



<p><b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</b></p> <p><b>Copier électronique :</b> ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p><b>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> Initiative d'établissement de la base de vérification des déchets d'Environnement et Changement climatique Canada</p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000042738</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2019-06-04</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p>at – à 15h on – le 2019-07-15</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b></p> <p>heure avancée de l'est</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b></p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Shawn Davis</p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 819-938-3814</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> 2021-03-31</p>	
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> Lieux variés</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.</p>	
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
<p><b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus
4. Accords sur les revendications territoriales globales

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission
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 - CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
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 | LVERS              |

Initiative d'établissement de la base de vérification des déchets d'Environnement et Changement climatique Canada

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

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

- 1.1 Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
- 1.2 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Contrat subséquent;
  - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

### **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 quinze (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.

### **4. Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est assujéti à l'entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivante :

Entente sur la revendication territoriale du Nunavut

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

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

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

Le document 2003, (2019-03-04) 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 :** dans son intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

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

**Supprimer :** au complet

**Insérer :** « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée 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 »

**2. Présentation des soumissions**

- 2.1** Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit 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 cinq (5) 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 :

lorsque le marché ou les produits à livrer au terme de celui-ci visent surtout à accroître certains acquis actuels du Canada avant de transférer cet ensemble plus vaste d'acquis au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale;

## 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 :

Partie I : Soumission technique (1 copie électronique)

Partie II : Soumission financière (1 copie électronique)

Partie III : Attestations (1 copie électronique)

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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

#### Note au sujet des soumissions électroniques :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h 00 (heure de l'Est) le date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : [ec.soumissions-bids.ec@canada.ca](mailto:ec.soumissions-bids.ec@canada.ca)

À l'attention de : [Insérer le nom de l'agent]

Numéro de la demande de soumissions : 50000XXXX [Insérer le numéro de la demande de soumissions]

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

### **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**

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

#### **1.1 Ventilation des prix**

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour chaque étape des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront attribués, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, incluant les frais généraux et la marge bénéficiaire; ii) le nombre estimé d'heures ou de jours, le cas échéant. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.  
Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût total estimatif de toutes les dépenses de déplacement et d'hébergement qui pourraient devoir être engagées pour :
  - (i) les travaux décrits à la Partie 6, Contrat résultant de la demande de soumissions qui doivent être exécutés dans des lieux variés.
  - (ii) tout déplacement effectué entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et des lieux variés afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient



- indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
  - (e) Sous-traitants (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
  - (f) Autres frais directs (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 6 de la demande de soumissions.
  - (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

**1.2** 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.

## **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 technique.
- b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Introduction**

Pour répondre au besoin décrit aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit se rapporter à des travaux que le soumissionnaire a réalisés à contrat pour des clients à l'extérieur de l'organisation même du soumissionnaire. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Les éléments d'expérience mentionnés sans données à l'appui pour décrire où et comment ils ont été acquis ne seront pas pris en compte.

#### **1.2 Processus d'évaluation**

Toutes les offres seront évaluées conformément au processus décrit ci-dessous.

Le processus d'évaluation de même que la sélection du contractant se subdivisent en quatre étapes :

- i. Évaluation de la conformité aux critères d'évaluation technique obligatoires
- ii. Évaluation des critères d'évaluation technique cotés
- iii. Évaluation de la soumission financière
- iv. Méthode de sélection du soumissionnaire retenu.

Il ne sera pas communiqué aux soumissionnaires l'état d'avancement de leurs soumissions, ni de cote ou résultat provisoire, ni d'autres renseignements du genre jusqu'à ce que toutes les soumissions aient été évaluées et que le contrat ait été attribué.

Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le passage à une autre étape, quelle qu'elle soit, ne doit pas être réputé signifier que le Canada a définitivement jugé que la proposition à l'étude a réussi les étapes précédentes.

## 2. Critères d'évaluation technique

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire confierait une partie du travail en sous-traitance.

En ce qui concerne les critères d'évaluation des soumissions pour lesquelles l'expérience des ressources proposées est précisée, les soumissionnaires seront avisés que la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

Par exemple : La durée du projet 1 va de juillet à décembre 2001, et celle du projet 2, d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est donc de sept (7) mois.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer qu'un niveau suffisant d'information est inclus dans la proposition pour permettre à l'équipe d'évaluation de faire une évaluation exacte de la soumission.

### 2.1 Critères d'évaluation technique obligatoires :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions ne répondant pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables.

Tableau 1 : Critères d'évaluation obligatoire des soumissions

N°	Critères obligatoires	Conforme (Oui / Non)
M1	Le soumissionnaire doit démontrer une expérience dans les domaines des déchets solides municipaux et industriels, de la gestion, de la réduction et de la vérification des déchets. Trois (3) exemples de projets sont requis pour démontrer l'expérience du soumissionnaire.	

