciales, nationales et internationales.

RNCan exploite des laboratoires dans l'ensemble du Canada afin de faire de la recherche liée à la foresterie, aux mines, à la géologie, aux explosifs et au développement des technologies de l'énergie. Les activités de recherche et l'exploitation des installations comportent l'utilisation de divers produits chimiques et d'autres matières dangereuses. Afin de mener ces activités d'une façon respectueuse de l'environnement, de réduire le passif environnemental et de limiter les risques pour la santé et la sécurité des employés, il est primordial de gérer adéquatement ces substances.

Une pratique exemplaire pour RNCan consiste à réaliser une étude détaillée et actualisée sur les substances désignées à chaque installation d'importance de RNCan afin de déterminer la présence de matériaux de construction contenant de l'amiante (MCA) et de substances désignées.

À toutes les installations, on a réalisé de nombreux travaux de rénovation. Certains de ces travaux comportaient l'enlèvement des MCA et possiblement d'autres substances désignées (p. ex., peinture au plomb).

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les exigences d'un programme de travail exigé par RNCan afin de faire une étude sur les substances désignées (ESD) à des installations précises de RNCan, selon ce qui est indiqué à la prochaine section. En outre, RNCan demande la mise sur pied d'une base de données afin de faire la gestion et le suivi des substances désignées.

On peut trouver dans les présentes de plus amples détails sur la portée des travaux, les tâches exigées et de l'information détaillée concernant ces sites.

SW2 Objectifs

L'objectif du projet proposé est de :

- réaliser une étude sur les substances désignées (ESD) par installation pour chacun des sites de RNCan indiqués aux tableaux 1 et 2 de la section suivante;
- mettre sur pied une base de données afin que RNCan puisse gérer les substances désignées en ce qui concerne le suivi des substances désignées (p. ex., indiquer l'emplacement des substances désignées sur les plans d'étage, y compris l'emplacement du prélèvement d'échantillons), ainsi que la possibilité de faire une mise à jour du répertoire en fonction de l'élimination/des mesures d'atténuation.

SW3 Vue d'ensemble des installations

Les tableaux ci-dessous donnent un bref aperçu de chaque installation à répertorier :

Tableau 1 : Installations de RNCan nécessitant une ESD (première année)



Site (avec le nombre de bâtiments)	Adresse	Ville	Date de construction	Dimensions totales du bâtiment (superficie intérieure brute en m ²)
Centre de foresterie du Pacifique (2 bâtiments)	506, chemin Burnside Ouest	Victoria, BC	1965, 1985	14 778
Centre de foresterie du Nord (1)	5320, rue 122 Nord-Ouest	Edmonton, AB	1969	13 209
Commission géologique du Canada (1)	3303, rue 33 Nord-Ouest	Calgary, AB	1967	16 790
Centre de foresterie des Grands Lacs (7)	1219, rue Queen Est	Sault Ste. Marie, ON	1949 - 1985	24 355
Centre de foresterie des Laurentides (3)	1055, rue du P.E.P.S.	Sainte-Foy, QC	1987	12 687
Mine Laboratoire Val-d'Or (6)	1, chemin Peter Ferderber	Val-d'Or, QC	1965 - 2003	3 220
Station forestière expérimentale de Valcartier	41, chemin Murphy	Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC	1936 - 1989	2 494
Forêt expérimentale Acadia (10)	Route 10	Noonan, NB	1934 - 1983	1 731
Centre de foresterie de l'Atlantique (2)	1350, rue Regent	Fredericton, NB	1988,1989	13 570

Tableau 2 : Installations de RNCAN nécessitant une ESD (option de la deuxième année)

