



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC / TPGSC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Title - Sujet SERVICES DE VÉRIFICATION INTERNE DU	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0123-190001/A	Date 2019-08-01
Client Reference No. - N° de référence du client W0123-190001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$Xaq-031-7328	
File No. - N° de dossier Xaq-9-42057 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-19	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baird, Janice	Buyer Id - Id de l'acheteur xaq031
Telephone No. - N° de téléphone (709) 682-1588 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 WING GOOSE BAY HAPPY VALLEY-GOOSE Newfoundland and Labrador A0P1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES BESOINS – CONTRAT	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT	16
7.4 RESPONSABLES	16
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.6 PAIEMENT	17
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.9 LOIS APPLICABLES	19
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOINS	27
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0123-190001/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0123-190001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XAQ-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID

xaq031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	28
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
ANNEXE « E » INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent Énoncé des besoins, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, Frais de déplacement et de subsistance des lignes directrices, et le code de conduite de la certification.

1.2 Sommaire

Titre : SERVICES DE VÉRIFICATION INTERNE DU SGE ET DE LA CONFORMITÉ À LA NORME ISO 14001:2015

Le ministère de la Défense nationale a besoin de fournir des services de vérification internes certifiés ISO 14001:2015 à la 5^e Escadre Goose Bay pendant trois (3) ans comme suit :

- a) vérification interne du SGE et de la conformité à la norme ISO 14001:2015 de 2019;
- b) vérification interne du SGE et de la conformité à la norme ISO 14001:2015 de 2020;
- c) vérification interne du SGE et de la conformité à la norme ISO 14001:2015 de 2021.

Le vérificateur doit effectuer une évaluation indépendante du système de gestion de l'environnement ainsi qu'une vérification de la conformité simultanément pour vérifier sa conformité à la norme ISO 14001:2015. Veuillez vous reporter à l'énoncé des travaux pour plus de détails.

1.2.1 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

- 1.2.2 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est modifié comme suit :
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou

- ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Submission of Bids

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Unité de réception des soumissions précisée ci-dessous à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions :

Janice Baird
Services publics et Approvisionnement Canada
Immeuble John Cabot
10 Barter's Hill, St. John's (T.N) A1C 5T2

OU

Les soumissions électroniques peuvent être envoyées à :

L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à Terre-Neuve-et-Labrador de TPSGC :
TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisé pour ouvrir une conversation ayant le service connexion postal, tel que détaillé dans les instructions uniformisées 2003, ou à envoyer les soumissions par un message ayant le service connexion postal si le soumissionnaire utilise son propre accord de licence pour le service connexion postal.

OU

Les soumissions par télécopieur peuvent être envoyées à :

(709) 772-4603

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *devant Terre-Neuve-et-Labrador*, 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

La présente DP doit être signé à la page 1 et les clauses terminé lorsque les renseignements à fournir dans le document. Retourner le document dûment rempli et signé dans le cadre de votre dossier de soumission.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec décrit la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Exigences obligatoires : La liste suivante des exigences obligatoires doivent être respectées. Les documents justificatifs sont exigées avec la soumission pour montrer clairement la façon dont chaque critère est respecté. Les soumissions qui ne montrent pas qu'ils satisfont aux exigences obligatoires sera jugée non recevable et non pas d'une évaluation plus approfondie.

Qualifications requises pour les vérifications internes du SGE et les vérifications de conformité avec la norme ISO 14001:2015 – 5^e Escadre

1. L'équipe de vérification doit se composer de deux vérificateurs certifiés sur place, et fournir une copie des certificats valides de professionnels de l'environnement – vérificateurs principaux du système de gestion de l'environnement (délivrés par le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement). Les deux vérificateurs doivent posséder un certificat de vérificateur principal du système de gestion de l'environnement (VPSGE).

2. Les membres de l'équipe de vérification doivent prouver qu'ils possèdent au moins 5 ans d'expérience de la réalisation de vérifications à l'aide de la norme ISO 14001 et qu'ils ont effectué des vérifications à l'aide de la norme ISO 14001:2015.

La préférence pourrait être accordée aux équipes de vérification qui ont l'expérience de la réalisation de vérifications à l'aide de la norme ISO 14001 au sein du ministère de la Défense nationale, de préférence au sein de l'Aviation canadienne.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6\(9\)](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.3 Études et expérience

5.2.3.3.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

5.2.3.4 Indemnisation des accidents du travail

Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 3 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

6.2.1 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des besoins – contrat

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

7.4 Responsables

7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janice Baird, Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 709-682-1588
Télécopieur : 709-772-4603
Courriel : janice.baird@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.4.2 Chargé de projet

Utiliser la clause suivante lorsque le terme « chargé de projet » sera utilisé dans le contrat. Si l'on prévoit plutôt utiliser le terme « responsable technique », utiliser la clause [A1030C](#) du Guide des CCUA.