M2	Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire doit posséder un diplôme de premier cycle en ingénierie ou en sciences. Un diplôme pertinent est défini comme un diplôme dans les disciplines suivantes : génie chimique, génie de l'environnement, génie civil ou sciences de l'environnement d'une université reconnue.	
M3	Le responsable de projet proposé par le soumissionnaire doit justifier d'au moins trois (3) années d'expérience en supervision de vérification de déchets dans les secteurs industriel et/ou municipal.	

## 2.2 Critères d'évaluation techniques cotés :

Environnement et Changement climatique Canada utilisera les critères d'évaluation cotés par points pour évaluer uniquement les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter de ces exigences dans l'ordre suivant et de manière suffisamment détaillée dans leurs propositions pour qu'il soit possible d'effectuer une évaluation complète. L'évaluation d'Environnement et Changement climatique Canada sera fondée uniquement sur les renseignements contenus dans les soumissions.

Si une soumission ne respecte pas le nombre minimal de points requis dans les critères cotés par points, elle ne sera pas prise en considération.

**Pour être jugé admissible, le soumissionnaire doit obtenir au moins 60 % dans chacune des sections (A, B, C et D) des critères d'évaluation par points énumérés ci-dessous, et doit obtenir une note globale d'au moins 70 % afin d'être réputé avoir fourni une soumission recevable.**

Seules les soumissions qui satisfont à tous les critères obligatoires et qui atteignent (ou dépassent) la note minimale exigée énoncée pour les critères cotés par points seront prises en considération.

Les soumissions seront classées uniquement en fonction de l'information fournie dans la proposition, en utilisant les facteurs et les critères du tableau ci-dessous.

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

Tableau 2 : Critères cotés par points

Catégorie	N°	Description	Attribution des points
<b>A Compréhension démontrée de la portée du projet, des tâches, des livrables et des risques [25 points]</b>	R1	Liste des principales tâches et des services livrables en jeu. Compréhension démontrée de la portée du projet, des tâches, des livrables et des risques (15 points).	<ul style="list-style-type: none"> <li>15 points : La proposition démontre une solide compréhension des tâches attendues et des services livrables en jeu. L'information fournie comprend un niveau élevé de précisions sur le concept et le déroulement des activités et sur les résultats pertinents. Un niveau élevé de précisions signifie que : Les tâches sont divisées en activités qui, ensemble, fourniront un</li> </ul>

Catégorie	N°	Description	Attribution des points
			<p>portrait complet des opérations en cause; ou un cadre conceptuel complet est décrit lorsqu'il s'agit d'une analyse. L'information pertinente est l'information qui correspond aux exigences du mandat et de l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points : La proposition démontre une bonne compréhension des tâches attendues et des services livrables en jeu. L'information fournie comprend un niveau moyen de précisions sur le concept et le déroulement des activités et sur les résultats pertinents. L'information pertinente est l'information qui correspond aux exigences du mandat.</li> <li>• 5 points : La proposition démontre une connaissance de base des tâches attendues et des services livrables en jeu. L'information fournie comprend un faible niveau de précisions sur le concept et le déroulement des activités et sur les résultats pertinents. L'information pertinente est l'information qui correspond aux exigences du mandat.</li> <li>• 0 point : La proposition démontre une faible compréhension des tâches attendues et des services livrables en jeu, ou aucune information n'est fournie.</li> </ul>
	R2	Analyse des besoins opérationnels et aperçu de la portée du projet (5 points).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 points : La proposition démontre une compréhension solide, détaillée et complète des besoins et du contexte du projet, ainsi que des tâches nécessaires à la réalisation de ces besoins.</li> <li>• 4 points : La proposition démontre une bonne compréhension des besoins attendus et du contexte du projet, ainsi que des tâches à accomplir pour combler ces besoins.</li> <li>• 3 points : La proposition démontre une compréhension de base des besoins attendus et du contexte du projet, ainsi que des tâches à accomplir pour combler ces besoins.</li> <li>• 0 point : La proposition démontre une faible compréhension des besoins attendus et du contexte du projet, ainsi que des tâches à accomplir pour combler ces besoins, ou aucune</li> </ul>

