



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p><i>Par Courriel;</i> <i>Anthony.Deflavis@canada.ca</i></p> <p><i>By Email; Anthony.Deflavis@canada.ca</i></p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Soutien professionnel à la rédaction des plans et des rapports d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000039962</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2019-01-15</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 26 février, 2019</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Anthony De Flavis</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 514-283-5958</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services</p> <p>Gatineau, Québec</p>	
	<p>Security / Sécurité Exigences relative à la sécurité s'applique</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

Services Professionnels - Environnement Et Changement Climatique Canada, Plans Et Rapports

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

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

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

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation



9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances

Liste des annexes :

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



Soutien professionnel à la rédaction des plans et des rapports d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères techniques côtés.

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

2. Sommaire

- 2.1 Environnement Canada a besoin d'un service professionnel pour l'élaboration des documents de planification et de rapport d'Environnement et Changement climatique Canada, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe A de la demande de soumissions). La durée du contrat est de 1 avril 2019 à 31 mars 2020.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité](#)



[industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement



Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : au complet

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

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

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

Supprimer : Au complet

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

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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

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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

Les instructions uniformisées 2004 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 07 Rejet d'une soumission, aux alinéas 07 (1) a. and b.:

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »



À la section 10 Coentreprise, à l'alinéa 10 (1b):

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

Insérer : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (7) 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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.

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

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électroniques en format PDF)

Section II: Soumission financière (1 copie électroniques en format PDF)

Section III: Attestations (1 copie électroniques en format PDF)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électroniques en format PDF)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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



La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3

1.2 Ventilation du prix

Dans leur soumissions financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour *l'exécution du travail pour chaque tâche comme* suit relativement au travail :

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

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

- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu. Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat.



- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
- (e) Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.3 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- (a) leur appellation légale;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées



Environment Environnement
Canada Canada

pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux
:

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

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

PERIODE DU CONTRAT

Tâche	Période	Taux quotidien tout compris ferme en \$ CAN	Données volumétriques (niveau estimé d'effort)	Total en \$ CAN
1. Rédaction du RRM et des documents associés	Du 1^{er} avril 2019 au 30 septembre 2019	A	B : 40 jours	C = AXB
• 1.1 Ébauche initiale du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 1 ^{er} avril 2019 au 15 mai 2019	_____ \$	B : 20 jours	_____ \$
• 1.2 Version finale révisée du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 16 mai 2019 au 25 juillet 2019	_____ \$	B : 15 jours	_____ \$
• 1.3 Au besoin, version finale révisée de la SMDD du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 26 juillet 2019 au 30 septembre 2019	_____ \$	B : 5 jours	_____ \$
2. Rédaction du PM et des documents associés	Du 1^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020	A	B : 40 jours	C = AXB
• 2.1 Ébauche initiale du PM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 1 ^{er} octobre 2019 au 15 novembre 2019	_____ \$	B : 20 jours	_____ \$
• 2.2 Version finale révisée du PM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 16 novembre 2019 au 25 janvier 2020	_____ \$	B : 15 jours	_____ \$
• 2.3 Au besoin, version finale révisée de la SMDD du PM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 26 janvier 2020 au 31 mars 2020	_____ \$	B : 5 jours	_____ \$

COÛT TOTAL ESTIMÉ DU TRAVAIL (A): _____ \$

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures de travail, pause-repas non comprise. Seuls les jours de travail réels seront payés. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une journée, le taux fixe journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.