Site (avec le nombre de bâtiments)	Adresse	Ville	Date de construction	Dimensions totales du bâtiment (superficie intérieure brute en m ²)
Station sismique PNT (1)	771, chemin Whitelake	Penticton, BC	1959	84
Observatoire de positionnement global (2)	Piémonts no. 31 (le site se trouve à l'est de la route 22)	Priddis, AB	1961	390
Station géomagnétique (1)	652, chemin Township	Meanook, AB	1955	32
Station sismique (1)	Route 167 (54.7255847, -101.978036)	Flin Flon, SK	1963	59
Station sismographique Fort Churchill (3)	Bloc 3, Plan 844 NLTO (1,5 km à l'ouest de l'aéroport)	Fort Churchill, MB	1957 - 1967	154
Pépinière de Birds Hill (1)	Chemin Hillside	Springfield, MB	1968	244
Insectarium du Centre de foresterie des Grands Lacs (7)	460, chemin Airport	Sault Ste. Marie, ON	1944 - 1980	711
Station expérimentale de St. Williams (2)	875, route 24	St. Williams, ON	1950, 1954	74
Station expérimentale d'Angus (4)	141, rue King	Angus, ON	1950 - 1972	203
Poste de garde forestier (1)	Paipoonge, Atikokan	Thunder Bay, ON	1948	66
Station expérimentale de Geraldton (1)	(lat. : 49,73 long. : -86,95, Geraldton St. N	Geraldton, ON	1947	103
Poste de garde forestier de Kapukasing (1)	68, chemin Sailing Club	Moonbeam, ON	1947	96



Site (avec le nombre de bâtiments)	Adresse	Ville	Date de construction	Dimensions totales du bâtiment (superficie intérieure brute en m ²)
Quartier général des gardes forestiers (1)	131, chemin Finlayson Point	Temagami, ON	1947	70
Station de recherche de Métis-sur-Mer (3)	64, route Du Phare	Métis-Sur-Mer, QC	1952	555
Station sismique LPQ (1)	3 ^e Rang E	Saint-Anne-de-la-Pocatière, QC	1986	13
Station expérimentale de Pasadena (11)	Rue Midland Row	Pasadena, NL	1966 - 1975	1 210
Observatoire magnétique (1)	150, chemin East White Hills	St. John's, NL	1988	233
Réseau sismique (6)	Lots 730-2 et 1018	Yellowknife, NT	1962 - 1994	741
Entrepôt brun (2)	Complexe de RNCAN	Tuktoyaktuk, NT	1986,1992	460
PPCP – Resolute (5)	Complexe de RNCAN Camp Nord	Resolute, NU	1968 - 1989	4 973
Observatoire magnétique (1)	Baker Lake	Baker Lake, NU	1967	200
Station géomagnétique (1)	Ellesmere Island	Alert, NU	1961	128
Stations sismique CGC (1)	Camp Sud	Resolute, NU	1968	97
Station géomagnétique (1)	Victoria Island	Cambridge Bay, NU	1972	84

SW4 Portée des travaux

RNCAN a besoin des services d'un consultant afin de réaliser ces ESD en un an, avec une option de renouvellement d'une (1) année additionnelle. L'option de renouvellement peut être exercée par RNCAN sur préavis par écrit de 30 jours avant le 31 mars 2017.

Le soumissionnaire retenu est tenu de réaliser les études conformément au calendrier annuel des tableaux 1 et 2 de la section précédente.

Les ESD doivent se faire, sous réserve du renouvellement du marché, durant les exercices financiers 2016-2017 et 2017-2018 (1^{er} avril au 31 mars).

Le consultant :

- préparera les plans de travail et les plans de santé et de sécurité appropriés pour le projet;
- étudiera la documentation disponible;
- réalisera une étude sur les substances désignées;
- produira un rapport complet et concis pour chaque installation;
- mettra sur pied une base de données de gestion des substances désignées qui comprendra un inventaire à jour de toutes les substances désignées du portefeuille de bâtiments de RNCAN, selon les tableaux 1 et 2 de la section précédente.

SW5 Exigences générales

Le gestionnaire de projet devra être une personne de Ressources naturelles Canada ou un remplaçant désigné.

