



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Révisé le 31 mars 2017

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
200 Kent Street, Station 9W081 | 200 rue Kent, 9W081
Ottawa, ON K1A 0E6

Attention : Beverly Shawana

Ou par

Email - courriel: Beverly.Shawana@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Arrangement en matière d'approvisionnement – Services de consultation pour soutenir la conformité avec les règlements et politiques environnementaux.		Date 31 mars 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation FP802-1600048		
Client Reference No. - No. de référence du client FP802-1600048		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 2 p.m. HNE (Heure Normale de l'Est) On / le : 19 avril, 2017		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Beverly Shawana Email - Courriel: Beverly.Shawana@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	4
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONEMENT.....	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	6
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 METHODE DE SELECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	11
5.1 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	15
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	15
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7 PAIEMENT.....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS.....	18
6.10 LOIS APPLICABLES.....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	19
6.12 PROCUREMENT OMBUDSMAN.....	19
6.14 ASSURANCE.....	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « A-1 » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TACHES	39
ANNEXE « B » MODALITES DE PAIEMENT	



ANNEXE « B-1 »

ANNEXE « C » PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....

ANNEXE « D » METHODE ET CRITERES D'EVALUATION.....



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Le but de la présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) est de solliciter des propositions afin d'établir une liste de fournisseurs pré-qualifiés aux termes d'arrangements en matière d'approvisionnement (fournisseurs d'AMA) destinée au Ministère des pêches et Océans pour la prestation de divers services consultatifs techniques visant à faciliter les activités ministérielles en matière de gestion environnementale ainsi que les opérations et les actifs du Ministère (conformité aux politiques et règlements environnementaux et gestion) dans toutes les régions du Canada.

L'objet de ces services et de fournir du soutien, des connaissances techniques et une expertise pour soutenir les activités du programme environnemental du BCE sur les terres et dans les installations du MPO. Une fois les AMA du Ministère officiellement établis, le BCE ou une des régions par l'intermédiaire du BCE peut choisir un ou plusieurs fournisseurs à la fois afin d'exécuter divers services consultatifs techniques pour faciliter les activités de gestion environnementale du Ministère. L'établissement de jusqu'à cinq (5) AMA pour les Services consultatifs pour assurer la conformité aux politiques et aux règlements environnementaux.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin n'est assujéti à aucun accord commercial.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **deux (2)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Pêches et Océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par l'Arrangement en matière d'approvisionnement subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie en format électronique)

Section II : Soumission financière (une (1) copie en format électronique)

Section III : Attestations (une (1) copie en format électronique)

Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>)

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Paiement électronique de factures – soumission



Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe « D »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

4.1.2 Évaluation financière

Voir Annexe « D »

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires.

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.2.1 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien



membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

Signature

Date

5.1.2.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

5.1.2.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4•A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom



associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Voir Annexe « A »

6.3 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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services



gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 27 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de 2010C en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 27 dans son intégralité

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est dès l'adjudication du contrat au 31 mars 2019 inclusivement.

Pour toute période optionnelle voir Annexe « A », Article 19

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Nom : Beverly Shawana
Titre : Agent des marchés senior
Ministère : Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200, Rue Kent, Bureau 9W081
Ottawa, ON, K1A 0E6, CANADA

Téléphone : 613 949-1490
Télécopieur : 613 991-4545
Courriel : Beverly.Shawana@dfo-mpo.gc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*à être inséré après l'adjudication du contrat*)

Nom :
Titre :
Ministère :
Direction :
Adresse :



Téléphone :
Télécopieur :
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être inséré après l'adjudication du contrat)

Nom :
Titre :
Ministère :
Direction :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.6. 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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.7.1.1 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.



6.7.1.2 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.

En présentant des factures (autres que pour les éléments faisant l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel: DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'applique et fait partie du contrat;
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 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.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Arrangements en matière d'approvisionnement pour les Services de consultation pour soutenir la conformité avec les règlements et politiques environnementaux

2. Introduction

Objet des arrangements d'approvisionnement

Le but de la présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) est de solliciter des propositions afin d'établir une liste de fournisseurs pré-qualifiés aux termes d'arrangements en matière d'approvisionnement (fournisseurs d'AMA) destinée au Ministère des pêches et Océans pour la prestation de divers services consultatifs techniques visant à faciliter les activités ministérielles en matière de gestion environnementale ainsi que les opérations et les actifs du Ministère (conformité aux politiques et règlements environnementaux et gestion) dans toutes les régions du Canada.

3. Valeur estimée

La valeur potentielle des AMA découlant de la présente demande de proposition (DP), y compris les frais de déplacement et de séjour ainsi que toutes les taxes applicables, sont estimée à \$750,000.

4. Objectif

4.1 En vue d'appuyer les initiatives du Bureau de la coordination environnementale (BCE) de Pêches et Océans Canada (MPO), le Ministère a reconnu la nécessité d'acquérir des ressources et de l'expertise externes afin de soutenir l'Administration centrale (AC) du BCE de manière efficace et rentable en temps opportun. Le Ministère a besoin de ressources qualifiées pour la prestation de divers services consultatifs techniques visant à faciliter les activités ministérielles en matière de gestion environnementale ainsi que les opérations et les actifs du Ministère (conformes aux politiques et règlements environnementaux) dans toutes les régions du Canada.

4.2 Par le passé, en raison du volume important d'exigences connexes, le Ministère était limité relativement aux capacités et au temps lorsqu'il employait des méthodes traditionnelles pour embaucher du personnel qualifié afin d'effectuer ces activités. Ces limites causaient des retards considérables et il est désormais primordial pour le Ministère d'être en mesure d'attribuer un contrat à des fournisseurs d'AMA directement afin d'accélérer le traitement des exigences individuelles et des demandes de soumissions. Par le passé, les AMA ont permis d'éliminer ces obstacles afin de mettre en œuvre de manière efficace des travaux de gestion environnementale.

4.3 Un AMA est une méthode d'approvisionnement employée par la plupart des ministères fédéraux pour acquérir des biens et des services. Il s'agit d'un arrangement entre le Canada et des fournisseurs prédéterminés permettant aux utilisateurs désignés de lancer un appel d'offres parmi un bassin de fournisseurs prédéterminés en précisant des exigences particulières dans la portée de l'AMA. Un AMA n'est pas un marché pour la fourniture de biens ou la prestation de services qui y sont décrites et aucune des parties



n'a une obligation légale uniquement en raison de la signature d'un tel arrangement. L'objectif de l'arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre afin de permettre le traitement rapide des appels d'offres individuelles qui donnent lieu à la passation de contrats ayant force obligatoire pour les biens et les services qui sont décrits dans les demandes de soumission.

- 4.4 L'objet de l'AMA est de contrats potentiels d'attribution en temps opportun à une liste de fournisseurs. Ces fournisseurs seront invités à soumissionner sur des projets individuels qu'ils deviennent disponibles, réduisant le temps et les efforts nécessaires pour créer et organiser des concours d'approvisionnement uniques pour chaque exigence.
- 4.5 L'objet de cette DP est d'établir pour le Ministère des AMA avec des fournisseurs d'AMA afin d'aider le Ministère à :
- maintenir une diligence raisonnable pour les programmes;
 - respecter les engagements du BCE envers le programme et
 - atteindre les objectifs de rendement de programme.

5. Contexte

Le BCE prodiguent des conseils, élaborent et mettent en œuvre des outils, des cadres, des politiques et des stratégies visant à aider à assurer la conformité aux règlements environnementaux, aux politiques fédérales et aux pratiques exemplaires de l'industrie en matière de gestion pour les opérations et les actifs du MPO. En gérant ses propriétés et en réalisant ses opérations, le MPO doit éviter ou minimiser tout impact environnemental et veiller à ce que l'équipement et les installations respectent les exigences élémentaires énoncées dans les directives établies ou les exigences obligatoires en matière de gestion environnementale, notamment pour les matières dangereuses, les réservoirs de stockage de produits pétroliers, les halocarbures et l'énergie.

6. Portée

L'objet de ces services est de fournir du soutien, des connaissances techniques et une expertise pour soutenir les activités du programme environnemental du BCE sur les terres et dans les installations du MPO. Une fois les AMA du Ministère officiellement établis, le BCE ou une des régions par l'intermédiaire du BCE peut choisir un ou plusieurs fournisseurs à la fois afin d'exécuter divers services consultatifs techniques pour faciliter les activités de gestion environnementale du Ministère. L'établissement de jusqu'à cinq (5) AMA pour les Services consultatifs pour assurer la conformité aux politiques et aux règlements environnementaux.

Services consultatifs pour assurer la conformité aux politiques et aux règlements environnementaux

Le Ministère doit se conformer aux politiques et règlements environnementaux du gouvernement fédéral pour ses opérations et ses actifs. Il faut mener des vérifications ou des évaluations de conformité environnementale pour déterminer si le Ministère respecte les règlements environnementaux fédéraux. On pourrait aussi avoir besoin de documents d'orientation, comme des plans de la gestion environnementale, des procédures opérationnelles normalisées ou des programmes de formation pour aider à garantir la conformité des opérations et des actifs du Ministère.