Définition d'une journée/Prorata

Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures travaillées excluant les pauses-repas. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une journée, le taux fixe journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail, en appliquant la formule suivante :

$$(Heures\ travaillées \times \text{tarif journalier ferme}) \div 7,5$$

1^e ANNEE D'OPTION

Tâche	Période	Taux quotidien tout compris ferme en \$ CAN	Données volumétriques (niveau estimé d'effort)	Total en \$ CAN
1. Rédaction du RRM et des documents associés	Du 1^{er} avril 2020 au 30 septembre 2020	A	B : 40 jours	C = AXB
• 1.1 Ébauche initiale du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 1 ^{er} avril 2020 au 15 mai 2020	_____ \$	B : 20 jours	_____ \$
• 1.2 Version finale révisée du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 16 mai 2020 au 25 juillet 2020	_____ \$	B : 15 jours	_____ \$
• 1.3 Au besoin, version finale révisée de la SMDD du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 26 juillet 2020 au 30 septembre 2020	_____ \$	B : 5 jours	_____ \$
2. Rédaction du PM et des documents associés	Du 1^{er} octobre 2020 au 31 mars 2021	A	B : 40 jours	C = AXB
• 2.1 Ébauche initiale du PM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 1 ^{er} octobre 2020 au 15 novembre 2020	_____ \$	B : 20 jours	_____ \$
• 2.2 Version finale révisée du PM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 16 novembre 2020 au 25 janvier 2021	_____ \$	B : 15 jours	_____ \$
• 2.3 Au besoin, version finale révisée de la SMDD du PM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 26 janvier 2021 au 31 mars 2021	_____ \$	B : 5 jours	_____ \$

COÛT TOTAL ESTIMÉ DU TRAVAIL (B): _____ \$



2^e ANNEE D'OPTION

Tâche	Période	Taux quotidien tout compris ferme en \$ CAN	Données volumétriques (niveau estimé d'effort)	Total en \$ CAN
1. Rédaction du RRM et des documents associés	Du 1^{er} avril 2021 au 30 septembre 2021	A	B : 40 jours	C = AXB
• 1.1 Ébauche initiale du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 1 ^{er} avril 2021 au 15 mai 2021	_____ \$	B : 20 jours	_____ \$
• 1.2 Version finale révisée du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 16 mai 2021 au 25 juillet 2021	_____ \$	B : 15 jours	_____ \$
• 1.3 Au besoin, version finale révisée de la SMDD du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 26 juillet 2021 au 30 septembre 2021	_____ \$	B : 5 jours	_____ \$
2. Rédaction du PM et des documents associés	Du 1^{er} octobre 2021 au 31 mars 2022	A	B : 40 jours	C = AXB
• 1.1 Ébauche initiale du PM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 1 ^{er} octobre 2021 au 15 novembre 2021	_____ \$	B : 20 jours	_____ \$
• 1.2 Version finale révisée du PM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 16 novembre 2021 au 25 janvier 2022	_____ \$	B : 15 jours	_____ \$
• 1.3 Au besoin, version finale révisée de la SMDD du PM et des documents associés en format électronique en anglais	Du 26 janvier 2022 au 31 mars 2022	_____ \$	B : 5 jours	_____ \$

COÛT TOTAL ESTIMÉ DU TRAVAIL (C): _____ \$

COÛT TOTAL DU CONTRAT (D = (A) + (B) + (C): _____ \$



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

1.1.1 Critères techniques obligatoires - Voir Pièce Jointe 1 À La Partie 3

1.1.2 Critères techniques cotés - Pièce Jointe 1 À La Partie 4

2. Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 28 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 44 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont réactives et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles sont égaux à 100 et le prix évalué le plus bas à 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		85/100	66/100	68/100
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$85/100 \times 70 = 59.5$	$66/100 \times 70 = 46.2$	$68/100 \times 70 = 47.6$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.04	73.2	77.6
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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

Critères d'évaluation technique obligatoires

Cette liste d'exigences est essentielle et l'entrepreneur doit la respecter pour réaliser les tâches exigées et fournir les produits livrables définis dans le présent énoncé des travaux. L'information fournie à propos de l'entrepreneur doit clairement décrire la manière dont chacune des exigences de la liste est respectée. Si la description fournie pour une qualification n'est pas adéquate, cette dernière sera considérée comme étant non respectée. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des exemples et des renseignements de référence (pouvant faire l'objet d'une vérification) sur son expérience concernant ce qui suit :

EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXIGENCE SATISFAITE (O/N)	DE QUELLE FAÇON L'EXIGENCE EST SATISFAITE
<p>EO1. Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission que chaque ressource proposée possède une autorisation de sécurité valide et à jour, au niveau de fiabilité accrue.</p> <p>ii. Le soumissionnaire doit également démontrer à la clôture de la soumission qu'il est approuvé par la DSIC pour la sauvegarde de documents jusqu'à la protection B.</p>		
<p>EO2. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la préparation et la rédaction de descriptifs de PDD et de DRR pour des ministères ou organismes fédéraux canadiens au cours de trois des cinq dernières années.</p> <p>Afin de démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir, un curriculum vitae, trois références de projet et inclure les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom et description de l'organisation cliente;• Description et portée du projet, y compris les dates de début et de fin, le niveau d'effort réel et la valeur monétaire;• Rôle de l'entrepreneur		



EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXIGENCE SATISFAITE (O/N)	DE QUELLE FAÇON L'EXIGENCE EST SATISFAITE
proposé dans le projet; ▪ Nom, adresse et numéro de téléphone du responsable de projet du client à qui le soumissionnaire a indiqué		
EO3. Le soumissionnaire doit avoir terminé des études postsecondaires dans un domaine lié à l'énoncé des travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, un baccalauréat ès arts ou une maîtrise en anglais ou dans un domaine lié aux communications. Une copie du diplôme universitaire ou collégial doit être fournie avec la soumission.		

Critères techniques cotés

Dans cette section, des détails doivent être fournis concernant les qualifications, l'expérience pertinente et l'expertise du personnel proposé. L'expérience de chaque entrepreneur proposé doit être clairement identifiée en fournissant un résumé / une description des projets antérieurs sur lesquels un travail a déjà été effectué, en indiquant la date à laquelle les travaux ont été effectués et le client.

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément au tableau ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal requis de points spécifié seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Voici les critères d'évaluation cotés de l'énoncé des travaux :

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) ET NOTES	POINTS	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	MAXIMUM DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)
CTC1. Expérience dépassant 3 ans pendant les 5 dernières années selon l'EO2.	36 à 48 mois d'expérience = 12 points 49 à 60 mois d'expérience = 16 points 61 mois d'expérience ou plus = 20 points	12	20	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) ET NOTES	POINTS	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	MAXIMUM DE POINTS	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (À REMPLIR PAR LE SOUSMISSIONNAIRE)
CTC2. Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience additionnelle en rédaction de PM et de RRM pour des ministères ou des organismes du gouvernement canadien.	A rédigé des PM et des RRM pour ECCC = 24 points A rédigé des PM et des RRM pour d'autres ministères ou organismes scientifiques ¹ = 20 points A rédigé des PM et des RRM pour d'autres ministères ou organismes non scientifiques = 16 points	16	24	
Maximum de points disponibles			44	
Minimum de points requis		28		
Points obtenus				

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à



l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 (**OU insérer 2004, s'il y a lieu**). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.2 Études et expérience

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



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans le contrat .

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. (*supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre*)

Titre :

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2010B 2018-06-21 Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

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

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



À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « 1. Dans cet article,

« matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.

« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;

« renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

2. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
4. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
5. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
6. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.»

- B. Pour les exigences de services standards (par exemple les services manuels : des services de conciergerie, d'alimentation et de sécurité, etc.), les Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) doivent être modifiées comme suit :**

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer: les alinéas 1, 2, et 3 au complet

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que



celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer: « Supprimé

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

2.3 Personne(s) identifiée(s)

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

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

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.3 Exigences de sécurité pour le fournisseur canadien:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat / offre à commandes / arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une vérification d'organisation désignée valide avec protection de documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivré par la Sécurité industrielle canadienne. Direction, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doit avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS doit CHACUN détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, approuvé ou approuvé



par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). .

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS jusqu'à ce que la DSIC de TPSGC ait émis une approbation écrite. Après approbation ou approbation, ces tâches peuvent être effectuées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.