Le chargé de projet pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0123-190001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0123-190001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Insérer ou supprimer, selon le cas

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

7.5 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.

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

Tous les paiements seront en conformité avec la base de paiement à l'annexe B.

7.6.2 Base de paiement : Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) 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.

7.6.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix.

7.6.4 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H3010C (2016-01-28), Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

7.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.8.3 Clauses du Guide des CUA

A3060C	(2008-05-12)	Attestation du contenu canadien
A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A1009C	(2008-05-12)	Accès aux lieux d'exécution des travaux
D5324C	(2007-11-30)	Inspection
A9117C	(2007-11-30)	T1204 - demande directe du ministère client.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2010B (2018-06-21) services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.11 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0123-190001/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0123-190001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XAQ-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID

xaq031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE VÉRIFICATION INTERNE DU SGE ET DE LA CONFORMITÉ À LA NORME ISO 14001:2015

Section 1.0 – Portée

1.1 Objet

Le ministère de la Défense nationale a besoin de fournir des services de vérification internes certifiés ISO 14001:2015 à la 5^e Escadre Goose Bay pendant trois (3) ans comme suit :

- d) vérification interne du SGE et de la conformité à la norme ISO 14001:2015 de 2019;
- e) vérification interne du SGE et de la conformité à la norme ISO 14001:2015 de 2020;
- f) vérification interne du SGE et de la conformité à la norme ISO 14001:2015 de 2021, qui sera réalisée au plus tard le 31 août 2021.

1.2 Contexte

- 1.2.1 L'entraînement des forces militaires (EFM) est un élément majeur des opérations à la 5^e Escadre Goose Bay, au Labrador (T.-N.-L.). Il est certifié ISO 14001 depuis octobre 2003 et fait l'objet d'un renouvellement de la certification tous les trois ans depuis. Le processus de renouvellement de la certification comprend une série de vérifications internes simultanées du SGE et de la conformité sur une période de trois (3) ans menant à un renouvellement de la certification la troisième année. La 5^e Escadre a reçu sa certification ISO 14001:2015 en janvier 2019 et le prochain renouvellement est dû pour 2021.
- 1.2.2 Pour conserver la certification ISO 14001, des vérifications du SGE et de la conformité seront réalisées à la 5^e Escadre Goose Bay à l'automne 2019 et 2020 avant la vérification de surveillance du registraire, et à l'automne 2021 avant la vérification de renouvellement de la certification du registraire. Des vérifications internes indépendantes du SGE et de la conformité sont nécessaires pour déterminer les problèmes de non-conformité ainsi que les points à améliorer avant les vérifications annuelles du registraire.
- 1.2.3 Les vérifications se dérouleront dans les bâtiments 271 et 250 (hangar 8) ainsi que dans les champs de tir Mosquito et Dakota de la 5^e Escadre Goose Bay. Un site éloigné, le secteur de tir d'entraînement (secteur de bombardement inerte et piste rudimentaire) situé à 65 NM au sud-est de la 5^e Escadre Goose Bay, devra faire l'objet d'une vérification de la conformité.
- 1.2.4 Le SGE de la 5^e Escadre relève du commandant de l'Escadre et touche environ 87 militaires des FAC et 31 employés civils, dont environ 20 employés qui participent directement à la mise en œuvre du SGE.

1.3 Terminologie

Cmdt :	Commandant
Cmdt Ere	Commandant de la 5 ^e Escadre
Cmdt Ops Imm (Nord)	Commandant Opérations immobilières (Nord) (Goose Bay)
DOAD :	Directives et ordonnances administratives de la Défense
Esc Sout Msn :	Escadron de soutien de mission

Esc Sout Op :	Escadron de soutien opérationnel
ISO 14001:2015	Norme de 2015 de l'Organisation internationale de normalisation
MDN :	Ministère de la Défense nationale (5 ^e Escadre Goose Bay)
OAP :	Officier des affaires publiques
O arm Ere	Officier de l'armement de l'Escadre
O att	Officier de mesures d'atténuation (coordonnateur de SGE)
OAZE	Officier - Aménagement de la zone d'entraînement
O Env Ere	Officier de l'environnement de l'Escadre
O Imm	Officier de la gestion des immeubles
OLC Ere	Officier de liaison communautaire de l'Escadre
SGE :	Système de gestion de l'environnement

Section 2.0 – Documents pertinents

- 2.1.1 Commandes d'atténuation (2 documents PDF)¹.
- 2.1.2 SGE de l'entraînement des forces militaires (EFM) de Goose Bay (documents PDF)¹.
- 2.1.3 Norme SGE ISO 14001:2015 (Systèmes de management environnemental – Exigences et lignes directrices pour son utilisation) <https://www.iso.org/fr/standard/60857.html>.
- 2.1.4 DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement : <https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/directives-ordonnances-administratives-defense/serie-4000/4003/4003-0-protection-et-gerance-de-lenvironnement.html>.