Catégorie	N°	Description	Attribution des points
			information n'est fournie.
	R3	Détermination des risques du projet et recommandations (5 points)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 points : La proposition démontre une compréhension approfondie et complète des risques possibles du projet et des mesures requises pour les réduire.</li> <li>• 4 points : La proposition démontre une bonne compréhension des risques possibles du projet et des mesures requises pour les réduire.</li> <li>• 3 points : La proposition démontre une compréhension générale des risques possibles du projet et des mesures requises pour les réduire.</li> <li>• 0 point : La proposition démontre une faible compréhension des risques possibles du projet et des mesures requises pour les réduire, ou aucune information n'est fournie.</li> </ul>
<b>B</b> <b>Capacité à effectuer les travaux</b> <b>[35 points]</b>	R4	Expérience pertinente du chef de projet en matière d'études sur la composition des déchets (15 points)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 points : Le chef de projet a mené à bien au moins trois (3) études de caractérisation et/ou vérifications de déchets, comme le justifient les descriptions de projet.</li> <li>• 10 points : Le chef de projet a mené à bien deux (2) études de caractérisation des déchets et/ou vérifications de déchets, comme le justifient les descriptions de projet.</li> <li>• 5 points : Le chef de projet a mené à bien une (1) étude de caractérisation et/ou vérification de déchets, comme le justifient les descriptions de projet.</li> <li>• 0 point : Le chef de projet n'a mené à bien aucune étude de caractérisation des déchets et/ou vérification de déchets, ou l'information fournie dans la proposition est insuffisante.</li> </ul>
	R5	Qualifications de l'équipe de projet (à l'exclusion du chef de projet) (20 points)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 points : Diplôme de premier cycle dans l'un des domaines suivants : au moins deux membres de l'équipe de projet détiennent un diplôme de premier cycle en génie chimique, génie de l'environnement, génie civil ou sciences de l'environnement d'une université reconnue. Les membres diplômés de l'équipe possèdent chacun également au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la gestion des déchets. L'expérience doit être clairement</li> </ul>

Catégorie	N°	Description	Attribution des points
			<p>démontrée dans le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•15 points : Diplôme de premier cycle dans l'un des domaines suivants : au moins un membre de l'équipe de projet possède un diplôme de premier cycle en génie chimique, génie de l'environnement, génie civil ou sciences de l'environnement d'une université reconnue. Le membre diplômé de l'équipe possède également au moins cinq (5) années d'expérience dans des projets de gestion de déchets. Cette expérience doit être clairement démontrée dans le curriculum vitae du membre de l'équipe.</li> <li>•10 points : Autres diplômes d'ingénierie que ceux énumérés ci-dessus, détenus par au moins un membre de l'équipe de projet. Le titulaire diplômé possède également au moins trois (3) années d'expérience dans des projets de gestion des déchets. Cette expérience doit être clairement démontrée dans le curriculum vitae du membre de l'équipe.</li> <li>•0 point : L'équipe du projet ne remplit pas les conditions ci-dessus, ou aucune information n'a été fournie.</li> </ul>
<p align="center"><b>C</b> <b>Approche et méthodologie pour atteindre les objectifs du projet</b> <b>[25 points]</b></p>	<p align="center">R6</p>	<p>L'approche et la méthodologie proposées répondent aux critères suivants (maximum 25 points) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Efficacité des activités de vérification de l'installation (logistique, communication sur place, organisation du travail, propreté des opérations) (5 points) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficient : 5 points</li> <li>• Acceptable : 3 points</li> <li>• Pas très efficace : 1 point</li> <li>• Information non efficace ou insuffisante : 0 point.</li> </ul> </li> <li>•Qualité de la méthodologie proposée – analyse (5 points) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficace sur le plan analytique : 5 points</li> <li>• Acceptable : 3 points</li> <li>• Pas très efficace sur le plan analytique : 1 point</li> <li>• Information d'analyse fournie insatisfaisante ou insuffisante : 0 point</li> </ul> </li> <li>•Qualité de la méthodologie proposée – niveau de l'installation (5 points) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficace au niveau de</li> </ul> </li> </ul>

Catégorie	N°	Description	Attribution des points
			<p>l'installation : 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceptable au niveau de l'installation : 3 points</li> <li>• Pas très efficace au niveau de l'installation : 1 point</li> <li>• Insatisfaisant au niveau de l'installation ou information fournie insuffisante : 0 point</li> </ul> <p>•Logique des tâches proposées (5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logique efficace relativement aux tâches proposées : 5 points</li> <li>• Logique acceptable relativement aux tâches proposées : 3 points</li> <li>• Logique peu efficace relativement aux tâches proposées : 1 point</li> <li>• Tâches illogiques ou information fournie insuffisante : 0 point</li> </ul> <p>•Procédures de contrôle de qualité proposées (5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures de contrôle de qualité efficaces : 5 points</li> <li>• Procédures de contrôle de qualité acceptables : 3 points</li> <li>• Procédures de contrôle de qualité peu efficaces : 1 point</li> <li>• Procédures de contrôle de qualité inefficaces ou information fournie insuffisante : 0 point.</li> </ul>
<p><b>D</b> <b>Qualité globale de la proposition</b> <b>[10 points]</b></p>	<p>R7</p>	<p>Clarté, organisation et exhaustivité de la proposition (15 points)</p>	<p>•Clarté (5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La proposition décrit clairement le plan de travail, l'affectation, les rôles et le niveau d'effort des ressources proposées, les jalons, le calendrier d'exécution, les principales étapes du projet, la hiérarchisation des activités et le détail des livrables pour toutes les exigences de l'énoncé des travaux : 5 points</li> <li>• La proposition ne décrit que partiellement le plan de travail, l'affectation, les rôles et le niveau d'effort des ressources proposées, les jalons, le calendrier d'exécution, les principales étapes du projet, la hiérarchisation des activités et le détail des livrables pour toutes les exigences de l'énoncé des travaux : 3 points</li> </ul>