SW5.1 Travaux



Le consultant sera responsable de fournir les personnes et les ressources afin de répondre aux conditions de cet énoncé des travaux, y compris le personnel qualifié, les locaux pour bureaux, les documents de référence, le matériel de laboratoire et de traitement de données, et la machinerie et le matériel afin de réaliser les travaux nécessaires pour chaque type d'évaluation, y compris, mais sans s'y limiter :

- faire un examen historique de l'information pertinente sur le site auprès de diverses sources et faire des entrevues avec des personnes informées sur le site, au besoin;
- faire une étude étage par étage, pièce par pièce, de toutes les zones du bâtiment afin de déterminer la présence/l'absence des substances désignées, prélever des échantillons, le cas échéant, et caractériser l'ampleur générale des constatations;
 - lors de l'évaluation des matériaux de construction contenant de l'amiante (MCA), le consultant doit indiquer l'emplacement des MCA, leur état et le type d'amiante des MCA. En outre, il doit indiquer et évaluer la facilité de l'accessibilité aux MCA par le personnel (entretien, employés, occupants, etc.) qui pourrait être exposé ou en contact avec les MCA dans chaque bâtiment. De plus, il faut établir l'ordre de priorité d'enlèvement/de réparation/de surveillance des MCA dans chaque bâtiment. Le classement par ordre de priorité suivra l'échelle de mesures établies à l'annexe C – Appendice 1 de la Politique ministérielle (PM) 057 de TPSGC, *Gestion de l'amiante*;
- prendre des dispositions en vue du transport et de l'analyse des échantillons à un laboratoire agréé;
- nettoyer le site après avoir terminé les travaux;
- interpréter l'information et les données, et produire les produits livrables exigés selon ce qui est précisé dans cet EDT.

SW5.2 *Avis/permis*

Le consultant devra être responsable de faire les représentations nécessaires auprès des organisations pertinentes afin de réaliser les travaux demandés en vue de répondre aux conditions de cet EDT. Les coûts engagés pour l'obtention de ces documents devront être assumés par le consultant.

SW5.3 *Rapports d'étape et réunions*

Rapports d'étape : Le consultant devra faire des mises à jour toutes les deux semaines auprès du chargé de projet de RNCan, l'informant sur l'état du projet et sur les facteurs qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier, le budget ou les produits livrables prévus. Le rapport de situation peut être fait sous forme de message par courriel, soit en confirmant brièvement que les activités se déroulent conformément au calendrier et au budget prévus, ou en expliquant en détail ce qui pourrait avoir des répercussions sur le calendrier et le budget.

SW5.4 *Assurance de la qualité et contrôle de la qualité*

On s'attend à ce que le consultant indique et respecte les procédures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité (AQ/CQ) acceptables pendant toute la durée du projet. Les mesures AQ/CQ devront être explicitement indiquées dans les plans de travail et les rapports sur le projet préparés par le consultant.

SW5.5 *Programme de santé et de sécurité*

Il devra y avoir un plan de santé et de sécurité (PSS) détaillé sur le site en tout temps. Il devra être obligatoire de respecter les mesures de santé et de sécurité précisées dans ce plan pour tout le personnel sur le site et tous les visiteurs du site.

SW5.6 *Responsabilités et communications*

Toutes les communications officielles (p. ex., lettres d'orientation, approbations, etc.) seront entre le chargé de projet de RNCan et le consultant.



Le chargé de projet donnera au consultant le nom des responsables sur le site. Les communications entre le consultant et les employés de RNCAN devront être transmises au chargé de projet sous forme de copie conforme.

Le chargé de projet devra être tenu au courant de tous les changements apportés au calendrier du projet, des principales constatations et des étapes clés. Aucun travail additionnel ne sera permis sans l'autorisation préalable du chargé de projet.

Le consultant remettra un rapport de situation périodique détaillant les progrès réalisés à ce jour, les questions en suspens et les difficultés survenues. Ce rapport pourra être envoyé au chargé de projet par courriel.

Toutes les questions de la part de la population, des médias ou d'autres concernant le projet devront être acheminées au chargé de projet.

SW6 Tâches

Afin de répondre aux objectifs de ce mandat, le consultant devra effectuer les travaux ci-dessous, sous réserve des enjeux environnementaux propres au site ou d'autres facteurs, selon le cas.

SW6.1 Planification

Le consultant devra préparer un plan de travail et fournir tous les éléments indiqués à la section SW6 : Tâches. Le consultant devra exécuter ces tâches.