¹ Ces documents seront fournis sur les lieux lors de la vérification en copie papier

Section 3.0 – Produits livrables

3.1 Le vérificateur doit effectuer une évaluation indépendante du système de gestion de l'environnement ainsi qu'une vérification de la conformité simultanément pour vérifier sa conformité à la norme ISO 14001:2015 à l'intérieur du délai indiqué dans la section 1.1 OBJET. Le processus de vérification interne du SGE et de la conformité sera divisé en phases. L'exécution de chaque phase, selon les modalités du présent contrat, sera associée à un jalon aux fins de la base de paiement (voir annexe B – Base de paiement). Les trois phases sont les suivantes :

- a) Phase 1 : Vérification interne du SGE et de la conformité de 2019;
- b) Phase 2 : Vérification interne du SGE et de la conformité de 2020;
- c) Phase 3 : Vérification interne du SGE et de la conformité de 2021.

Les vérificateurs doivent respecter les exigences ci-dessous.

3.1.1 Phase 1 (2019) : Tâches

- a) Offrir des services de vérification interne du SGE et de la conformité afin d'évaluer la documentation relative au SGE de l'EFM de la 5^e Escadre Goose Bay au besoin et de définir les mesures correctives ainsi que les points à améliorer, s'il y a lieu.
- b) Remettre un plan de vérification au plus tard deux semaines avant la vérification prévue.

- c) Fournir une présentation PowerPoint de l'ébauche des constatations de la vérification du SGE et de la conformité pendant la réunion de clôture de la vérification.
- d) Fournir une expertise en la matière au Comité d'examen de la gestion du SGE et au coordonnateur du SGE afin de prévoir le moment des vérifications et des entrevues et de cibler les mesures correctives et les possibilités d'amélioration en vue des futures vérifications de surveillance et de réenregistrement du registraire.
- e) Les soumissionnaires doivent joindre le plan de travail et l'échéancier des activités de vérification interne du SGE et de la conformité. Ce plan de travail doit indiquer les accès et renseignements nécessaires à la réalisation des travaux.

3.1.2 Phase 2 (2020) : Tâches

- a) Offrir des services de vérification interne du SGE et de la conformité afin d'évaluer la documentation relative au SGE de l'EFM de la 5^e Escadre Goose Bay au besoin et de définir les mesures correctives ainsi que les points à améliorer, s'il y a lieu.
- b) Remettre un plan de vérification au plus tard deux semaines avant la vérification prévue.
- c) Fournir une présentation PowerPoint de l'ébauche des constatations de la vérification du SGE et de la conformité pendant la réunion de clôture de la vérification.
- d) Fournir une expertise en la matière au Comité d'examen de la gestion du SGE et au coordonnateur du SGE afin de prévoir le moment des vérifications et des entrevues et de cibler les mesures correctives et les possibilités d'amélioration en vue des futures vérifications de surveillance et de réenregistrement du registraire.
- e) Les soumissionnaires doivent joindre le plan de travail et l'échéancier des activités de vérification interne du SGE et de la conformité. Ce plan de travail doit indiquer les accès et renseignements nécessaires à la réalisation des travaux.

3.1.3 Phase 3 (2021) : Tâches

- a) Offrir des services de vérification interne du SGE et de la conformité afin d'évaluer la documentation relative au SGE de l'EFM de la 5^e Escadre Goose Bay au besoin et de définir les mesures correctives ainsi que les points à améliorer, s'il y a lieu.
- b) Remettre un plan de vérification au plus tard deux semaines avant la vérification prévue.
- c) Fournir une présentation PowerPoint de l'ébauche des constatations de la vérification du SGE et de la conformité pendant la réunion de clôture de la vérification.
- d) Fournir une expertise en la matière au Comité d'examen de la gestion du SGE et au coordonnateur du SGE afin de prévoir le moment des vérifications et des entrevues et de cibler les mesures correctives et les possibilités d'amélioration en vue des futures vérifications de surveillance et de réenregistrement du registraire.
- e) Les soumissionnaires doivent joindre le plan de travail et l'échéancier des activités de vérification interne du SGE et de la conformité. Ce plan de travail doit indiquer les accès et renseignements nécessaires à la réalisation des travaux.

