



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Copier électronique : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Programme des dons écologiques : Gestionnaire du Comité d'examen des évaluations (président, comité et opérations)</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000047907</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2020-04-03</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 3:00 P.M. on – le 2020-05-13</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p>Fuseau horaire de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à megan.filliol@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 902-426-2012</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Voir ci-après</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Voir ci-après</p>	
	<p>Security / Sécurité Conformément à la section de la sécurité dans la partie 7</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 2, Entente de confidentialité

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

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

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Attestation - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi |
| Annexe E | Attestation de non-divulgateion |

TITRE : Comité d'examen des évaluations pour le Programme des dons écologiques (PDE)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité 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 pièces jointes comprennent l'entente de confidentialité, la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères techniques côtés.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'attestation - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les exigences en matière d'assurances et l'attestation de non-divulgarion.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement Canada a un besoin de faire appel à un entrepreneur pour mettre sur pied une équipe d'évaluateurs de biens immobiliers qualifiés provenant de partout au Canada, qui formeront un Comité d'examen des évaluations (CEE) indépendant pour le Programme des dons écologiques (PDE) et qui administreront les exigences des *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)*. Le CEE a pour mission générale de présenter au ministre fédéral de l'Environnement et du Changement climatique des recommandations sur la juste valeur marchande de dons écologiques. L'entrepreneur doit désigner un évaluateur principal qualifié au sein de l'équipe proposée (le président) qui dirigera et gèrera les activités du CEE pour le PDE pour toute la durée du contrat comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe A de la demande de soumissions). La durée du contrat est du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2025.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les

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

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003 (2019-03-04).
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 2.6 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (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 : au complet

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 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

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

2.1 Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner

Afin de préparer une soumission en réponse à la demande de soumissions, les fournisseurs doivent avoir accès à des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers. La demande de soumissions a pour condition que les soumissionnaires signent une entente de confidentialité dont les termes sont en grande partie identiques à ceux figurant à la pièce jointe 1 de la partie 2 avant d'avoir accès aux renseignements en question à un endroit indiqué dans la demande de soumissions ou avant que ces renseignements qui font partie de la demande de soumissions ne leur soient fournis.

3. Anciens fonctionnaires – soumission concurrentielle

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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 :

- a) les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 2 - ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

La description du besoin dans la demande de soumissions no **5000047907** renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

1. Le fournisseur convient:
 - (a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer, à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
 - (b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
 - (c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.
2. Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de cette entente.
3. Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.
4. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :
 - (a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
 - (b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
 - (c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
 - (d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Nom du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique) en format PDF
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) en format PDF
- Section III: Attestations (1 copie électronique) en format PDF
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique) en format PDF

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

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

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

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

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

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

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) à la date de clôture indiquée sur la 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

À l'attention de : Megan Filliol

Numéro de la demande de soumissions : **5000047907**

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 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation des soumissions financières à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Ventilation du prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour les éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

(a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- (i) des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent de la demande de soumissions, qui doivent être exécutés à l'intérieur du bureau de la région spécifique; et
- (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le bureau de la région spécifique

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

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

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

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

1. Offre de service

- 1.1. L'estimation des coûts financiers doit être soumise en utilisant les tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit préciser pour chaque période de ce contrat, le taux journalier ferme (\$ CA) pour chaque ressource proposée.
- 1.2. Aux fins d'estimation des dépenses administratives pour la composante financière, tous les soumissionnaires doivent utiliser les statistiques du programme qui se trouvent à la pièce jointe 1 de la partie 3, 2. Composante des coûts, comme base de leurs soumissions.
- 1.3. Une estimation pour les frais de déplacement réels (autres que les tarifs journaliers) ne sera pas évaluée, mais les soumissionnaires doivent noter que tous les déplacements liés aux réunions des membres du CEE, aux réunions du comité de révision, aux ateliers, aux réunions avec ECCC et aux examens d'évaluation spécifiques auront lieu au Canada (excluant les trois territoires) et seront remboursés conformément aux politiques et lignes directrices actuelles du Conseil du Trésor