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

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de:

une. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joint en annexe C;

b. Manuel de sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2019 au 31 mars, 2020

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Anthony De Flavis
Spécialiste en approvisionnement
Environnement et Changement climatique Canada
Direction générale des biens, approvisionnements
et gestion environnementale
Centre des services et approvisionnements
105 McGill, 5e étage, Montréal QC H2Y 2E7
anthony.deflavis@canada.ca
Téléphone 514-283-5958



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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

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

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



7. Paiement

7.1 Base de paiement

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

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

7.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.3 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

8.1.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe B dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 100 % de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- (c) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

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



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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2013-06-27 les conditions générales supplémentaires Complexité moyenne
- c) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2018-06-21) telles que modifiées;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) l'Annexe D, Entente signée de non-divulgence

12. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire 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 ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Il ne libère pas le contractant ni ne réduit sa responsabilité en vertu du contrat.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services professionnels - Environnement et Changement climatique Canada, plans et rapports

Soutien professionnel à la rédaction des plans et des rapports d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), principalement :

- les sections du Rapport sur les résultats ministériels (RRM) intitulées « Aperçus de nos résultats » et « Résultats : ce que nous avons accompli » pour chaque responsabilité essentielle, ainsi qu'un Rapport sur la Stratégie ministérielle de développement durable;
- les sections du Plan ministériel (PM) intitulées « Aperçus de nos plans » et « Résultats prévus : ce que nous voulons accomplir cette année et ultérieurement » pour chaque responsabilité essentielle, ainsi que les mises à jour annuelles associées de la Stratégie ministérielle de développement durable d'ECCC.

I. Contexte

La Direction de la gestion ministérielle (DGM) est chargée de mener diverses initiatives de gestion au nom d'ECCC. Les responsabilités relatives aux plans et aux rapports comprennent les initiatives de planification interne, les exigences de production de plans et de rapports à l'échelle du gouvernement (c.-à-d. le Plan ministériel et le Rapport sur les résultats ministériels), la Stratégie ministérielle de développement durable (SMDD) et les initiatives de gestion des résultats. La DGM est responsable de maintenir le Cadre ministériel des résultats (CMR), d'évaluer la qualité de l'information qu'il contient et de soumettre cette information au Secrétariat du Conseil du Trésor.

La DGM est aussi responsable des questions liées à la gouvernance ministérielle, aux évaluations du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) et à la gestion ministérielle des risques. La DGM fournit de l'orientation et des conseils aux gestionnaires de programmes pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités concernant la politique du Conseil du Trésor sur les résultats, dont le CMR est une composante centrale.

Chaque exercice financier, les ministères doivent établir des priorités alignées sur les résultats attendus des programmes et sur la direction fournie par les organismes centraux comme le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Les ministères doivent aussi préparer des documents de planification et des rapports pour soutenir ces priorités et actualiser à cette fin leurs structures ainsi que l'information associée. Dans ce but, deux des responsabilités principales de la DGM sont de préparer la planification annuelle (soit le [Plan ministériel](#)) et les rapports du Ministère (dont le [Rapport sur les résultats ministériels](#)) pour présentation au SCT et dépôt au Parlement.

II. Portée et objectifs

Basés sur les pratiques et les normes opérationnelles d'ECCC, la portée et l'objectif du projet sont d'obtenir des services professionnels de rédaction et de révision pour aider à l'élaboration des plans et des rapports annuels d'ECCC de la manière suivante :



1. Préparer les éléments narratifs du Rapport sur les résultats ministériels et des textes connexes pour s'assurer qu'ils donnent une description claire et concise des résultats ministériels.
2. Préparer les éléments narratifs du Plan ministériel et des textes connexes pour s'assurer qu'ils donnent une description claire et concise des engagements ministériels en planification.

En plus des textes connexes au PM et au RRM susmentionnés, le responsable du projet pourrait demander à l'entrepreneur de préparer et de mettre à jour des descriptions liées au CMR, au besoin, pendant la durée du contrat (soit du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020). Le CMR (et ses descriptions) fait partie intégrante des trousseaux du PM et du RRM.