6.1 Exigences et portée

Tâches, activités, produits livrables et jalons



Les tâches à accomplir incluent :

- l'élaboration et la réalisation de vérifications de la conformité environnementale;
- l'élaboration et la réalisation de vérifications de conformité de réservoirs de stockage de carburant;
- l'élaboration et la réalisation de vérifications de la gestion environnementale;
- enquêter, analyser et offrir de l'orientation au sujet de mesures correctives pour les dérogations aux lois, aux directives et aux règlements environnementaux et de lacunes environnementales dans les pratiques, les systèmes, les activités et les plans exécutés sur les sites;
- examiner des rapports sur les mesures correctives prises concernant les dérogations aux lois, aux directives et aux règlements environnementaux, analyser et évaluer les constatations, signaler les tendances et recommander des points à améliorer;
- élaborer une procédure opérationnelle normalisée nationale, régionale ou propre au site, des plans de gestion, des plans d'intervention d'urgence, des pratiques de gestion exemplaires ou d'autres outils de gestion de la conformité;
- l'élaboration de procédures, de protocoles, de manuels ou d'autres éléments liés à un système de gestion de l'environnement;
- l'élaboration et l'exécution de séances de formation sur des sujets environnementaux, comme des séances de « formation du formateur » pour les membres du personnel en environnement du Ministère pour qu'ils puissent former le personnel et offrir des conseils;
- animer des réunions ou des ateliers ministériels à propos d'initiatives environnementales précises.

Spécifications et normes

Gestion de la conformité environnementale :

Les fournisseurs doivent être au courant des lois, des directives, des normes et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant l'environnement et la gestion environnementale. Les Lois fédérales pertinentes comprennent, sans s'y limiter:

- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement;*
- *Loi sur les pêches;*
- *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale;*
- *Loi sur les espèces en péril;*
- *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs.*

À moins d'avis contraire, les fournisseurs devront fournir eux-mêmes leurs protocoles et documents propres à l'égard des lois, des règlements, des directives et des normes concernant les enjeux suivants :

- les émissions atmosphériques;
- la consommation de l'eau et la qualité de l'eau souterraine;
- les matières et les déchets dangereux;



- la manutention du carburant et la gestion des réservoirs de stockage;
- la gestion des eaux usées;
- les halocarbures;
- la réponse aux urgences environnementales;
- les déchets solides non dangereux;
- l'évaluation environnementale;
- les espèces en péril, les espèces en voie de disparition et leurs habitats;
- les zones et habitats écosensibles et protégés;
- les systèmes de gestion de l'environnement.

Vérifications environnementales:

Les fournisseurs doivent fournir leurs propres protocoles de vérification et les vérificateurs principaux doivent veiller à ce que ces protocoles respectent toutes les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux et :

- s'appliquent à l'installation à vérifier;
- conviennent au type de vérification à mener;
- aient été récemment examinés et modifiés pour tenir compte des nouvelles exigences réglementaires.

Pour appuyer les fournisseurs, un *manuel du vérificateur* décrivant les exigences en matière de vérification de la conformité environnementale du MPO est disponible. Un tableau des lois et règlements fédéraux se trouve dans le *manuel du vérificateur*. Les vérificateurs principaux doivent confirmer que leurs protocoles s'appuient sur ces exigences étant donné que certains règlements fédéraux s'appliquent spécifiquement à la grande maison fédérale et aux opérations du gouvernement fédéral sur les terres fédérales (p. ex., le *Règlement fédéral sur les halocarbures*, 2003, LCPE, Partie 9).

La portée de la vérification comprend aussi une évaluation de la conformité aux politiques et pratiques exemplaires du MPO et du gouvernement fédéral ainsi qu'aux exigences réglementaires provinciales et aux accords internationaux s'ils sont pertinents. Une liste des lois et règlements fédéraux se trouve dans le *manuel du vérificateur*. Ces listes ont été fournies comme point de référence et devraient être complétées au besoin pour couvrir entièrement l'aspect environnemental évalué à l'emplacement en question.

Le programme d'évaluation du MPO pour la conformité (PNVCE) comprend aussi un *formulaire d'enquête préparatoire à la visite* qui est envoyé à l'installation avant la vérification pour déterminer les problèmes environnementaux et opérationnels clés sur le site. Le formulaire d'enquête préparatoire à la visite rempli sera remis au fournisseur au moins une semaine avant la visite du site dans le cadre de la vérification.

Il est important que l'équipe de vérification prenne connaissance de toutes les exigences réglementaires et autres avant la visite du site.

Le PNVCE s'appuie sur des normes nationales et internationales reconnues. Les pratiques correspondent étroitement aux pratiques de vérification employées dans d'autres disciplines (comme les vérifications financières), mais en tenant compte des enjeux techniques et de gestion associés au risque environnemental.

Le système ministériel national et/ou régional de gestion de l'environnement (SGE) sera vérifié en fonction de la norme ISO 14001 et des documents d'orientation et plans du SGE national du MPO pour les opérations et les actifs. Il s'agira d'une vérification interne visant à relever les lacunes dans le système afin de se conformer à la norme ISO 14001



et aux buts et objectifs établis du MPO. Le vérificateur doit prendre connaissance de la norme ISO 14001.

7.0 Titre de propriété intellectuelle

Le MPO a déterminé que toute propriété intellectuelle établie par la suite des travaux réalisés dans le cadre des AMA appartiendra au Canada lorsque s'applique toute exception énoncée à l'article 6 de la Politique du Conseil du Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697§ion=text>

8.1 Autres conditions de l'énoncé de travail

8.2 Autorités

Le responsable du projet du MPO affecté à chacun des contrats éventuels fournira un soutien, une orientation, des directives, des instructions, la réception des travaux, et les renseignements nécessaires en vertu du contrat.

8.3 Obligations de Pêches et Océans Canada

Pour tout travail découlant de ces AMA, le MPO a les obligations suivantes :

- a) L'ensemble de la gestion du projet sera assuré par le BCE. L'autorité de gestion des arrangements en matière d'approvisionnement (AGAA) du BCE supervisera la mise en œuvre des AMA, fournira l'orientation concernant leur utilisation et fera le suivi de l'ensemble des dépenses réalisées dans le cadre de ces AMA.
- b) Les AGAA émettront des commentaires sur tout document créé dans le but d'établir les AMA.
- c) Le responsable du projet travaillera en étroite collaboration avec le titulaire choisi d'un AMA tout au long du projet afin de formuler des commentaires. Le responsable du projet fournira l'accès à toute donnée ou tout document de contexte pertinent et accessible ainsi qu'à tout autre document nécessaire (dans la mesure où de tels documents sont disponibles). Cela comprend les documents de programme, dont, notamment, les documents et les renseignements de contexte. De plus, on fournira au besoin une liste de répondants aux sondages et de personnes-ressources clés pouvant prendre part à des entrevues ainsi que toute autre donnée administrative ou financière requise pour réaliser les travaux.
- d) Le responsable du projet assurera la communication au nom du titulaire choisi de l'AMA avec tout programme, comité ou autre partenaire concerné du MPO pour les enjeux liés à la gestion des travaux.
- e) Le responsable du projet formulera des commentaires sur tout document créé dans le but de réaliser les travaux en vertu d'une autorisation de travaux précise accordée à des projets individuels.
- f) L'AGAA et le responsable du projet sont chargés de la traduction nécessaire de tout document, y compris celle des produits livrables finaux.
- g) Au besoin, l'AGAA ou le responsable du projet fourniront les éléments qui suivent s'ils sont disponibles :
 - l'accès aux bibliothèques ministérielles et, entre autres, aux politiques et



procédures, aux publications, aux rapports et aux études du gouvernement et du Ministère;

- l'accès à un membre du personnel disponible pour coordonner les activités;
- d'autres formes d'aide ou de soutien.

h) Procédures de contrôle de la gestion du projet

Un responsable à contacter au MPO sera affecté à chaque exigence d'autorisation de travaux (AT) et il s'agira du responsable du projet, qui devra assurer la communication avec les autres représentants du MPO. Une réunion de lancement pourrait être organisée afin de passer en revue le plan de travail. La personne-ressource/le responsable du projet du MPO devra recevoir

des mises à jour toutes les deux semaines pour discuter de la progression, des problèmes et des prochaines étapes. Le responsable du projet peut modifier la fréquence au besoin.