Catégorie	N°	Description	Attribution des points
			<ul style="list-style-type: none"> <li>La proposition ne décrit pas clairement le plan de travail, l'affectation, les rôles et le niveau d'effort des ressources proposées, les jalons, le calendrier d'exécution, les principales étapes du projet, la hiérarchisation des activités et le détail des livrables pour toutes les exigences de l'énoncé des travaux : 0 point</li> <li></li> </ul>

Note maximale : 95 points

### 3. Évaluation financière:

#### 3.1 Critères financiers obligatoires

<b>Critères financiers obligatoires 1</b>	Un maximum de 350 000 \$ (à l'exclusion de la TPS) sera payé pour l'achèvement du projet. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.
---	--

#### 3.2 Évaluation de la soumission financière

Lorsque les notes techniques auront été attribuées à toutes les soumissions, les soumissions financières seront ouvertes et évaluées par l'autorité contractante. Les notes techniques ne pourront pas être modifiées une fois que les soumissions financières auront été ouvertes.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**Le prix total de la soumission pour évaluation sera établi conformément à l'Annexe B – Base de paiement. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cases de l'annexe B** pour que leurs soumissions soient jugées recevables. *Remarque : Une case ne peut pas rester vide.* Si un montant de 0,00 \$ ou NUL est indiqué dans la soumission pour une partie du travail, le soumissionnaire doit comprendre que tout travail connexe doit être exécuté pour la valeur monétaire indiquée dans la soumission (c.-à-d. 0 \$).

La soumission financière correspondra au total combiné des coûts de toutes les colonnes de l'**Annexe B – Base de paiement – Tableau 1**.

**Si l'annexe B — Base de paiement et fiche d'évaluation de la soumission financière n'est pas remplie conformément aux instructions ci-dessus, la soumission sera jugée irrecevable.**

### 4. Méthode de sélection

**Soumission recevable au prix le plus bas par point (60 %) et prix (40 %)**



a) Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (ii) satisfaire tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (iii) obtenir le nombre minimal de points requis (70 points) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La note est calculée selon une échelle de 100 points;

b) Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (i), (ii) ou (iii) seront jugées non recevables.

c) 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 assortie de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

La soumission obtenant la plus haute évaluation technique sera pondérée à 60 %. Toute autre proposition jugée acceptable sera pondérée au prorata.

La soumission qui offre le plus bas prix, tout en étant techniquement acceptable, obtiendra 40 points. Toutes les autres soumissions techniquement acceptables seront pondérées au prorata.

Le total de la pondération technique et du prix sert à calculer la note finale. Le contrat sera octroyé à l'entreprise qui obtient le pointage global le plus élevé. En cas d'égalité entre plusieurs soumissions, celle qui aura reçu la plus haute cote technique sera retenue.

$$\text{Note à l'évaluation technique} = \frac{\text{Pointage du soumissionnaire} \times 60\%}{100} = \text{XXX}$$

$$\text{Note à l'évaluation financière} = \frac{\text{Soumission la plus basse} \times 40\%}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{XXX}$$

$$\text{Note totale} = \text{Note pour le mérite technique} + \text{note financière}$$

**Exemple de Calcul :**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		95/100	69/100	72/100
<b>Prix d'évaluation de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note technique pour le mérite	$95/100 \times 60 = 57$	$69/100 \times 60 = 41,4$	$72/100 \times 60 = 43,2$

	Cote pour le prix	45/55 x 40 = 32,73	45/50 x 40 = 36	45/45 x 40 = 40
Note combinée		89,73	77,4	83,2
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## 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. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

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

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

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

contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

## 2.2 Études et expérience

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

## **PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT** *(supprimer ce titre à l'attribution du contrat)*

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** : Initiative d'établissement de la base de vérification des déchets d'Environnement et Changement climatique Canada

### 1. Exigences relatives à la sécurité

#### 1.1

1.L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

2.Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC

3.L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte

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/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions : a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe  
b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