3.1.4 Calendriers proposés pour les vérifications de 2019-2020.

CALENDRIER DE LA VÉRIFICATION DE 2019 :

Calendrier	Dates proposées pour la 5 ^e Escadre Goose Bay (2019)
Vérification	Dates proposées pour la vérification du système de gestion de l'environnement et de la conformité environnementale
Réunion d'ouverture de la vérification	28 août 2019
Vérification sur place (trois jours ouvrables)	28 au 30 août 2019
Réunion de clôture de la vérification	30 août 2019
Présentation du rapport de vérification provisoire	30 août 2019
Présentation du rapport de vérification définitif	9 septembre 2019
Date d'arrivée de l'équipe de vérification proposée*	27 août 2019
Date de départ de l'équipe de vérification proposée*	30 août 2019
Journées nécessitant l'hébergement de l'équipe de vérification et un véhicule sur place*	27 au 29 août 2019 (3 jours)

Remarque 1 : Le MDN assumera les coûts associés au transport aérien, aux repas (services de Sodexo dans la salle à manger de la base) et l'hébergement (caserne de la base) pendant la vérification.

Remarque 2 : Les coûts associés au transport sur place (véhicule de location) doivent être compris dans les coûts du contrat.

CALENDRIER DE LA VÉRIFICATION DE 2020 :

Calendrier	Dates proposées pour la 5 ^e Escadre Goose Bay (2020)
Vérification	Dates proposées pour la vérification du système de gestion de l'environnement et de la conformité environnementale
Réunion d'ouverture de la vérification	26 août 2020
Vérification sur place (trois jours ouvrables)	26 au 28 août 2020
Réunion de clôture de la vérification	28 août 2020
Présentation du rapport de vérification provisoire	28 août 2020
Présentation du rapport de vérification définitif	7 septembre 2020
Date d'arrivée de l'équipe de vérification proposée*	25 août 2020
Date de départ de l'équipe de vérification proposée*	28 août 2020
Journées nécessitant l'hébergement de l'équipe de vérification et un véhicule sur place*	25 au 27 août 2020 (3 jours)

Remarque 1 : Le MDN assumera les coûts associés au transport aérien, aux repas (services de Sodexo dans la salle à manger de la base) et l'hébergement (caserne de la base) pendant la vérification.

Remarque 2 : Les coûts associés au transport sur place (véhicule de location) doivent être compris dans les coûts du contrat.

CALENDRIER DE LA VÉRIFICATION DE 2021 :

Calendrier	Dates proposées pour la 5 ^e Escadre Goose Bay (2021)
Vérification	Dates proposées pour la vérification du système de gestion de l'environnement et de la conformité environnementale
Réunion d'ouverture de la vérification	26 août 2021
Vérification sur place (trois jours ouvrables)	26 au 28 août 2021
Réunion de clôture de la vérification	28 août 2021
Présentation du rapport de vérification provisoire	28 août 2021
Présentation du rapport de vérification définitif	7 septembre 2021
Date d'arrivée de l'équipe de vérification proposée*	25 août 2021
Date de départ de l'équipe de vérification proposée*	28 août 2021
Journées nécessitant l'hébergement de l'équipe de vérification et un véhicule sur place*	25 au 27 août 2021 (3 jours)

Remarque 1 : Le MDN assumera les coûts associés au transport aérien, aux repas (services de Sodexo dans la salle à manger de la base) et l'hébergement (caserne de la base) pendant la vérification.

Remarque 2 : Les coûts associés au transport sur place (véhicule de location) doivent être compris dans les coûts du contrat.

3.2 Exigences techniques générales

- 3.3.1 L'étendue de la vérification doit suffire à exécuter une évaluation approfondie et à assurer l'efficacité du SGE et le respect des obligations en matière de conformité pour le SGE de l'EFM de la 5^e Escadre Goose Bay, le secteur de tir d'entraînement et la zone d'entraînement. L'entrepreneur doit accomplir les tâches comme indiqué à la section 3.1 dans le cadre des entrevues avec le personnel clé, y compris la direction (cmdt Ere, cmdt Esc Sout Op, cmdt Esc Sout Msn, cmdt 444^e Escadron, cmdt Ops Imm [Nord], OAP, OAZE, O arm Ere, O att, O Env Ere, OLC Ere et O imm), et examiner la documentation applicable (section 2.0) et les autres dossiers. Le rapport de vérification doit comprendre une liste de tous les documents examinés, des membres du personnel interrogés et des noms des personnes présentes aux réunions d'ouverture et de clôture de la vérification.