Ce contrat dure un an et peut être prolongé d'un (1) an ou deux (2) ans par tranche d'un (1) an, aux mêmes conditions et avec les mêmes produits livrables.

III. Tâches

L'entrepreneur adoptera une approche interactive pour rédiger les documents du plan et du rapport d'ECCC et, de ce fait, sera chargé des tâches suivantes.

Tâche 1 : Préparation du RRM 2018-2019 et des textes connexes (1^{er} avril 2019 au 30 septembre 2019)

Méthodologie et approche

- 1.1 Préparer et soumettre, en collaboration avec le responsable de projet, une **ébauche initiale** des sections du RRM intitulées « Aperçus de nos résultats » et « Résultats : ce que nous avons accompli » pour chaque responsabilité essentielle, ainsi qu'un Rapport sur la Stratégie ministérielle de développement durable. Les activités et les étapes spécifiques du projet comprendront :
 - a. la rencontre avec le responsable du projet pour clarifier les objectifs et les attentes, déterminer le nombre de jours de travail requis, fixer des dates de début et de fin, examiner les éléments clés et les exigences et formuler toute question importante;
 - b. la revue des sources d'information (p. ex. les articles des médias, les communiqués de presse, les recommandations des évaluations, les annonces ministérielles, les données recueillies via le processus de planification intégrée d'ECCC, etc.) pour alimenter le discours du PM;
 - c. la participation aux discussions interactives avec les principaux représentants des programmes pour obtenir l'information nécessaire sur les résultats;
 - d. l'évaluation et l'intégration des données et suggestions sur le RRM fournies par les principaux représentants des programmes et le responsable du projet;
 - e. l'intégration de toute autre information importante requise pour satisfaire aux exigences du SCT relatives à la présentation des résultats ministériels en matière d'engagements de planification (le responsable technique conseillera l'entrepreneur);
 - f. la rédaction et la révision d'un texte clair et concis en :
 - réduisant le plus possible les répétitions, en équilibrant les messages stratégiques avec les données détaillées sur les programmes;



- en employant un langage simple et en révisant le document comme prescrit par le SCT (le responsable technique conseillera l'entrepreneur);
- g. la soumission d'une ébauche initiale complète du RRM et des textes connexes en format électronique, dans le délai convenu, au responsable du projet pour révision et commentaires.

1.2 Préparer et soumettre la version **finale révisée** du RRM et des textes connexes en tenant compte des commentaires reçus du responsable du projet de la DGM et en assurant l'exhaustivité de la rédaction en suivant les étapes suivantes :

- a. réviser et intégrer les commentaires sur l'ébauche initiale fournis par le responsable du projet;
- b. veiller au respect de l'uniformité, de la syntaxe et de la grammaire tout au long du document principal et réviser et réécrire le texte au besoin;
- c. livrer la version finale révisée en anglais du document principal du RRM en format électronique (p. ex. sur une clé USB), dans le délai convenu, au responsable du projet.

La tâche 1 doit être achevée entre le 1^{er} avril 2019 et le 30 septembre 2019, conformément aux dates de début et de fin spécifiées au paragraphe V, Produits livrables. De plus, l'entrepreneur peut se voir demander d'offrir une aide supplémentaire à la rédaction des autres parties du RRM et de documents associés (p. ex. la SMDD). On s'attend à ce qu'en règle générale, il ne faille pas plus de trente (30) jours ouvrables pour mener à bien la tâche 1.

La version finale révisée du RRM et des documents associés servira de base aux approbations de la direction interne. L'entrepreneur pourrait aussi devoir fournir une aide supplémentaire à la rédaction pour obtenir l'approbation par la haute direction du RRM et des documents associés.