## 2. Énoncé des travaux

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

## 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.

### 3.1 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 :**

##### **Le Canada titulaire des droits de propriété intellectuelle (IP)**

##### **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.»

#### **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 »

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

#### **5. Responsables**

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Shawn Davis  
Titre : Division des Acquisitions et marchés  
Environnement et Changement Climatique Canada  
Division des Acquisitions et marchés  
Adresse : 200, boul. Sacré-Coeur, 3rd Floor  
Gatineau, Quebec K1A 0H3  
Téléphone : 819-938-3814  
Courriel : [shawn.davis@canada.ca](mailto:shawn.davis@canada.ca)

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

### 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulcation 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 \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 8. Instructions relatives à la facturation

### 8.1 Paiements d'étape

- (a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes ci-dessous et les dispositions de paiement du contrat, si :
- (i) 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;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

## 8.2 Calendrier des Étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

	Nom de l'installation	Services à fournir A Prix	Services à fournir B Prix
1	<b>Chemin River Centre des sciences et technologies environnementales</b> Ottawa (Ontario) Remarque : Cette installation doit être vérifiée en premier sur la liste.		
2	<b>Centre canadien des eaux intérieures</b> Burlington (Ontario)		
3	<b>Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère (CERA)</b> Essa (Ontario)		
4	<b>Station météorologique Eureka (ERS)</b> Eureka (Nunavut),		
5	<b>Centre national de recherche en hydrologie (CNRH)</b> Saskatchewan (Sask.)		



	Nom de l'installation	Services à fournir A Prix	Services à fournir B Prix
6	Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN) Saskatoon (Sask.)		
7	Stoney Plain UA Stoney Plain (Alberta)		
8	Centre des sciences environnementales du Pacifique (CSEP) North Vancouver (C.-B.)		
9	Bureau de Whitehorse Whitehorse (Yukon)		
10	Place Vincent Massey Gatineau (Québec)		
11	Immeuble Fontaine Gatineau (Québec)		

## 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) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2018-06-21)
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;

**12. Assurances**

G1005C (2016-01-28)

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

#### 1.0 Objectif

L'initiative d'établissement de la base de vérification des déchets d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) vise à exécuter un programme de vérification des déchets dans 11 installations d'ECCC afin de recueillir des données essentielles à la création et à l'exécution d'un plan ministériel de gestion des déchets.

#### 1.1. Objectif :

L'objectif est d'obtenir des rapports sur les résultats des audits de déchets et des plans de réduction / gestion des déchets pour les 11 installations identifiées.

#### 1.2. Contexte :

Ce projet est lancé afin de réaliser une série complète d'activités et d'initiative d'ECCC en matière d'écologisation des opérations gouvernementales. Le programme échelonné sur deux (2) ans de vérifications des déchets dans les onze (11) installations indiquées au tableau 1 vise les installations d'ECCC les plus densément peuplées et émettant le plus de déchets. Ces renseignements essentiels concernant le volume et la composition des déchets serviront à établir des paramètres de référence pour les quantités de déchets en vrac et les quantités de déchets réparties conformément aux exigences particulières du présent énoncé de travaux. Les conclusions de cette activité serviront également à guider les programmes existants de réduction, de réacheminement et de simplification des déchets.

#### 1.3. Terminologie :

« Déchets » s'entend des déchets municipaux au sens de l'article 347 du Règlement révisé de l'Ontario de 1990;

« Vérification des déchets » : une étude portant sur les déchets propres à une installation;

« Plan de réduction des déchets » : plan visant à réduire, à réutiliser et à recycler les déchets propres à l'installation visée par une vérification.

#### 2.0 Documents de référence

Règlement de l'Ontario 102/94, Vérifications des déchets et plans de travail pour la réduction des déchets

<https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/940102>

Guide sur les rapports de gestion et les plans de réduction des déchets pour les établissements industriels, commerciaux et institutionnels conformément au Règl. de l'Ont. 102/94

<https://www.ontario.ca/fr/document/formulaire-pour-les-dechets-ministere-de-lenvironnement-rapport-de-gestion-des-dechets>

Directive du Conseil national mixte sur les voyages

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

### 3.0 Exigences :

- 3.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les services sont exécutés et complétés par un personnel bilingue (sites du Québec), compétent et expérimenté dans ce genre de travail et possédant et maintenant, au moment de l'attribution du contrat et pour toute sa durée, tous les certificats et licences applicables requis par les organismes de contrôle appropriés dans la juridiction concernée pour fournir les services de vérification des déchets.
- 3.2 Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra remplir la documentation, incluant l'élaboration de plans de sécurité au travail pour toutes les activités énoncées dans le cadre de ce service.
- 3.3 Les catégories et sous-catégories de déchets à utiliser pour l'analyse de la composition sont les suivantes :
- 1) Papier
  - 2) VCO (vieux carton ondulé)
  - 3) Papier recyclable
  - 4) Papier non recyclable
  - 5) Déchets alimentaires (indiquer le poids des matières non organiques : ustensiles, assiettes, coquilles de palourdes, etc.)
  - 6) Produits organiques de l'aire de repas
  - 7) Produits organiques de l'aire de préparation
  - 8) Verre
  - 9) Métaux
  - 10) Contenants en acier pour aliments et boissons
  - 11) Contenants en aluminium pour aliments et boissons
  - 12) Plastique
    - a) Polyéthylène haute densité et polyéthylène basse densité (PEHD, PEBD) rigides recyclables
    - b) Autres plastiques et polystyrène
  - 13) Déchets électroniques (le cas échéant)
  - 14) Bois
    - a) Produits ligneux généraux
    - b) Palettes
  - 15) Divers
    - a) Fournitures de bureau réutilisables (OSU, chemises de classement, crayons, marqueurs, ciseaux)
  - 16) Déchets dangereux (piles, aérosols, peintures, tubes fluorescents)