Dans chacun des processus d'AT de DP dans le cadre des AMA, les autorités des projets du BCE ou des BRCE détermineront le budget et le calendrier pour la réalisation de chacun des contrats éventuels, la qualité des produits livrables et les modalités des paiements. De plus, le fournisseur enverra des mises à jour financières mensuelles précises à la demande du responsable du projet.

i) Méthode et source de l'acceptation

Les autorités des projets du BCE ou des BRCE passeront en revue les documents soumis dans le cadre des travaux et détermineront la qualité des soumissions et si la collecte, l'analyse et l'interprétation des données ou des renseignements ont été effectuées d'une façon jugée adéquate.

j) Procédures de gestion des modifications

Toute modification à la portée des travaux doit être convenue par écrit entre le fournisseur d'AMA et le responsable du projet, autorisée grâce à une modification officielle du contrat et signée par toutes les parties.

Aucune augmentation du prix total des travaux découlant de tout changement, de toute modification ou interprétation du contrat ne peut être autorisée ou payée au fournisseur d'AMA, à moins que le responsable du projet n'ait au préalable approuvé par écrit ces changements, modifications ou interprétations.

9.0 Obligations et responsabilités du fournisseur

L'équipement et les fournitures facturés à tout contrat éventuel aux termes de cet AMA appartiendront au Canada lors du paiement des montants facturés et demeureront sa propriété en tout temps.

Pour chaque pièce d'équipement acheté, le fournisseur d'AMA doit en enregistrer le nom, le fabricant, le numéro de modèle et le numéro de série, l'équipement facultatif, le fournisseur et le prix, puis transmettre ces renseignements au responsable du projet.

Le fournisseur d'AMA doit indiquer sur chaque équipement et fourniture qu'il s'agit de la propriété du Canada.

Bien que l'équipement et les fournitures visés par tout contrat éventuel aux termes de cet AMA deviennent la propriété du Canada, ils demeurent sous la garde et le contrôle du fournisseur d'AMA jusqu'à ce que le responsable du projet lui donne des directives pour les rendre. Pendant cette période, le fournisseur prendra les mesures raisonnables et appropriées



pour les maintenir en bon état.

Les biens livrables seront précisés dans chaque formulaire d'AT ou énoncé de travail. La portée des travaux liée à chacun des formulaires d'AT doit indiquer les biens livrables distincts, les tâches et d'autres points à considérer que le fournisseur d'AMA doit mettre en œuvre pour la prestation de services. Le fournisseur d'AMA doit réaliser tous les travaux conformément aux instructions données par le responsable du projet du MPO et en vertu des normes de rendement énoncées à la section 15.0 du présent énoncé de travail.

9.1 Le fournisseur d'AMA doit fournir des rapports de situation écrits concernant la prestation de services précis et la réalisation des tâches assignées.

9.2 Le fournisseur d'AMA doit désigner une personne-ressource principale dont il faudra convenir mutuellement pour chaque formulaire d'AT. Cette personne prendra activement part à toutes les activités réalisées et en assumera la responsabilité.

9.3 Le fournisseur d'AMA doit confirmer par écrit auprès du responsable du projet la réception et la réalisation de tous les formulaires d'AT.

9.4 Le fournisseur d'AMA doit réaliser les travaux assignés selon les échéances et les normes établies dans le formulaire d'AT.

9.5 Le fournisseur AMA doit assurer une surveillance de l'assurance de la qualité pour tous les biens livrables.

9.6 Le fournisseur d'AMA doit assurer la communication avec le responsable du projet pour organiser des réunions, des examens de projet et des activités connexes de gestion de projet.

10.0 Exigences en matière de ressources

Experts•conseils nécessaires :

Conseil-assistant (moins de cinq ans d'expérience)

Conseiller intermédiaire (de 5 à 10 ans d'expérience) Conseiller principal (plus de 10 ans d'expérience) Chef de projet Gestionnaire de projet

Vérificateur principal

Voir l'annexe « D » Critères d'évaluation et méthodologie pour une description des qualifications minimales associées à chacune de ces catégories de ressources. Remarque : Une seule et même personne **ne peut** être proposée pour plus d'une (1) catégorie de ressources.

Le fournisseur d'AMA doit fournir les services liés aux ressources en question dans l'AMA du BCE qui, aux yeux du MPO, respectent ou dépassent les qualifications minimales pour la catégorie de ressources dans laquelle la ressource en question fournit des services afin de réaliser les travaux.

11.0 Heures de travail

Normalement, les ressources ne devraient pas travailler pendant plus de 7,5 heures par jour. Tout temps de travail supplémentaire doit être autorisé à l'avance par le responsable du projet et sera payé en calculant le taux quotidien en vigueur.

12.0 Formation



À moins d'avis contraire dans une AT, à l'exception de toute formation afin de se familiariser avec le milieu de travail du BCE et des BRCE, toutes les formations du personnel du fournisseur

d'AMA doivent être fournies aux frais du fournisseur. Les formations de familiarisation n'incluent pas les formations sur tout logiciel, outil ou système utilisés par le BCE et les BRCE. La formation du personnel du fournisseur d'AMA ne doit pas interférer avec le niveau de service établi dans le contrat et tous les frais doivent être assumés par le fournisseur.

À moins d'avis contraire dans le formulaire d'AT, toute formation du personnel du fournisseur d'AMA, y compris les formations de familiarisation concernant les exigences législatives, les protocoles acceptables et les procédures du MPO, doit être fournie aux frais du fournisseur d'AMA. La formation du personnel du fournisseur d'AMA ne doit pas interférer avec le niveau de service établi dans le contrat et tous les frais doivent être assumés par le fournisseur.

13.0 Remplacement de ressources

- 13.1 Le fournisseur d'AMA peut effectuer un remplacement de ressources, mais **uniquement** après l'obtention d'une approbation écrite de l'AGAA.
- 13.2 Tous les frais liés au remplacement des ressources doivent être entièrement assumés par le fournisseur d'AMA.
- 13.3 À tout moment, si le fournisseur d'AMA n'est pas en mesure de fournir les services des ressources en question, le fournisseur doit remplacer les ressources au même coût; les capacités et les réalisations de ces ressources doivent être équivalentes ou supérieures à celles des ressources remplacées et être acceptables aux yeux de l'AGAA.
- 13.4 Avant la date à laquelle les ressources de remplacement devraient commencer à travailler, le fournisseur d'AMA doit aviser par écrit le responsable du projet de la raison pour laquelle les ressources en question ne seront pas disponibles. Le fournisseur d'AMA doit alors fournir à l'AGAA le nom et le CV détaillant les qualifications et l'expérience des ressources proposées. L'AGAA évaluera les ressources de remplacement proposées en fonction des qualifications minimales et des exigences en matière de ressources pour les catégories de ressources énoncées dans l'annexe « X ». Les ressources de remplacement proposées doivent respecter ou dépasser les exigences en matière d'expérience, de formation, de connaissances, de compétences et d'aptitudes qui sont imposées aux ressources qu'elles tentent de remplacer. Si les capacités et les réalisations des ressources de remplacement proposées ne sont pas équivalentes ou supérieures à celles devant être remplacées, l'AGAA se réserve le droit de refuser les ressources de remplacement proposées.
- 13.5 En aucun cas le fournisseur d'AMA ne pourra permettre la prestation de services par des ressources de remplacement qui n'ont pas été autorisées en bonne et due forme par l'AGAA.
- 13.6 Toute ressource de remplacement approuvée par le responsable du projet devra être disponible et se trouver sur le site pour commencer les travaux dans les cinq (5) jours civils après que l'AGAA aura avisé le fournisseur d'AMA.

14.0 Exigences en matière de rapports

- 14.1 Comme énoncé dans le formulaire d'AT qui comprend l'énoncé de travail, le fournisseur d'AMA doit fournir régulièrement des rapports de situation ainsi que divers rapports spéciaux de vive voix au responsable du projet pour toutes les demandes de tâche remises au fournisseur d'AMA.



- 14.2 Il incombe au fournisseur d'AMA de faciliter et maintenir la communication de manière régulière avec le responsable du projet. De plus, le fournisseur d'AMA devra immédiatement aviser le responsable du projet dans l'éventualité de tout problème, toute préoccupation ou tout enjeu en lien aux travaux à réaliser dans le cadre d'une demande de tâche.
- 14.3 En plus des rapports fournis, le responsable du projet doit surveiller les niveaux de service continus du fournisseur d'AMA en réalisant des réunions d'examen avec le fournisseur au besoin pour superviser la progression des services ainsi que pour échanger des renseignements concernant des problèmes chroniques, des plans d'action et la planification d'activités.
- 14.4 Au besoin, d'autres exigences précises en matière de préparation de rapports feront partie de l'énoncé de travail pour des tâches individuelles.
- 14.5 Le MPO doit approuver le format de rapport pour chaque tâche individuelle.

15.0 NORMES DE RENDEMENT

S'il fournit des services consultatifs au MPO, le fournisseur d'AMA doit au moins être conforme aux normes et de rendement et aux exigences en matière de qualité suivantes.