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

Tâche 2 : Préparation du PM 2020-2021 et des textes connexes (1^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020)

Méthodologie et approche

2.1 Préparer et soumettre, en collaboration avec le responsable de projet, une **ébauche initiale** des sections du PM intitulées « Aperçus de nos plans » et « Résultats prévus : ce que nous voulons accomplir cette année et ultérieurement » pour chaque responsabilité essentielle, ainsi qu'une mise à jour de la Stratégie ministérielle de développement durable. Les activités et les étapes spécifiques du projet comprendront :

- a. la rencontre avec le responsable du projet pour clarifier les objectifs et les attentes, déterminer le nombre de jours de travail requis, fixer des dates de début et de fin, examiner les éléments clés et les exigences et formuler toute question importante;
- b. la revue des sources d'information (p. ex. les articles des médias, les communiqués de presse, les recommandations des évaluations, les annonces



- ministérielles, les données recueillies via le processus de planification intégrée d'ECCC, etc.) pour alimenter le discours du PM;
- c. la participation aux discussions interactives avec les principaux représentants des programmes pour obtenir l'information nécessaire sur la planification;
 - d. l'évaluation et l'intégration des données et suggestions sur le PM fournies par les principaux représentants des programmes et le responsable du projet;
 - e. l'intégration de toute autre information importante requise pour satisfaire aux exigences du SCT relatives à la présentation des plans et des priorités ministérielles (le responsable technique conseillera l'entrepreneur);
 - f. la rédaction et la révision d'un texte clair et concis en réduisant le plus possible les répétitions, en équilibrant les messages stratégiques avec les données détaillées sur les programmes, en employant un langage simple et en révisant le document comme prescrit par le SCT (le responsable technique conseillera l'entrepreneur);
 - g. la soumission d'une ébauche initiale complète du PM et des textes connexes en format électronique, dans le délai convenu, au responsable du projet pour révision et commentaires.

2.2 Préparer et soumettre la version **finale révisée** du PM et des textes connexes en tenant compte des commentaires reçus du responsable du projet et en assurant l'exhaustivité de la rédaction en suivant les étapes suivantes :

- a. réviser et intégrer les commentaires sur l'ébauche initiale fournis par le responsable du projet;
- b. veiller au respect de l'uniformité, de la syntaxe et de la grammaire tout au long du document principal et réviser et réécrire le texte au besoin;
- c. livrer la version finale révisée en anglais du document principal du PM en format électronique (p. ex. sur une clé USB), dans le délai convenu, au responsable du projet.

La tâche 2 doit être achevée entre le 1^{er} octobre 2019 et le 31 mars 2020, conformément aux dates de début et de fin spécifiées au paragraphe V, Produits livrables. De plus, l'entrepreneur peut se voir demander d'offrir une aide supplémentaire à la rédaction des autres parties du PM et de documents associés (p. ex. la SMDD). On s'attend à ce qu'en règle générale, il ne faille pas plus de trente (30) jours ouvrables pour mener à bien la tâche 1.

L'entrepreneur pourrait aussi devoir fournir une aide supplémentaire à la rédaction pour obtenir l'approbation par la haute direction du PM et des documents associés, à la suite de révisions internes et de rétroaction aux niveaux du directeur et du directeur général.

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

IV. Langue de travail

La langue de travail sera principalement l'anglais. Les documents préparés par l'entrepreneur doivent être fournis en anglais. Le Ministère est responsable de la traduction des documents.



V. Produits livrables

Les produits suivants seront livrés par l'entrepreneur. Tous les documents soumis doivent avoir un format de la suite MS Office, comme il convient (c.-à-d. MS Word, MS PowerPoint ou MS Excel) :

1. ébauche initiale du RRM et des documents associés en format électronique en anglais (d'ici le 15 mai 2019);
2. version finale révisée du RRM et des documents associés en format électronique en anglais (d'ici le 25 juillet 2019);
3. au besoin, version finale révisée de la SMDD du RRM et des documents associés en format électronique en anglais (du 26 juillet au 30 septembre 2019);
4. ébauche initiale du PM et des documents associés en format électronique en anglais (d'ici le 15 novembre 2019);
5. version finale révisée du PM et des documents associés en format électronique en anglais (d'ici le 24 janvier 2020);
6. au besoin, version finale révisée de la SMDD du PM et des documents associés en format électronique en anglais (d'ici le 31 mars 2020).