Le plan de travail devra indiquer :

- l'approche technique proposée pour chaque étape du projet;
- un calendrier des activités;
- les besoins en ressources; et
- les personnes affectées aux activités.

Le plan de travail devra être approprié selon la nature des activités sur le site. Les tâches du projet, la durée, le déroulement des tâches et le personnel affecté aux tâches devront y être décrits. Le calendrier devra inclure toutes les étapes, et ce, de la réunion de lancement jusqu'au rapport final.

Le calendrier doit correspondre à une date finale de livraison qui est au plus tard le **31 mars 2017** (pour les travaux de la première année) et le **31 mars 2018** (pour les travaux de la deuxième année facultative).

SW6.2 Examen de l'information disponible

Le consultant devra compiler et examiner toute l'information pertinente. Cela inclut, mais sans s'y limiter, l'établissement de toutes les lignes directrices, de tous les règlements et de tous les règlements administratifs fédéraux et provinciaux applicables. Les documents de référence applicables comprennent, mais sans s'y limiter, le Règl. de l'Ont. 278/05 et la *PM 057 – Gestion de l'amiante* de TPSGC. La liste des règlements, des codes, des règlements administratifs et des pratiques fédéraux / provinciaux / territoriaux pertinents utilisés pour le projet devrait être incluse dans la proposition; RNCAN ne fournira *pas* des exemplaires des documents de référence.

SW6.3 Réalisation et évaluations

Le consultant devra réaliser les études sur les substances désignées pour le projet selon la liste de la section SW2 de ce document. L'étendue géographique de l'évaluation se limitera aux zones de chaque site utilisées par RNCAN, selon ce qui est indiqué à la section SW3.



Ce travail consistera en l'identification, l'échantillonnage et l'analyse en laboratoire des matériaux dans et sur les bâtiments indiqués. Chaque bâtiment étant activement utilisé, il faudra prélever les échantillons à des endroits facilement accessibles et ne pas nuire à l'utilisation et à la sécurité des bâtiments.

Tout le travail sera effectué selon les lois, les protocoles, les normes et les lignes directrices applicables. La méthodologie utilisée devra être conforme aux méthodes et aux protocoles acceptés par l'industrie.

Tâches

On pourrait demander au consultant d'effectuer une partie ou la totalité des travaux ci-dessous, selon les enjeux environnementaux et les considérations propres au site :

- examiner les rapports fournis par RNCAN (études existantes sur l'amiante, rapports sur l'état des bâtiments, études sur les substances désignées), le cas échéant;
- réaliser un programme d'entrevues avec des personnes informées sur le site afin de discuter des travaux de rénovation à effectuer pour le bâtiment lorsque des substances désignées ont eu des répercussions, ont été constatées ou ont été enlevées;
- faire une reconnaissance du site et une visite des zones concernées, à l'intérieur et à l'extérieur, afin d'inclure l'identification visuelle des matériaux soupçonnés de contenir des substances désignées;
- prélever des échantillons de MCA soupçonnés;
- faire faire une analyse en laboratoire des échantillons prélevés; les laboratoires choisis pour l'analyse des divers échantillons de matériaux prélevés durant l'enquête doivent être des laboratoires agréés par le Conseil canadien des normes (CCN) en coopération avec l'Association canadienne des laboratoires d'analyse environnementale (ACLAE);
- prendre note de l'état des MCA soupçonnés et faire des recommandations en vue de la réparation ou de l'enlèvement, selon ce qui est approprié (pour de plus amples détails, voir la section 5.1, 2^e point);
- l'évaluation et l'examen des possibles endroits où se trouveraient d'autres substances désignées, y compris des BPC, du plomb, du mercure, de la MIUF, etc., ainsi que la description de la quantité et de l'emplacement, au besoin;
- préparer un rapport présentant les constatations de l'étude, y compris la présence/l'absence des substances désignées dans l'ensemble du bâtiment. Il faudra inclure un plan d'étage du bâtiment (**en formats PDF et CAO**) afin d'indiquer l'emplacement des échantillonnages et l'étendue présumée de la présence de la substance désignée dans le bâtiment. Le rapport comprendra des recommandations relativement aux perturbations, à la manipulation et à l'élimination des substances, au besoin, dans le contexte de travaux de construction, de rénovation, de démolition, etc., ainsi que des mesures d'atténuation en vue de la protection de la santé humaine et environnementale lorsque les substances désignées restent sur les lieux;
- mettre sur pied une base de données (p. ex., MS Access ou une autre option convenue entre les parties) afin que RNCAN puisse gérer les substances désignées en ce qui a trait au suivi des substances désignées (p. ex., indiquer l'emplacement des substances désignées sur les plans d'étage, inclure l'emplacement des échantillonnages, selon le point précédent), ainsi que la possibilité de mettre à jour les inventaires en fonction de l'enlèvement/des mesures d'atténuation pour les substances désignées.