### 3.4 Tâches :

- 3.4.1 Les travaux prévus par ce contrat portent sur la prestation de services de vérification des déchets aux onze (11) installations énoncées par ECCC dans le tableau 1 ci-dessous.

Tableau 1 : Installations d'ECCE visées par les vérifications de déchets

Nom de l'installation	Acronyme	Adresse	Surface de plancher totale de l'installation (m <sup>2</sup> )
Centre canadien des eaux intérieures	CCEI	867, chemin Lakeshore Burlington (Ontario) L7S 1A1	56 212
Centre national de recherche en hydrologie	CNRH	Ressources Row Saskatoon (Sask.)	10 975
Station météorologique d'Eureka	ERS	Eureka (Nunavut)	4 200
River Road - Centre des sciences et technologies environnementales	-	335, River Rd, Gloucester (Ontario) K1V 1C7	24 700
Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord	CRFPN	116, chemin Veterinary, Saskatoon (Sask.) S7N 0X4	3 719
Centre des sciences environnementales du Pacifique	CSEP	2645, Dollarton Highway, North Vancouver (C.-B.) V7H 1B1	5 868
Stoney Plain UA	-	3190, Spruce Grove, <i>Stony Plain</i> (Alberta)	468
Bureau de Whitehorse	-	10, chemin Burns Whitehorse. (Yukon)	2 096
Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère	CERA	Essa (Ontario) L0L 1N0	1 706
Place Vincent-Massey	PVM	351, boul. Saint-Joseph Gatineau (Québec) J8Y 3Z5	27 871
Immeuble Fontaine	-	200, boul. Sacré-Cœur Gatineau (Québec) J8X 4C6	21 000

- 3.4.2 Fournir des services de vérification des déchets aux immeubles sous contrat, selon un plan de travail échelonné qui devra être réalisé entre juillet 2019 et mars 2021.
- 3.4.3 La première installation visée par une vérification des déchets sera celle d'ECCE située sur le chemin River à Ottawa (Ontario).
- 3.4.4 Les vérifications de déchets doivent être effectuées conformément à tous les règlements applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, le Règlement de l'Ontario 102/94. Il faudra tenir compte du document complémentaire intitulé « Guide sur les rapports de gestion et les plans de réduction des déchets pour les établissements industriels, commerciaux et institutionnels » conformément au Règlement de l'Ont. 102/94.