- 15.1 Tous les produits livrables réalisés dans le cadre de toute demande d'AT sont assujettis à une inspection menée par le responsable du projet ou un représentant désigné. Le responsable du projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de tous les produits livrables et les services offerts par le fournisseur d'AMA.
- 15.2 Tous les travaux et les services réalisés par le fournisseur d'AMA devront recevoir l'approbation et l'acceptation du responsable du projet ou d'un représentant désigné. Si le responsable du projet juge les travaux insatisfaisants, en entier ou en partie, le fournisseur d'AMA pourrait être obligé de corriger la situation à ses frais.
- 16.3 Le fournisseur d'AMA devra veiller à ce que tous les travaux aux termes de l'AMA du MPO soient réalisés conformément au code d'éthique de la profession d'ingénieur.

16.0 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Le MPO divise le pays en six régions afin de gérer tous les aspects réglementaires et environnementaux. Les régions sont les suivantes : Terre-Neuve-et-Labrador, Maritimes, Golfe, Centre et Arctique, Québec et Pacifique. Une carte de ces régions peut être consultée en cliquant sur le lien suivant :

<http://www.dfo-mpo.gc.ca/regions-fra.htm>

La Garde côtière canadienne est divisée en 3 régions (Ouest, Centre & Arctique et Atlantique). Une carte de ces régions est disponible au lien suivant:

<http://www.ccg-gcc.gc.ca/fra/GCC/Accueil>

La complexité, l'emplacement et l'état du site de chaque projet varient. Par l'intermédiaire du BCE ou des BRCE, le MPO cherchera des fournisseurs d'AMA pour des travaux dans les régions. Les travaux pourraient s'effectuer à l'intérieur comme à l'extérieur. Il pourrait être nécessaire d'effectuer des inspections sur les établissements et les infrastructures (réservoirs de stockage) ainsi que les échantillons environnementaux (sol, eau, sédiment, air). Certains sites sont éloignés (p. ex., dans le Nord ou sur des îles) et les fournisseurs d'AMA doivent



prendre en considération la façon d'accéder à ces sites.

Pour tout travail découlant de ces AMA potentiels, le titulaire de l'AMA devra rencontrer le responsable du projet du MPO tout au long du processus pour fournir des mises à jour sur le projet. Les réunions auront lieu aux emplacements indiqués dans l'AT/l'énoncé de travail ou la DP ou par télécommunication. La quantité de réunions et les dates de celles-ci seront déterminées entre le responsable du projet et le titulaire de l'AMA choisi dès le début du projet.

Si des travaux doivent être réalisés dans des bureaux du MPO, le fournisseur d'AMA doit suivre le même horaire que les employés du MPO afin d'assurer une coordination accrue en fonction des besoins des opérations ministérielles.

Si les travaux ne sont pas réalisés dans des bureaux du MPO, l'horaire de travail et l'emplacement des travaux doivent correspondre à ce qui se trouve dans le contrat de l'AT/énoncé de travail et s'appuyer sur des considérations pratiques concernant le site en question.

En raison de la charge de travail et des échéances, tous les employés affectés à un contrat potentiel découlant de toute DP concurrentielle d'AMA doivent être prêts à travailler en relation étroite et fréquente avec le représentant ministériel et d'autres employés du Ministère.

17.0 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

18.0 Frais de déplacement et de subsistance

Si des déplacements sont nécessaires dans le cadre des exigences individuelles causées par des exigences de l'AT, ils doivent être approuvés à l'avance par le responsable du projet et être inclus à part entière dans le contrat qui en résulte. Tout déplacement approuvé à l'avance sera remboursé en vertu de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor se trouvant dans l'annexe «B-1».

19.0 Durée des arrangements en matière d'approvisionnement

Période initiale de l'accord en matière d'approvisionnement

Le fournisseur d'AMA propose par la présente d'offrir les services requis dans le cadre de cet AMA du MPO au besoin à partir de la date d'acceptation de la proposition du fournisseur d'AMA (Sur l'attribution du contrat) jusqu'au 31 mars 2019.

Année optionnelle – Année 3 (du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)

À la seule discrétion du Ministère, l'AGAA peut renouveler l'AMA du MPO pour une année supplémentaire. Si l'AGAA décide d'exercer l'option de l'Année 2, l'AGAA doit aviser le fournisseur d'AMA de son intention de renouveler l'accord trente (30) jours avant la fin de l'AMA du MPO. Il est à noter que les tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de l'année optionnelle de travail en question doivent être identiques aux tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de l'année optionnelle annoncée initialement. Aucune augmentation des tarifs quotidiens ne sera permise.

Année optionnelle – Année 4 (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

À la seule discrétion du Ministère, l'AGAA peut renouveler l'AMA du MPO pour une année supplémentaire. Si l'AGAA décide d'exercer l'option de l'Année 3, l'AGAA doit aviser le fournisseur d'AMA de son intention de renouveler l'AMA trente (30) jours avant la fin de l'AMA du



MPO. Il est à noter que les tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de l'année optionnelle de travail en question doivent être identiques aux tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de l'année optionnelle annoncée initialement. Aucune augmentation des tarifs quotidiens ne sera permise.

Année optionnelle – Année 5 (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

À la seule discrétion du Ministère, l'AGAA peut renouveler l'AMA du MPO pour une année supplémentaire. Si l'AGAA décide d'exercer l'option de l'Année 4, l'AGAA doit aviser le fournisseur d'AMA de son intention de renouveler l'AMA trente (30) jours avant la fin de l'AMA du MPO. Il est à noter que les tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de l'année optionnelle de travail en question doivent être identiques aux tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de l'année optionnelle annoncée initialement. Aucune augmentation des tarifs quotidiens ne sera permise.

20.0 Restrictions imposées

- 20.1 Tous les travaux doivent être réalisés conformément aux protocoles et procédures acceptables, aux pratiques, aux procédures réglementaires et aux exigences. Tout travail doit être réalisé en tenant compte des mesures durables et préventives visant à protéger l'environnement.
- 20.2 Toutes les équipes du fournisseur d'AMA doivent être dirigées par un représentant-conseil principal qualifié.
- 20.3 Tous les documents doivent être fournis en format Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio ou Access conformément aux directives du responsable du projet.

20.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les sites du MPO et les activités opérationnelles se trouvent à divers endroits dans plusieurs provinces. Les travaux devront donc être réalisés sur des terrains variés et comporteront de multiples types d'écosystèmes. Les travaux peuvent s'échelonner sur une longue période marquée par toutes les saisons et conditions météorologiques. Pour accéder à certains sites éloignés, l'utilisation d'hélicoptères ou de navires peut être nécessaire.

Selon les capacités des fournisseurs d'AMA présentant une soumission, les travaux s'effectueront dehors et viseront à examiner divers échantillons de contaminant, des écosystèmes et des récepteurs. Les travaux peuvent aussi se dérouler à l'intérieur, p. ex., pour déterminer la présence de matières dangereuses ou des niveaux élevés de contaminant (p. ex, vapeurs). Les travaux peuvent s'effectuer dans un laboratoire pour réaliser des analyses détaillées des échantillons.

- 20.5 Tout fournisseur d'AMA ayant effectué une évaluation préliminaire ou toute autre activité connexe sur un site précis dans le cadre de travaux réalisés précédemment aux termes de l'AMA du MPO peut ne pas être admissible pour la réalisation d'un examen, d'une vérification ou d'une mise en œuvre de travaux dans le cadre de toute demande de tâche ou sollicitation à venir pour ce site. Le MPO a déterminé que de telles décisions seront prises au cas par cas.

21.0 Approvisionnement écologique

Dans la mesure du possible, le fournisseur d'AMA doit s'assurer que tous les produits utilisés et toutes les méthodes de travail employées, autant par lui-même que par les ressources qu'il a déployées, respectent la philosophie écologique du gouvernement.



22.0 NORMES DE CONDUITE – CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur d'AMA accepte de garder confidentiels tous les renseignements recueillis dans le cadre de cette affectation et de ne pas divulguer les affectations en attente. À une exception près : Le fournisseur peut divulguer des renseignements confidentiels si la divulgation de tels renseignements est nécessaire à réaliser des tâches aux termes d'éventuelles exigences d'AT ou contrats, comme il a été convenu par le responsable du projet.

Si une ressource qualifiée fournie par le fournisseur d'AMA divulgue quelconque renseignement à une personne non autorisée, que ce soit délibérément ou par négligence, le contrat pourrait être résilié.

Si une ressource qualifiée fournie par le fournisseur d'AMA divulgue des renseignements classés « Protégé », « Secret » ou « Confidentiel » à une personne non autorisée, que ce soit délibérément ou par négligence, les exigences d'AT ou les contrats peuvent être résiliés; de telles actions peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires.

23.1 Exigences relatives à la proposition

Les soumissionnaires doivent envoyer une proposition couvrant toutes les exigences énoncées dans l'appel de propositions.

Toute soumission ne couvrant pas tous les éléments obligatoires sera disqualifiée.

24.0 Tarifs quotidiens de l'accord d'approvisionnement

Les tarifs quotidiens pour chacune des ressources proposées pour lesquels le soumissionnaire présente une soumission doivent être valides durant la période initiale des AMA et au cours des années optionnelles si elles sont mises en œuvre.