Détails sur la fonctionnalité de la base de données. La base de données doit permettre de :

- filtrer les données – parmi les exemples, il y a :
 - a) par installation;
 - b) par pièce;
 - c) par substance désignée;
- ajouter de l'information concernant les substances désignées;
- mettre à jour l'information sur les substances désignées ou pour les substances qui ont fait l'objet de mesures d'atténuation ou qui ont été éliminées de l'inventaire;
- ajouter des documents PDF (p. ex., dessins de conception/projet) ou preuves photographiques.



SW6.4 Rapports

Le consultant devra préparer, aux fins d'examen par le chargé de projet, une version préliminaire du rapport pour chaque site qui présente les constatations du consultant. Chaque rapport préliminaire devra englober toute l'information recueillie au cours de l'évaluation et l'information devra être présentée de façon logique et concise. Suivant l'examen de chaque rapport préliminaire par RNCAN, un rapport final sera alors préparé, lequel comprendra tous les commentaires raisonnables faits par le chargé de projet.

Remarque : La présentation et le contenu des rapports seront déterminés en collaboration avec le chargé de projet.

SW7 Exigences

Le consultant sera responsable de fournir les personnes et les ressources afin de répondre aux conditions de cet énoncé des travaux, y compris le personnel qualifié, les locaux pour bureaux, les documents de référence, le matériel de laboratoire et de traitement de données, et la machinerie et le matériel nécessaires.

SW8 Produits livrables

Il faudra produire un rapport par site pour les travaux décrits dans l'EDT. Le rapport devra être rédigé en anglais. Les produits livrables ci-dessous sont exigés pour l'étude.

SW8.1 Rapports de l'étude sur les substances désignées

Rapport préliminaire - Le consultant devra soumettre un rapport préliminaire pour chaque site, sous forme électronique (sur CD ou d'autres façons en format Word ou PDF) **dans les six semaines de l'achèvement des travaux sur le site, pour chaque site.** Le chargé de projet et la direction de l'installation devront examiner le rapport préliminaire et faire des commentaires par l'entremise du chargé de projet dans les deux (2) semaines de la réception du rapport préliminaire préparé par le consultant.

Le processus de rétroaction concernant chaque rapport préliminaire peut inclure, mais ne devrait pas normalement dépasser, deux itérations. Si le chargé de projet et la direction de l'installation de RNCAN n'ont aucun commentaire sur le rapport préliminaire initialement soumis (dans les deux semaines), le consultant peut aller de l'avant et préparer le rapport final en collaboration avec RNCAN. S'il est nécessaire de préparer un deuxième rapport préliminaire afin d'intégrer les commentaires de RNCAN, ce deuxième rapport préliminaire sera à nouveau soumis au chargé de projet en vue de son approbation avant de passer à l'étape du rapport final. Les commentaires de RNCAN figurant sur le deuxième rapport préliminaire seront intégrés au rapport final.

Rapport final - Le consultant devra soumettre le rapport final pour chaque site, sous forme électronique (sur CD en format Word ou PDF), y compris deux (2) exemplaires sur papier imprimés des deux côtés de la page, avec des pages à onglets pour les annexes et les références – **dans les deux semaines de la réception des commentaires de RNCAN sur les rapports préliminaires.** L'information est fournie dans ce format étant entendu qu'elle servira à des travaux ultérieurs. Les documents pourraient être mis à la disposition d'autres entreprises concernées par des demandes de propositions/appels d'offres ultérieurs pour le site.