- 3.4.5 Chaque rapport de vérification des déchets doit être rédigé selon les exigences et les normes de l'Ontario et de tout processus d'établissement de rapport requis par la province. L'entrepreneur doit posséder une expertise liée à ces exigences; il lui incombe exclusivement de satisfaire à ces exigences, qu'elles figurent dans l'énoncé des travaux ou non. Chaque vérification des déchets doit être soumise à l'examen minutieux de l'organisme de réglementation provincial, le cas échéant.
- 3.4.6 Le volet de vérification sur le terrain doit se dérouler sur une période de 1 à 3 jours (selon les besoins du site) afin de permettre l'évaluation de la composition des déchets solides non dangereux et des pratiques de gestion des déchets dans le bâtiment. Si, après avoir évalué l'installation (p. ex. envergure, activités, exigences de sécurité, etc.), l'entrepreneur détermine qu'il faut plus de temps pour fournir les services, le responsable technique du contrat devra en être avisé.
- 3.4.7 Cette enquête de vérification des déchets sera une « vérification verte ». Par conséquent, toutes les canettes, le verre, le papier et le carton recyclables découverts pendant la phase de tri de la vérification devront être mis de côté et redirigés vers le recyclage.
- 3.4.8 Dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur confirmera le nombre de jours requis par installation pour effectuer la vérification des déchets. L'entrepreneur fournira un calendrier et un plan de travail à ECCC, qui pourra, à sa seule discrétion, accepter ou demander des modifications en fonction des exigences de l'installation.
- 3.4.9 L'entrepreneur collaborera avec les représentants d'ECCC afin d'obtenir les registres de transport les plus récents ainsi que les données sur le tonnage enlevé dans le cadre du contrat de services de traitement et de recyclage des déchets en cours à chaque installation soumise à une vérification des déchets.
- 3.4.10 L'entrepreneur collaborera avec les représentants d'ECCC pour déterminer l'emplacement des déchets à chaque installation. L'entrepreneur devra s'assurer de laisser l'installation en bon état de propreté lorsqu'il aura achevé ses tâches.
- 3.4.11 L'entrepreneur devra fournir les balances (et s'assurer que les balances sont bien étalonnées, avec des registres d'étalonnage à l'appui), les bacs de tri, les tables, les matériaux de nettoyage, etc., nécessaires pour compiler les données de la vérification et maintenir les lieux en bon état de propreté.
- 3.4.12 Toutes les déterminations (registres de transport, évaluations du site, etc.) doivent être comprises dans le prix.
- 3.4.13 Fournir un rapport détaillé de vérification des déchets à la fin de chaque vérification, conformément aux exigences provinciales, y compris, mais sans s'y limiter, les aspects suivants :
- 1) Catégories de déchets (voir ci-dessus)
  - 2) Historique
  - 3) Méthodologie
  - 4) Description de l'installation
  - 5) Identification de la zone : Les zones à l'intérieur du bâtiment doivent être indiquées séparément par étage et par zone opérationnelle (p. ex., bureaux, cafétéria, gymnase, etc.) afin d'évaluer avec précision les activités de traitement/recyclage des déchets.
  - 6) Les catégories et sous-catégories de déchets doivent être indiquées.
  - 7) Analyse de vérification des déchets : inclure des tableaux, des graphiques et des diagrammes.
  - 8) Analyse de vérification du recyclage : Inclure des tableaux, des graphiques et des diagrammes pour déterminer les niveaux de contamination du flux de recyclage, et les indiquer en pourcentage.

- 9) Les données sur les déchets/recyclage doivent être exprimées en kg/personne/locataire/année et comparées à la quantité cible de 95 kg/personne/locataire/année.
- 10) Pourcentage de contamination dans les flux de déchets
- 11) Examen des pratiques de gestion des déchets de l'installation et conclusions (comprend les moyens de réduire, de réutiliser et/ou de recycler les composantes électroniques; bien qu'elles ne fassent pas partie du flux de déchets du bâtiment principal, elles sont nocives pour l'environnement et doivent être éliminées correctement).
- 12) Recommandations définitives.
- 13) Une copie des notes de terrain de l'équipe de vérification jointe au rapport et des listes de contrôle complètes pour chaque poste de traitement/recyclage des déchets dans le bâtiment afin de répondre aux questions suivantes :
  - a) Déchets correctement triés O/N
  - b) Déchets à l'intérieur du (des) conteneur(s) O/N
  - c) Déchets compatibles avec le(s) conteneur(s) O/N
  - d) Conteneur de déchets en bon état O/N
  - e) Couvercle du (des) conteneur(s) à déchets maintenu fermé O/N
  - f) Conteneurs de déchets pas trop remplis O/N
  - g) Conteneur(s) étiqueté(s) O/N
  - h) Aucune élimination inappropriée des déchets O/N
  - i) Pratiques d'entretien conformes aux normes O/N

- 3.4.14 L'entrepreneur doit préparer un plan de réduction des déchets pour chaque installation soumise au programme de vérification des déchets. Ce plan indiquera les mesures nécessaires, au fil du temps, pour parvenir à une réduction de 75 % des déchets.
- 3.4.15 À la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit fournir un résumé sous forme d'affiche qui présente les conclusions, les recommandations et les mesures à prendre pour mettre en œuvre un plan pour les occupants du bâtiment. Ce rapport doit être rédigé en langage clair, être compréhensible, éducatif et offrir un contenu (p. ex. graphiques et texte) qui motive les occupants de l'installation et leur donne le pouvoir d'adopter de bonnes pratiques de gestion des déchets et qui favorise la bonne gestion des installations. La conception, les épreuves, l'impression et le montage des affiches doivent être inclus dans le tableau d'établissement du prix.
- 3.4.16 Les affiches doivent être conçues pour être applicables à l'espace où elles seront installées (c.-à-d. aux étages de bureaux, les statistiques et les suggestions porteront sur les déchets de bureau, et dans les espaces de service des repas, les suggestions devraient se rapporter aux aliments).