Les tarifs quotidiens des AMA sont fondés sur des journées de travail de 7,5 heures, excluant les pauses.

25.1 Processus d'autorisation de tâches (sélection du fournisseur une fois les arrangements en matière d'approvisionnement en place)

Le processus d'AT défini dans le présent document s'applique à toutes les affectations de travaux ministériels.

Une AT sera émise pour chacun des projets à réaliser. À moins d'avis contraire au cours des négociations, le fournisseur d'AMA doit envoyer au responsable du projet qui le demande une proposition pour chaque commande subséquente aux AMA.

Les projets pour lesquels l'estimation des coûts par l'AGAA du Ministère est supérieure à 25 000 \$ feront l'objet d'un concours pour toutes les entreprises qui détiennent un AMA dans la catégorie donné.

Les AT dont le coût est estimé à 25 000 \$ et moins (taxes incluses) peuvent être remises directement au fournisseur jugé le plus apte par le MPO selon les exigences et à la discrétion du responsable du projet en fonction des compétences, de la disponibilité, des travaux réalisés précédemment, etc. Si plus d'une entreprise possède les compétences requises, les travaux seront répartis par rotation.



25.1 Processus d'autorisation de tâches/demande de commande subséquente

Un agent autorisé du BCE et/ou des BRCE désignera un domaine précis devant faire l'objet d'un examen.

Tous les travaux à réaliser dans le cadre de tout AMA du Ministère seront détaillés dans des AT distinctes (ci-joint comme annexe G). Chaque AT comprendra un énoncé de travail décrivant toutes les exigences et tous les biens livrables. L'énoncé de travail sera suffisamment détaillé pour aider les entrepreneurs d'AMA à réaliser leurs propositions.

Tous les travaux doivent être autorisés et approuvés par le responsable du projet par l'intermédiaire d'une commande subséquente ou d'un contrat émis par l'autorité contractante ministérielle des Services du matériel et des acquisitions (SMA). Tout changement ou toute modification de la portée des travaux convenue doit aussi être autorisé par le responsable du projet et approuvé par écrit par le fournisseur concerné suivi d'une modification au contrat original de l'autorité contractante.

Afin d'indiquer leur conformité, toutes les AT doivent être signées par l'autorité contractante ministérielle des SMA, le BCE ou les BRCE et le fournisseur.

Le BCE ou les BRCE prépareront les formulaires d'AT à envoyer pour toutes les demandes.

A) Pour les demandes qui ne dépassent pas 25 000 \$ (TVH incluse) :

Le BCE ou les BRCE prépareront les formulaires d'AT à émettre pour toutes les demandes de moins de 25 000 \$ avec une description ou une spécification (énoncé de travail) pour le fournisseur d'AMA qualifié. La réponse reçue sera alors examinée par le responsable du projet afin de fournir une réponse technique et un coût. L'autorité contractante des SMA émettra un contrat/une commande subséquente avec l'AT signée subséquent à l'AMA du fournisseur choisi.

L'entrepreneur choisi sera avisé par écrit de l'acceptation de la proposition et une entente officielle suivra.

Exigences relatives à la proposition

La proposition doit comprendre tous les détails sur le niveau des ressources et les prix. Les travaux et les prix proposés peuvent être négociés avant le début des travaux. La proposition doit comprendre les éléments suivants:

- le prix proposé (travaux, déplacement, hébergement) pouvant être en tarifs quotidiens ou à taux fixe;
- le nombre de jours requis par type de ressource;
- les noms et catégories des personnes proposées pour la tâche (les ressources doivent posséder les qualifications cotées des catégories pour lesquelles elles sont proposées) et devant faire partie des AMA;
- la liste des produits livrables et le calendrier;
- tout autre renseignement exigé par l'AT.



B) Pour les demandes qui dépassent 25 000 \$ (TVH incluse) :

Dans le cas de toutes les demandes de services dont la valeur en dollars est supérieure à 25 000 \$, l'agent de négociation des marchés des SMA prévoit publier une DP concurrentielle avec une description détaillée ou un énoncé détaillé du travail, des critères d'évaluation et une méthode de sélection. Tous les titulaires qualifiés pour l'AMA seront invités à présenter une soumission. Toutes les réponses reçues concernant les DP publiées seront par la suite évaluées selon les critères de mérite des éléments techniques et le coût.

Les fournisseurs doivent envoyer toute question concernant l'AT visée par la DP dans le délai indiqué dans la DP pour l'AT. Le BCE ou les BRCE tenteront de répondre aux questions dans les plus brefs délais.

Après avoir reçu des réponses ou des clarifications, les fournisseurs disposeront d'un nombre de jours indiqués dans la DP pour l'AT afin d'envoyer une proposition conforme permettant d'achever l'AT.

L'entrepreneur choisi sera avisé par écrit de l'acceptation de la soumission par un avis qui suivra. L'agent de négociation des marchés des SMA émettra un contrat/une commande subséquente avec l'AT signée subséquent à l'AMA du fournisseur choisi.

Exigences relatives à la proposition

Les propositions doivent comprendre tous les détails sur le niveau des ressources et les prix. Les travaux et les prix proposés peuvent être négociés avant le début des travaux. La proposition doit comprendre les éléments suivants:

- le prix proposé (travaux, déplacement, hébergement) pouvant être en tarifs quotidiens ou à taux fixe;
- le nombre de jours requis par type de ressource;
- les noms et catégories des personnes proposées pour la tâche (les ressources doivent posséder les qualifications du personnel des catégories pour lesquelles elles sont proposées) et devant faire partie des AMA;
- la liste des produits livrables et le calendrier;
- tout autre renseignement exigé dans la DP pour l'AT.

Les propositions seront classées par note totale la plus élevée et évaluées en fonction de la compréhension de la matière, de la gestion des travaux, de la méthode proposée, de la qualité de la proposition et du coût.

- Note totale la plus élevée. Dans cette approche, on attribue des points et une cote numérique à tous les facteurs d'évaluation, y compris le prix. La méthode d'attribution indiquée dans la DP énumérera les facteurs d'évaluation et précisera leur ordre d'importance relatif. Elle mentionnera également que les points seront attribués à chaque proposition d'après un système de cotation préétabli et que le contrat sera attribué au soumissionnaire dont la proposition aura reçu la note totale la plus élevée.

TARIFICATION

Pour chaque contrat/demande subséquente, la base des taux de paiement sera convenue dans



l'AMA. Le BCE ou les BRCE se réserve le droit de négocier la base de paiement pour toute demande subséquente durant la période de l'accord.

Si un prix fixe a été établi comme prix total autorisé dans la demande d'AT, le fournisseur réalisera la tâche pour le prix fixe convenu et rien de plus. Si un prix plafond a été établi comme prix total autorisé dans l'AT, le fournisseur réalisera la tâche avec le prix plafond convenu. Les prix plafond seront assujettis à des ajustements à la baisse pour refléter les heures de travail réelles et les coûts encourus.

Les taux quotidiens pour tout AMA sont des taux plafonds. Pour tout devis dans le cadre de l'AT, les fournisseurs peuvent utiliser leurs taux plafonds ou un taux plus bas. Les augmentations de taux autres que celles permises dans les AMA, p. ex., les augmentations annuelles du taux quotidien, ne seront pas permises.

Les dépenses liées aux déplacements et à l'hébergement seront remboursées selon les directives actuelles du Conseil du Trésor et autorisées par le responsable du projet.

26.1 Documents applicables et glossaire

26.2 Documents pertinents

Les sites Web suivants contiennent des documents pertinents :

<http://www.ccme.ca/>

<http://www.ec.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=48d356c1-1>

<http://www.justice.gc.ca/fra>

[http://www.iso.org/iso/fr/home/standards/management-standards/iso14000.htm?="](http://www.iso.org/iso/fr/home/standards/management-standards/iso14000.htm?=)

Autres documents applicables du MPO :

- *Manuel du vérificateur du Programme national de vérification de la conformité environnementale*
- *Énoncé de politique sur l'environnement pour les opérations et les biens de Pêches et Océans Canada*
- *Le plan de mise en œuvre du système de gestion de l'environnement de Pêches et Océans Canada*
- *Procédure de réponse aux mesures d'application des lois sur l'environnement*
- *Procédure d'exploitation du Programme national de vérification de la conformité environnementale*
- *Plan national de gestion de l'environnement pour les halocarbures*
- *Programme national de gestion environnementale des systèmes de stockage*

26.3 Termes, acronymes et glossaires pertinents

« Date d'attribution » désigne la date à laquelle le Ministère attribue le contrat au fournisseur.

« Contrat » désigne l'entente écrite entre les parties dans laquelle sont intégrées les présentes conditions générales et tous les autres documents précisés ou auxquels le contrat renvoie, pouvant faire l'objet d'une modification par les parties de temps à autre.

« Fournisseur » désigne le vendeur et toute autre partie au contrat, à l'exception de Sa Majesté.