Tous les documents de travail (y compris les fichiers numériques), les photographies, les études requises et les documents obtenus demeureront la propriété de RNCAN et seront acheminés avec les rapports finaux.

SW8.2 Base de données sur les substances désignées

Le consultant devra fournir au chargé de projet un exemple de base de données fonctionnelle comprenant toutes les exigences afin d'en évaluer la fonctionnalité. Le chargé de projet fera alors des commentaires au consultant et pourrait discuter avec le consultant de l'intégration de fonctions additionnelles. Le consultant intégrera tous les changements raisonnables avant de fournir la version finale de la base de données.



La version finale de la base de données comprendra l'information applicable pour toutes les études sur les substances désignées réalisées par le consultant dans le cadre du présent EDT.

La base de données sera fournie en anglais uniquement.

La version finale de la base de données sera fournie à RNCan au plus tard le **31 mars 2017**.

SW9 **Connaissances linguistiques**

La langue de travail sur le site pour toutes les études sera l'anglais, sauf pour les études faites au Québec, où ce sera le français.

Un (1) membre de l'équipe du soumissionnaire retenu doit être bilingue; il doit parler et écrire **couramment** en français et en anglais.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Honoraires

Le soumissionnaire doit fournir les détails de sa proposition financière ci-dessous et indiquer la catégorie de personnel. Les soumissions seront évaluées selon le montant total de la proposition financière.

A	B	C	D	E (BxC+D)
Catégorie de personnel	Tarif(s) quotidien(s)	Niveau d'effort estimatif/nombre de jours nécessaires	Frais de laboratoire (analyse en laboratoire des échantillons de l'ESD)	Total des coûts estimés pour les honoraires
1.	\$		\$	\$
2.	\$		\$	\$
3.	\$		\$	\$
4.	\$		\$	\$
Total de l'honoraires :				\$

2. Frais de déplacement et de subsistance

Destination	Hébergement	Repas et frais accessoires	Transport	Total estimatif des frais de déplacement
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
Total :				\$

3. Soumissionnaire totale prix offert

Le prix total soumissionné est comme suit :

Prix total soumissionné pour réaliser les travaux de l'attribution du marché jusqu'au 31 mars 2017	\$
Prix total soumissionné pour les périodes facultatives	\$
Prix total soumissionné pour les frais de laboratoire	\$
Prix total soumissionné pour les frais de déplacement et de séjour	\$
Prix total soumissionné incluant les périodes facultatives et les frais de laboratoire et de déplacement	\$



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

16-088

	Ticket 133518 Contract Number / Numéro du contrat
	Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources and Workplace Management Branch	
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 Conducting Designated Substance Surveys (e.g., asbestos, lead, etc.) at numerous NRCAN facilities across the country. The work will involve collecting suspected designated substances samples at each facility and producing a report summarized the findings. The winning bidder will also be tasked with developing a database for NRCAN to manage and track designated substances.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED 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 / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
 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? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Yes
 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? Non Oui

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



870-01

16-098



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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.

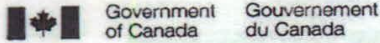
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



16-088



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bill Young		Title - Titre Senior Environmental Officer	Signature <i>Bill Young</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-808-4613	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-957-9500	E-mail address - Adresse courriel bill.young@canada.ca	Date May 19, 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shelie MURPHY		Title - Titre Security Screening Officer	Signature <i>Shelie Murphy</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-2088	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Shelie.MURPHY@canada.ca	Date 2016-6-23
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Valerie Holmes		Title - Titre Procurement Specialist	Signature <i>Valerie Holmes</i>
Telephone No. - N° de téléphone (343) 292-8371	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 947-5477	E-mail address - Adresse courriel valerie.holmes@canada.ca	Date June 20, 2016
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division		Title - Titre	Signature <i>Anna Kulycka</i>
Telephone No. - N° de téléphone Anna.Kulycka@nrcan.gc.ca Tel/Tél - 613-957-1250 / 1-877-975-2739	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel	Date June 30, 2016