### 3.5 Services à fournir :

- 3.5.1 Ce projet comprend vingt-deux services à fournir, répartis en deux catégories :
- **Services A** : Rapports de vérification des déchets pour chacune des onze (11) installations d'ECCC indiquées dans le tableau 1.
  - **Services B** : Plans de réduction des déchets pour chacune des onze (11) installations d'ECCC indiquées dans le tableau 1.
- 3.5.2 L'entrepreneur doit présenter une ébauche de chaque rapport définitif de vérification des déchets (services à fournir A) et de chaque plan de réduction des déchets (services à fournir B) en format électronique au responsable technique pour approbation dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de chaque vérification prévue. Afin de permettre à l'autorité technique d'effectuer une évaluation complète et exacte, il doit s'agir d'un

rapport exhaustif couvrant toutes les facettes des travaux et comprenant un nombre suffisant de dessins, de croquis et de photographies, en plus de contenir une synthèse des problèmes et des réussites liés aux travaux. Le rapport doit être préparé conformément aux bonnes pratiques d'ingénierie/professionnelles et comprendre au minimum les éléments suivants : une page titre, une table des matières, un résumé, une introduction, une analyse technique et des conclusions et, le cas échéant, des graphiques, tableaux et figures à l'appui.

L'entrepreneur doit présenter le rapport définitif en format électronique au responsable technique dans les cinq (5) jours suivant l'approbation de l'ébauche du rapport. L'entrepreneur doit faire parvenir une version électronique de la lettre d'accompagnement du rapport définitif à l'autorité contractante.

### **3.6 Soutien ministériel :**

- 3.6.1 Le Ministère accordera et coordonnera l'accès aux installations mentionnées afin que l'entrepreneur puisse effectuer les travaux nécessaires.
- 3.6.2 L'entrepreneur devra fournir tout le matériel et les outils nécessaires à l'exécution professionnelle du contrat.

### **3.8 Langue officielle :**

Tous les services à fournir du projet devront être présentés en anglais.

### **3.6 Lieu de travail :**

Les travaux seront effectués aux endroits indiqués dans le tableau 1 : Installations d'ECCE visées par les vérifications de déchets.



## ANNEXE B

## BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter des prix fermes tout compris, conformément au tableau ci-dessous. Les prix doivent exclure la TPS/TVH/TVQ; les frais généraux et la marge bénéficiaire doivent être inclus dans les prix.

**Les prix sont fermes et en devise canadiens.**

**Tableau 1 :**

➤ Période du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021.

	Nom de l'installation	Indiquer les dates de vérification Services à fournir A & B*  (p. ex. du 1 <sup>er</sup> au 17 juillet 2019)	Services à fournir A Prix	Services à fournir B Prix	Total de ligne
1	<b>Chemin River Centre des sciences et technologies environnementales</b> Ottawa (Ontario) Remarque : Cette installation doit être vérifiée en premier sur la liste.				
2	<b>Centre canadien des eaux intérieures</b> Burlington (Ontario)				
3	<b>Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère (CERA)</b> Essa (Ontario)				
4	<b>Station météorologique Eureka (ERS)</b> Eureka (Nunavut),				
5	<b>Centre national de recherche en hydrologie (CNRH)</b> Saskatchewan (Sask.)				

	Nom de l'installation	Indiquer les dates de vérification Services à fournir A & B*  (p. ex. du 1 <sup>er</sup> au 17 juillet 2019)	Services à fournir A Prix	Services à fournir B Prix	Total de ligne
6	Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN) Saskatoon (Sask.)				
7	Stoney Plain UA Stoney Plain (Alberta)				
8	Centre des sciences environnementales du Pacifique (CSEP) North Vancouver (C.-B.)				
9	Bureau de Whitehorse Whitehorse (Yukon)				
10	Place Vincent Massey Gatineau (Québec)				
11	Immeuble Fontaine Gatineau (Québec)				
	<b>PRIX TOTAL</b>	---	---	---	\$

**\* REMARQUE :**

Les rapports de vérification des déchets et les plans de réduction des déchets doivent couvrir la période entre la date d'attribution du contrat et mars 2021.

**➤ PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION :**

\_\_\_\_\_ \$  
(Prix total sur le tableau 1)



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)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>ECCC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CSF-ARPS</b>	
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 <b>WASTE AUDIT</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
<input checked="" type="checkbox"/> Canada	<input type="checkbox"/> NATO / OTAN	<input type="checkbox"/> Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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"/>



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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 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 A 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



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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non       Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non       Yes / Oui

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



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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Stella Kim</b>	Title - Titre <b>Director, GEP</b>	Signature <i>Stella Kim</i>
--	---------------------------------------	--------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone <b>819-938-4862</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>stella.kime@canada.ca</b>	Date <b>Nov 29, 18</b>
--	-----------------------------------	---	---------------------------

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>LORI NELSON</b>	Title - Titre <b>REGIONAL SECURITY ADMIN OFFICER</b>	Signature <i>Lori Nelson</i>
---	---	---------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone <b>780-951-8895</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>lori.nelson@canada.ca</b>	Date <b>2019-02-21</b>
--	-----------------------------------	---	---------------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non      Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------