3.3 Exigences techniques détaillées

- 3.3.1 La vérification doit être réalisée conformément à la norme ISO 14001:2015 et toutes les procédures de vérification doivent respecter les normes nationales et internationales de vérification (CAN/CSA-ISO 14001-16 [ISO 14001:2015 IDT])
<https://www.scc.ca/fr/standardsdb/standards/28367>.
- 3.3.2 Les vérificateurs sur place doivent posséder des certificats valides de l'Association canadienne de vérification environnementale (ACVE) et être des vérificateurs environnementaux agréés

(VEA). Au moins un vérificateur doit détenir un certificat de vérificateur principal des systèmes de gestion environnementale agréé (VP-SGE).

3.4 Contraintes

- 3.4.1 Les vérificateurs doivent exécuter les travaux pendant les heures normales de travail à la 5^e Escadre Goose Bay, c'est-à-dire les jours de semaine, de 8 h à 16 h.
- 3.4.2 Une partie des travaux se déroulera dans le secteur de tir d'entraînement, une région sauvage éloignée. La majeure partie des travaux se déroulera à la 5^e Escadre, un endroit sécurisé nécessitant des accompagnateurs et des laissez-passer de sécurité temporaires.

3.5 Responsabilités des FAC

- 3.5.1 Les vérificateurs peuvent compter sur tout le soutien de l'équipe du SGE de l'EFM de la 5^e Escadre Goose Bay. La 5^e Escadre fournira aussi les accompagnateurs et les laissez-passez de sécurité temporaires requis pendant la vérification.
- 3.5.2 La 5^e Escadre assurera le transport aérien en partance et en provenance du secteur de tir d'entraînement ainsi que le transport terrestre jusqu'aux champs de tir Dakota et Mosquito.
- 3.5.3 La 5^e Escadre assumera les coûts pour le transport aérien jusqu'au secteur de tir d'entraînement.
- 3.5.4 La 5^e Escadre fournira des cartes de repas pour la salle à manger de Sodexo.
- 3.5.5 La 5^e Escadre fournira aussi les accompagnateurs et les laissez-passez de sécurité temporaires requis pendant la vérification.
- 3.5.6 La 5^e Escadre fournira une quantité raisonnable de locaux à bureaux et le matériel normal, y compris des téléphones, un service de télécopie et un service de photocopie, sera mis à la disposition des vérificateurs. Il est possible que l'accès à Internet ne soit pas offert partout à la 5^e Escadre et il n'est pas offert au secteur de tir d'entraînement.

3.6 Responsabilités de l'entrepreneur

- 3.6.1 Les vérificateurs seront responsables de leur propre EPP.

Section 4.0 – Produits livrables

4.1 Les vérificateurs doivent fournir les documents de planification et les calendriers décrivant les activités d'évaluation, les exigences relatives aux mesures correctrices, les points à améliorer, les conseils et les directives exigés par le commandant de l'Escadre, le Comité d'examen de la gestion du SGE et le coordonnateur du SGE afin de favoriser les vérifications de la surveillance et du réenregistrement efficaces du registraire et finalement, le renouvellement réussi de la certification en 2021, selon un échéancier permettant de respecter les dates prévues pour les vérifications de la surveillance et du réenregistrement. Parmi les produits à livrer figurent, notamment, les éléments suivants.

- 4.2 Les plans et les échéanciers liés à la vérification interne du SGE et de la conformité.
- 4.3 Les rapports d'état et d'avancement au coordonnateur du SGE tout au long de la vérification et un sommaire à la fin de chaque journée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0123-190001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0123-190001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Les taxes applicables sont en sus et être indiqué séparément sur toutes les demandes de paiement, conformément à ce qui suit:

Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme tout compris (tous les coûts et frais compris) par verification.

Phase 1 : Vérification interne du SGE et de la conformité de 2019; à un prix ferme de : \$ _____

Phase 2 : Vérification interne du SGE et de la conformité de 2020; à un prix ferme de : \$ _____

Phase 3 : Vérification interne du SGE et de la conformité de 2021. à un prix ferme de : \$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0123-190001/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0123-190001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XAQ-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID

xaq031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type. J.
 - r. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.k.
 - s. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - t. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- u. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- v. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante : Avocat

*général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

ANNEXE « E »

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

[Compléter avec le soumission]

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

- 1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration**

- 2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier**

- 3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise**

- 4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne**