« Conditions générales » désignent le présent document pouvant être modifié de temps à autre.

« Propriété intellectuelle » désigne tout droit relatif à la propriété intellectuelle reconnu par la loi,



notamment la législation s'appliquant à une telle propriété (comme celle qui régit les brevets, le droit d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés ou la protection des obtentions végétales) ou découlant de la protection de l'information, comme le secret commercial ou les renseignements confidentiels.

« Invention » désigne toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières, ainsi que tout perfectionnement de l'un d'eux, présentant le caractère de la nouveauté et de l'utilité.

« Ministre » désigne le ou la ministre des Pêches et des Océans et toute autre personne autorisée à agir en son nom.

« Par jour » ou « quotidien » désigne une période de 7,5 heures de travail accompli par jour. Lorsque le travail accompli est inférieur à 7,5 heures par jour, le paiement est proportionnel aux heures travaillées.

« Personne » désigne, sans restreindre la généralité de ce qui précède, toute personne, firme, société, entreprise, coentreprise, organisation, tout partenariat, syndicat ou toute autre forme d'entité, peu importe sa désignation ou sa constitution, ou de groupe, combinaison ou regroupement de tout groupe.

« Prototype » désigne tout modèle, toute maquette ou tout échantillon.

« Documentation technique » comprend concepts, rapports, photographies, dessins, plans, spécification, logiciels, relevés, calculs et autres données, renseignements et documents préparés, recueillis, calculés, dessinés ou produits, y compris imprimés d'ordinateur.

« Travaux », sauf indication contraire dans le contrat, désigne tout ce que le fournisseur doit exécuter, livrer ou fournir pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat.

Les rubriques présentant les articles ne figurent que pour en faciliter la lecture et ne définissent, ne limitent, n'élargissent ni ne décrivent en rien la portée ou l'intention de tels articles.

Un renvoi à un numéro d'article fait référence à tous ses paragraphes.

L'emploi du singulier inclut le pluriel et l'emploi du pluriel inclut le singulier.

L'emploi de termes au masculin inclut le féminin et l'emploi de termes au féminin inclut le masculin.



ANNEXE « A-1 » FORMULAIRE

D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro de contrat : FP802-		
Numéro d'attestation d'engagement :		Codage financier :		
Numéro de la tâche : _____		Date : _____		
Demande d'AT (À remplir par l'autorité technique)				
<p>1. Description des travaux à exécuter</p> <p style="text-align: center;">Énoncé de travail</p> <p style="text-align: center;">[Indiquer les détails]</p> <p style="text-align: center;">Description de tout produit livrable requis (y compris le format et le support requis)</p> <p>[Décrire toutes les obligations en matière de rapports et les échéances pour leur soumission qui s'appliqueront au contrat]</p>				
2. PÉRIODE DE SERVICES		De :	_____	À : _____
3. Lieu de travail		[Indiquer l'endroit où les travaux seront réalisés]		
4. Exigences de déplacement		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez :		
5. Autres conditions ou restrictions		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez :		
6. Proposition de tâches (insérer des lignes, au besoin) Cochez [] :		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	\$ _____
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR - AUCUNE				
8. BILINGUISME (s'il y a lieu) : NON				
Proposition d'AT [À remplir par l'entrepreneur]				
9. Coût estimatif du contrat <Ajouter des rangées supplémentaires au besoin>				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Tarif quotidien ferme	Nombre estimatif d'heures	Coût total
Coût estimatif des services professionnels			Total	<u><A></u> déterminer>
			TPS	
Total général pour la main-d'œuvre et les déplacements				<u><A></u> déterminer>

Approbation de l'AT



10. Signataires autorisés		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur [lettres moulées ou caractères d'imprimerie]	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom du <ministère client> [Insérer le nom du ministère client] [lettres moulées ou caractères d'imprimerie]	<ministère client>	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'agent de négociation des contrats du MPO	Agent de négociation des marchés du MPO	Date
11. Base de paiement et facturation		
Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.		
Le paiement sera fait à la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable du projet ou l'autorité technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.		
Les factures originales doivent être envoyées au responsable du projet ou à l'autorité technique. Une copie de chaque facture, ainsi que des pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.		

ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES
Nom du ministère : _____
Numéro de l'autorisation de tâches : _____
Autorité contractante : _____
Date de soumission : [AAAA-MM-JJ]
DESCRIPTION DES PRODUITS LIVRABLES
[Décrire les produits livrables acceptés]



ANNEXE « B » MODALITÉS DE PAIEMENT

1. **SERVICES PROFESSIONNELS**

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement énoncées à la présente annexe « B-2 » pour les travaux effectués en vertu du contrat.

2. **OFFRE IRRÉVOCABLE**

L'entrepreneur soumissionne le prix estimatif total indiqué et comprend absolument qu'il s'agit d'une offre irrévocable. De plus, l'entrepreneur atteste par les présentes que les prix soumissionnés sont fondés sur ses taux les plus préférentiels.

3. **DÉFINITION DE JOURNÉE DE TRAVAIL / PRORATA**

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{Tarif quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

4. **TPS/TVH**

- i. Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes stipulés dans le présent contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS et la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, s'ajoutent au prix stipulé dans les présentes et doivent être payées au Canada.
- ii. Dans la mesure du possible, la TPS et la TVH estimées seront intégrées à toutes les factures et demandes de paiement partiel et elles y seront indiquées dans une rubrique distincte. Tous les articles détaxés, exonérés de la TPS ou de la TVH ou auxquels ces taxes ne s'appliquent pas, doivent être mentionnés comme tels dans toutes les factures. L'entrepreneur convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tous les montants de TPS ou de TVH payés ou dus.

5. La Couronne n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur relativement à une réinstallation nécessaire pour respecter les modalités du contrat.

6. **PRIX SOUMISSIONNÉS**

SERVICES PROFESSIONNELS ET COÛTS AFFÉRENTS

Période initiale: - deux ans

NOTE: Pour les prix offerts s'il vous plaît compléter le formulaire ci-joint - Annexe "B-2", pour la forme

LES RÉMUNÉRATIONS JOURNALIÈRES FOURNIES dans l'annexe «B-2» doivent être TOUS INCLUS (y compris les ajustements, des frais généraux, le bénéfice, frais divers, etc.) Les prix ne comprennent pas les frais de déplacement et d'hébergement autorisés.



Années d'option: – année 2, année 3 et année 4.

Le Ministère se réserve le droit d'exercer l'option pour le travail supplémentaire tel que décrit dans l'énoncé des travaux, à la seule discrétion du ministre au moyen d'une modification formelle de l'accord.

7. CALENDRIER DES PAIEMENTS

7.1 Les demandes de remboursement de frais de voyage, d'hébergement et des autres dépenses peuvent être soumises lorsque les coûts sont occasionnés. Les demandes doivent être appuyées par des reçus au besoin. Les dépenses seront remboursées au coût réel, sans indemnité pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire, conformément à la directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.2 OPTION 1

(À utiliser à l'égard du versement d'une somme forfaitaire lorsque l'entrepreneur doit, selon le contrat, être payé après l'achèvement des travaux.)

- 7.2.1 Le versement d'une somme forfaitaire en contrepartie des services rendus sera effectué après l'achèvement et l'acceptation des travaux, à la satisfaction du représentant ministériel, et après la présentation d'une facture détaillée.
- 7.2.2 Le versement de paiements, par Sa Majesté, à l'entrepreneur aura lieu dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle une facture finale dûment remplie aura été reçue, ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle tous les travaux auront été acceptés, selon l'éventualité la plus éloignée.

OU

7.3 OPTION 2

(À utiliser à l'égard du versement d'une somme forfaitaire fixe comportant des paiements progressifs)

7.3.1 Des paiements progressifs pour les services rendus seront effectués mensuellement à terme échu, après l'achèvement et l'approbation des produits livrables par le représentant ministériel et après la réception de factures détaillées.

Paiement (ou date)	Produits livrables	Montant
1	xxxxxxx	\$
2	xxxxxxx	\$
3	xxxxxxx	\$

7.3.2 Les paiements seront versés à l'entrepreneur par Sa Majesté dans les délais suivants :

B3.2.1 trente (30) jours après la date de réception de la facture dûment remplie à l'égard de chaque produit livrable suivant le calendrier des paiements, ou trente (30) jours après la date à laquelle les produits livrables sont reçus, selon le délai le plus long;

B3.2.2 trente (30) jours après la date de réception d'une facture finale dûment remplie ou trente (30) jours après la date d'acceptation de tous les travaux, selon le délai le plus long.

OU



7.4 OPTION 3

(À utiliser dans des contrats prévoyant une rémunération journalière ou à base de temps, lorsque les travaux sont exécutés selon les besoins, sans détermination particulière des produits livrables.)