VI. Calendrier/étapes

Rapport sur les résultats ministériels : du 1^{er} avril 2019 au 30 septembre 2019

Plan ministériel : du 1^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020

Descriptions du Cadre ministériel des résultats (selon les besoins) : du 1^{er} avril 2019 au 30 septembre 2020

VII. Déplacements

Il est prévu qu'aucun déplacement ne sera requis pour ce contrat. Toute communication régionale, si nécessaire, se fera par vidéoconférence ou téléconférence. Le Ministère coordonnera la communication et organisera la vidéoconférence ou la téléconférence.

VIII. Lieu de travail

L'entrepreneur devra travailler à distance dans son propre lieu de travail et avec son propre équipement. L'entrepreneur devra être disponible au besoin pour des réunions tenues dans les locaux d'ECCC pendant les heures normales de bureau, qui sont du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.

IX. Réunions

Le responsable de projet peut demander à l'entrepreneur de participer à des réunions de mise au point hebdomadaires où l'entrepreneur présentera les progrès réalisés par rapport aux travaux prévus et fournira des plans d'action pour terminer les travaux en respectant le calendrier et le coût convenus et spécifiés. S'il le juge nécessaire, le responsable de projet peut aussi demander à l'entrepreneur de participer à des réunions ad hoc.

X. Contribution de l'État



Environment
Canada

Environnement
Canada

ECCC fournira à l'entrepreneur les documents ministériels et l'information nécessaire pour préparer les produits livrables.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Période du contrat - Du 1er avril 2019 au 31 mars 2020

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé à la fin des livrables, tel que spécifié ci-dessous, pour les travaux exécutés conformément au contrat.

L'entrepreneur recevra tous les frais journaliers comprenant les taux de TPS / TVH comme suit:

Tâche	Date d'achèvement prévue	Taux quotidien tout compris ferme en \$ CAN	Données volumétriques (niveau estimé d'effort)	Total en \$ CAN
1. Rédaction du RRM et des documents associés				
	Du 1^{er} avril 2019 au 30 septembre 2019	A	B : 40 jours	C = AXB
• 1.1 Ébauche initiale du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	15 mai 2019	_____ \$	B : 20 jours	_____ \$
• 1.2 Version finale révisée du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	25 juillet 2019	_____ \$	B : 15 jours	_____ \$
• 1.3 Au besoin, version finale révisée de la SMDD du RRM et des documents associés en format électronique en anglais	30 septembre 2019	_____ \$	B : 5 jours	_____ \$
2. Rédaction du PM et des documents associés				
	Du 1^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020	A	B : 40 jours	C = AXB
• 2.1 Ébauche initiale du PM et des documents associés en format électronique en anglais	15 novembre 2019	_____ \$	B : 20 jours	_____ \$
• 2.2 Version finale révisée du PM et des documents associés en format électronique en anglais	25 janvier 2020	_____ \$	B : 15 jours	_____ \$
• 2.3 Au besoin, version finale révisée de la SMDD du PM et des documents associés en format électronique en anglais	31 mars 2020	_____ \$	B : 5 jours	_____ \$



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Environment and Climate Change Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Services and Finance Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <small>Professional support in the development of Environment and Climate Change Canada's Planning and Reporting Documents, primarily: - Sections of the Departmental Plan entitled "Plans at a glance" and "Planned results: what we want to achieve this year and beyond" for each core responsibility, as well as related annual updates - ECC's Departmental Sustainable Development Strategy; and - Sections of the Departmental Results Report entitled "Results at a glance" and "Results: what we achieved" for each core responsibility, as well as a related annual Departmental Sustainable Development Strategy Report.</small>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
8. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
8. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
8. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
8. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D ATTESTATION - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

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

Signature

Date