7.4.1 Sa Majesté versera mensuellement à l'entrepreneur le paiement pour services rendus sur réception d'une facture détaillée précisant en détail les travaux accomplis, l'état d'avancement des tâches et des produits livrables stipulés dans le contrat et le nombre de jours-personnes utilisés, ainsi que de l'attestation du représentant ministériel certifiant que la facture est véridique et exacte et que l'entrepreneur a, pendant la période visée par la facture, procédé à la réalisation des travaux.

7.4.2 Les paiements seront versés à l'entrepreneur par Sa Majesté dans les délais suivants :

7.4.3 trente (30) jours après la date de réception de la facture dûment remplie selon les stipulations du paragraphe B7.4.1;

7.4.4 trente (30) jours après la date de réception d'une facture finale dûment remplie ou trente (30) jours après la date d'acceptation de tous les travaux, selon le délai le plus long.

8. MODE DE PRÉSENTATION DE LA FACTURE

L'expression « mode de présentation de la facture » s'entend d'une facture qui renferme les informations ou pièces justificatives exigées par Sa Majesté ou qui est accompagnée de celles-ci.

8.1 Les paiements seront effectués à la condition que :

8.1.1 l'entrepreneur remette au représentant ministériel l'original et une (1) copie de la facture;

8.1.2 chaque facture porte :

- a) le numéro de référence du contrat et le code financier figurant à la première page du contrat;
- b) le montant de la TPS ou de la TVH payable comme poste distinct;
- c) le numéro d'inscription de l'entrepreneur aux fins de la TPS/TVH ou, s'il n'est pas inscrit, une attestation en ce sens;
- d) tous les renseignements énumérés au paragraphe D4.2;
- e) une retenue de 10 %, le cas échéant;

8.1.3 chaque facture soit accompagnée des pièces justificatives (factures originales, comptes payés à l'avance, feuilles de temps, etc., selon le cas);

8.1.4 la facture et les pièces justificatives, s'il y a lieu, soient remplies avec exactitude.

8.2 Conformément à l'alinéa 221 (1) d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide de feuillets T4A supplémentaires, les paiements contractuels versés en vertu de marchés de services (y compris les marchés composés de biens et de services). Afin de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir les renseignements suivants sur chacune de leurs factures :

- a) l'appellation légale de l'entité ou du particulier, c'est-à-dire le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal;



- b) le statut juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire particulier, entreprise non constituée en société, ou société;
- c) dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée, le NAS de l'entrepreneur, et le cas échéant, le numéro de l'entreprise;
- d) dans le cas d'une société, le numéro de l'entreprise. À défaut des numéros d'entreprise ou de TPS/TVH, comme à l'alinéa D4.1.2c), le numéro d'impôt de la société du feuillet T2 doit apparaître;
- e) l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :

« Nous certifions par la présente que nous avons examiné tous les renseignements fournis dans la présente facture, y compris l'appellation légale, l'adresse, et le numéro identificateur de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent entrepreneur. »

8.3 Si l'entrepreneur soumet des factures qui ne satisfont pas aux modalités des paragraphes D4.1 et D4.2, celles-ci lui seront retournées pour qu'il les corrige et les soumette de nouveau.

8.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception d'une facture, le représentant ministériel doit aviser l'entrepreneur de toute opposition au mode de présentation de la facture en lui en exposant les motifs. Si Sa Majesté n'intervient pas dans ce délai de quinze (15) jours, les dates précisées au paragraphe D3.2 s'appliqueront aux seules fins du calcul des intérêts sur les comptes en souffrance.

9. INTÉRÊT SUR LES COMPTES EN SOUFFRANCE

9.1 Les définitions suivantes s'appliquent au présent article:

- a) « **taux moyen** » La moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque mardi, à 16 h, heure normale de l'est, pour le mois civil précédant la date de paiement, le « taux d'escompte » s'entendant du taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements.
- b) « **date de paiement** » La date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada et remis à titre de paiement d'une somme exigible.
- c) « **exigible** » S'entend de la somme due à l'entrepreneur par Sa Majesté aux termes du contrat.
- d) « **en souffrance** » S'entend de la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.

9.2 Sa Majesté verse à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p 100 par année, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'intérêt est payable sans avis de l'entrepreneur pour une somme en souffrance pour plus de quinze (15) jours. Un intérêt est payé pour une somme en souffrance pour moins de quinze (15) jours si l'entrepreneur en fait la demande.

9.3 Sa Majesté ne verse pas d'intérêts en application du présent article lorsqu'elle n'est pas responsable du retard à payer l'entrepreneur.

9.4 Sa Majesté ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.



10. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'ENTREPRENEUR

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

10.1 le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

10.2 le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

10.3 pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH) :

10.4 pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



ANNEXE « B-1 »

Colonne A CATÉGORIE DE MAIN-D'ŒUVRE	Colonne B PÉRIODE INITIALE TARIF QUOTIDIEN	Colonne C ANNÉE D'OPTION 1 TARIF QUOTIDIEN	Colonne D ANNÉE D'OPTION 2 TARIF QUOTIDIEN	Colonne E ANNÉE D'OPTION 3 TARIF QUOTIDIEN	Colonne F Tarif quotidien moyen	Colonne G Facteur de pondération	Colonne H Tarif quotidien moyen pondéré
Gestionnaire du projet	A1	A2	A3	A4	I=A1+ A2+A3+A4	.20	O = 0,20 X G
Vérificateur principal	B1	B2	B3	B4	J = B1+ B2+B3+B4	0,30	P = 0,30 X H
Conseiller intermédiaire	C1	C2	C3	C4	K = C1+ C2+C3+C4	0,35	Q = 0,35 X I
Conseiller subalterne	D1	D2	D3	D4	L = D1+ D2+D3+D4	.15	R = 0,15 X J
Chef de projet	E1	E2	E3	E4	M = E1+ E2+E3+E4	.15	S = 0,05 X K
Conseiller principal	F1	F2	F3	F4	N = F1+ F2+F3+F4	0,05	T = 0,05 X L
PRIX TOTAL DE LA SOUSSION							U = O+ P + Q + R + S + T



ANNEXE « C »

PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ELECTRONIQUE

Les soumissionnaires acceptent les instruments de paiement électronique suivant(s):

- () VISA Carte d'Acquisition;
- () MasterCard Carte d'Acquisition;
- () Dépôt Direct (Domestique et International);
- () Echange de données informatisées (EDI);
- () Virement Bancaire (Uniquement International);
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (Au-dessus de \$25M)



ANNEXE « D »

MÉTHODE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 MÉTHODE DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur proposition offre suffisamment de preuves pour permettre à PÊCHES ET OCÉANS CANADA d'évaluer la conformité de la proposition avec les critères énumérés dans la demande de proposition (DP) et de procéder à son évaluation.

La sélection et l'évaluation se fondent sur l'approche dite des « règles de la preuve », de sorte que la proposition du fournisseur soit la seule démonstration de la capacité des soumissionnaires à répondre au besoin, de la manière décrite dans la DP.

L'évaluation comporte trois phases : Le tableau suivant donne aux soumissionnaires un aperçu des critères obligatoires de la phase un et de l'importance relative des critères cotés pour chacune des deux autres phases.

Phase un – Exigences obligatoires	Criteres Obligatoires (O)	Page n°	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences
Tous les groupes				
1. Exigences linguistiques	(O)			
2. Exigences en matière de sécurité	(O)			
3. Expérience de l'entreprise	(O)			
4. Attestations	(O)			
5. Curriculum vitæ	(O)			

Les propositions seront évaluées en fonction des exigences d'évaluation obligatoires décrites ci-après. Il doit être démontré clairement que les propositions présentées par les soumissionnaires répondent à toutes les exigences obligatoires afin qu'elles puissent passer à l'étape d'évaluation suivante. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que celle-ci répond aux exigences obligatoires, et indiquer le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les exigences sont respectées.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le principe de réussite ou d'échec. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non recevable et sera exclue de toute considération ou évaluation ultérieure. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition répond à TOUTES les exigences obligatoires de la manière indiquée ci-dessous.



2.0 PHASE UN – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critères obligatoires	Page n°
<p>O1. Exigences linguistiques Selon l'emplacement géographique, la capacité de travailler dans les deux langues officielles peut être nécessaire. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure d'effectuer des travaux en français et en anglais. Le consultant doit remplir la grille de la langue à la fin de ce document pour mieux démontrer ses compétences. Remarque : Pour cette seule exigence, la capacité de travailler dans une seule langue n'entraînera PAS l'exclusion du processus puisque les exigences linguistiques sont dictées au cas par cas en fonction du lieu géographique au pays. Vous êtes seulement tenu d'indiquer votre capacité ici en vue de demandes de soumissions ultérieures à l'égard de projets spécifiques.</p>	

Critères obligatoires	Page n°
<p>O2. Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience de l'élaboration, la mise en œuvre ou l'examen des éléments suivants :</p> <p>a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • les vérifications de la conformité environnementale; • les outils, les plans et les procédures de conformité environnementale; <p>b)</p> <ul style="list-style-type: none"> • les vérifications des systèmes de gestion de l'environnement (SGE); • les outils, les plans et les procédures de gestion de l'environnement; <p>c)</p> <ul style="list-style-type: none"> • la formation dans le domaine de l'environnement ou l'animation de réunion ou d'atelier. <p>L'expérience doit être liée aux lois, règlements, lignes directrices et politiques fédérales en matière de protection de l'environnement. Pour démontrer l'expérience de l'entreprise, le soumissionnaire doit décrire au moins cinq projets qui couvrent chacun des domaines pertinents au cours des cinq dernières années, en fournissant notamment les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisme client;</p> <p>b) une brève description du projet;</p> <p>c) les dates et la durée des travaux.</p>	
<p>O4. Attestations Le soumissionnaire doit démontrer que le vérificateur en chef proposé est un</p>	



<p>spécialiste en environnement - vérificateur de la conformité [SE(VEA)] reconnu par le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement ou par l'Association québécoise de vérification environnementale, et qu'il a récemment réalisé des vérifications environnementales (au cours des cinq dernières années).</p> <p>Une preuve d'attestation valide doit accompagner la soumission.</p>	
<p>O3. Curriculum vitæ Pour chaque membre du projet, il faut fournir un curriculum vitæ décrivant ses antécédents professionnels et contenant tous les autres renseignements nécessaires.</p>	



3.0 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1 Phase deux - Critères cotés

Les propositions qui respectent tous les critères obligatoires pour le volet faisant l'objet d'un appel d'offres seront évaluées et cotées en fonction des critères cotés (RX-RX) pour chaque volet en question, en utilisant des facteurs d'évaluation pour chaque critère. Pour qu'elle soit examinée en détail, la proposition du fournisseur **doit** obtenir une note minimale de passage totale de 70 % (700/1 000) ou plus selon les critères cotés. Lorsqu'une proposition n'obtient pas la note minimale de passage, elle sera jugée non conforme et rejetée.

L'arrangement en matière d'approvisionnement sera attribué aux propositions conformes, soit celles qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires ET qui atteignent les cotes techniques minimales pour les exigences cotées pour le volet faisant l'objet de la soumission.

À l'attention des soumissionnaires : Prière d'inscrire, en regard de chaque critère, le(s) numéro(s) de page de votre proposition portant sur l'exigence indiquée dans les critères.

Phase deux - Critères techniques - Sommaire

Critères cotés	Cote	Attribution des points
Critères cotés n° 1		100
Critères cotés n° 2		100
Critères cotés n° 3		50
Critères cotés n° 4		160
Critères cotés n° 5		40
Critères cotés n° 6		50
Critères cotés n° 7		100
Critères cotés n° 8		100
Critères cotés n° 9		100
Note globale minimale requise = 560		800 Total de points techniques maximum
Phase trois		
Proposition financière		200
NOTE CUMULATIVE TOTALE		1 000

Chaque fois qu'une expérience est requise selon les critères énoncés, les renseignements suivants doivent figurer dans le curriculum vitæ de la personne proposée :



- i) le nom de l'organisme client auquel les services ont été fournis;
- ii) une brève description du type et de la portée des services fournis par la personne et qui respectent les critères établis;
- iii) une brève description du type et la portée des services fournis par la ressource pour la nature et de portée de l'exigence.

CRITÈRES	Page n°	Points accordés	Note
<p>C1 Le soumissionnaire doit démontrer que son personnel a de l'expérience dans l'élaboration et la réalisation de vérifications de conformité environnementale pour des établissements fédéraux (y compris au moins un exemple d'une vérification de conformité d'un réservoir de stockage de carburant).</p> <p>Nombre de projets : 20 points par projet jusqu'à un maximum de 5 projets.</p>		100	
<p>C2 Le soumissionnaire doit démontrer que son personnel a de l'expérience dans l'élaboration et la réalisation de vérifications de systèmes de gestion environnementale.</p> <p>Nombre de projets : 20 points par projet jusqu'à un maximum de 5 projets.</p>		100	
<p>C3 Le soumissionnaire doit démontrer que son personnel a de l'expérience dans la prestation d'analyses du rendement environnemental global d'une organisation, et de conseils sur la façon d'améliorer ce rendement.</p> <p>Nombre de projets : 10 points par projet jusqu'à un maximum de 5 projets.</p>		50	
<p>C4 Le soumissionnaire doit démontrer que son personnel a de l'expérience dans l'élaboration de plans de gestion environnementale, de procédures opérationnelles normalisées ou d'outils de conformité pour les réservoirs de stockage de carburant, les halocarbures, et les matières dangereuses et les déchets.</p> <p>Nombre de projets : 10 points par projet jusqu'à un maximum de 8 projets. Le projet est lié aux lois, règlements, lignes directrices et politiques fédéraux : 10 points par projet jusqu'à un maximum de 8 projets.</p>		160	
<p>C5 Le soumissionnaire doit démontrer que son personnel a de l'expérience</p>			



<p>dans l'élaboration ou l'examen/l'évaluation des plans d'intervention d'urgence environnementale.</p> <p>Nombre de projets : 20 points par projet jusqu'à un maximum de 2 projets.</p>	40
<p>C6</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son personnel a de l'expérience dans l'élaboration de plans de gestion environnementale, de procédures opérationnelles normalisées ou d'outils de conformité pour un ou plusieurs des éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Émissions atmosphériques • Consommation de l'eau et qualité de l'eau souterraine; • Gestion des eaux usées • Déchets solides non dangereux • Évaluation environnementale <p>Nombre de projets : 10 points par projet jusqu'à un maximum de 5 projets.</p>	50
<p>C7</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son personnel a de l'expérience dans l'élaboration ou l'examen/l'évaluation des procédures, des protocoles, des cadres, des manuels, des plans de gestion environnementale (PGE) ou d'autres composants d'un système de gestion environnementale.</p> <p>Nombre de projets : 10 points par projet jusqu'à un maximum de 5 projets. Le projet vise la conformité avec la norme ISO 14001 ou est effectué pour un ministère ou un organisme fédéral : 10 points par projet jusqu'à un maximum de 5 projets.</p>	100
<p>C8</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son formateur désigné compte de l'expérience dans la prestation de séances de formation ou d'animation de groupe liées à un sujet environnemental (par exemple, les réservoirs de stockage de carburant, les halocarbures, les matières dangereuses, les déchets et les SGE).</p> <p>Nombre de projets : 10 points par projet jusqu'à un maximum de 5 projets. Le projet fait appel à des lois, règlements, lignes directrices et politiques fédéraux : 10 points par projet jusqu'à un maximum de 5 projets.</p>	100
<p>C9 – Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet possède une expérience et une expertise dans les domaines visés aux critères C1 à C8).</p> <p>10 points pour chaque domaine d'expertise énuméré dans les critères R1 à R8 qui est inclus dans le curriculum vitæ du gestionnaire, jusqu'à un maximum de 10 domaines d'expertise.</p>	100
<p>Total de points techniques maximum = 800 Note globale minimale requise = 560</p>	
<p style="text-align: center;">Note totale du soumissionnaire =</p>	



5.0 PHASE TROIS - PROPOSITION FINANCIÈRE

SE REPORTER À L'ANNEXE A DES PRÉSENTES

L'évaluation des propositions financières sera fondée sur la méthode du « coût pondéré » comme suit :

Les tarifs quotidiens proposés par le soumissionnaire à l'annexe A pour la période initiale et les années d'option seront additionnés pour former un tarif quotidien global pour chaque catégorie et inscrits comme sous-totaux G, H, I, J, K et L dans la « COLONNE F » à l'annexe A.

Un facteur de pondération, égal au nombre maximal de personnes qui peuvent être proposées dans chaque catégorie, sera ensuite appliqué, ce qui donne les sous-totaux M, N, O, P, Q et R.

La somme des totaux pondérés (S) sera utilisée comme prix total de la soumission aux fins de l'évaluation de la proposition financière du soumissionnaire.

La proposition financière la moins-disante obtiendra le nombre maximum de points selon l'annexe A.

Les autres soumissions seront évaluées en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Soumission la moins-disante X 200}}{\text{Soumission à évaluer}}$$

SÉLECTION DES SOUMISSIONNAIRES :

Le soumissionnaire qui recevra la plus haute note par points combinée (points techniques + coûts) sera sélectionné à titre d'entrepreneur.



GRILLE DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Élémentaire	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• poser des questions simples et y répondre;• donner des instructions simples;• donner des directives peu compliquées qui se rapportent à des situations de travail courantes.	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• bien comprendre des textes très simples;• saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;• lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes beaucoup plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles de l'emploi.	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très courants en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises;• donner des instructions précises aux employés;• donner des descriptions et des explications factuelles.	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• saisir le sens général de la plupart des textes qui se rapportent au travail;• en dégager des éléments d'information précis;• distinguer les idées principales et secondaires.	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour comprendre et utiliser de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail.
Avancé	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• appuyer une opinion; comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus;• bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins familières	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes élaborés et structurés de manière logique.