Exercice financier 1 – de la fourniture du contrat ou 1er avril 2020 (la date la plus tardive étant retenue) jusqu'au 31 mars 2021

- Un montant maximal qui ne doit pas dépasser 500 000 \$ en services professionnels (y compris les autres experts)
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser 20 000 \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 1 : Exercice financier 1		Taux quotidien ferme
T1.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T1.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T1.3	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation <i>ad hoc</i>	
T1.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T1.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T1.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

Exercice financier 2 – du 1er avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022

- un montant maximal qui ne doit pas dépasser 515 000 \$ en services professionnels (y compris les autres experts)
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser 20 000 \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 2 : Exercice financier 2		Taux quotidien ferme
T2.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T2.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T2.3	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation <i>ad hoc</i>	

T2.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T2.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T2.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

Exercice financier 3 – du 1er avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023

- un montant maximal qui ne doit pas dépasser 530 000 \$ en services professionnels (y compris les autres experts)
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser 20 000 \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 3 : Exercice financier 3		Taux quotidien ferme
T3.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T3.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T3.3	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation <i>ad hoc</i>	
T3.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T3.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T3.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

Exercice financier 4 – du 1er avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024

- un montant maximal qui ne doit pas dépasser 550 000 \$ en services professionnels (y compris les autres experts)
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser 20 000 \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 4 : Exercice financier 4		Taux quotidien ferme
T4.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T4.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T4.3	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation <i>ad hoc</i>	
T4.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T4.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T4.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

Exercice financier 5 – du 1er avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025

- un montant maximal qui ne doit pas dépasser 34 000 \$ en services professionnels
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser 6 000 \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 5 : Exercice financier 5		Taux quotidien ferme
T5.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T5.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T5.3	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation <i>ad hoc</i>	
T5.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T5.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T5.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

2. Coûts

2.1 Le tableau (A) résume le travail du CEE de 2017-2018 à 2018-2019. En moyenne au cours de ces deux exercices financiers, le CEE a examiné 78 dossiers d'évaluation et a formulé des recommandations de juste valeur marchande au ministre fédéral de l'Environnement et du Changement climatique. Au cours de ces deux années, aucun dossier n'a été retiré ou abandonné et, en moyenne, 21 dossiers supplémentaires sont demeurés à l'étude par le CEE (dossiers actifs) à la fin de chaque exercice. Au cours de ces deux années, environ 40% des dossiers ont été considérés comme complexes alors que les 60 % restants ont été considérés comme simples. Un dossier complexe est un dossier qui comprend des enquêtes supplémentaires (par ex. recherche de titre, preuve de marché supplémentaire, etc.) ou nécessite l'opinion d'experts indépendants (par ex. aménagistes forestiers, des planificateurs, des conseillers juridiques, etc.). Depuis 2017-2018, aucune nouvelle détermination d'évaluation initiale n'a eu lieu.

2.2 Le tableau (B) résume le nombre de recommandations formulées par lieu et type.

Tableau A - COMITÉ D'EXAMEN DES ÉVALUATIONS – Charge de travail par exercice financier: 2017-18 and 2018-2019

		Fief simple	Autres*	Total	Superficie (ha)	Valeur marchande
	Dossiers terminés	60	24	84	7 453	49 603 050 \$
	Dossiers retirés/abandonnés	0	0	0	0	0 \$
	Dossiers actifs	10	3	13	1 425	55 519 333 \$
2017-2018	Total	70	27	97	8 878	105 122 383 \$
	Dossiers terminés	51	21	72	5 962	40 039 617 \$
	Dossiers retirés/abandonnés	0	0	0	0	0 \$
	Dossiers actifs	19	9	28	3 390	62 620 400 \$
2018-2019	Total	70	30	100	9 352	102 660 017 \$

*: conventions, servitudes

Tableau B - COMITÉ D'EXAMEN DES ÉVALUATIONS - Nombre total de recommandations formulées par lieu: 2017-2018 to 2018-2019

REGION	Fief simple	Autres*	Total
Colombie-Britannique	9	3	12
Alberta	3	21	24
Saskatchewan et Manitoba	1	2	3
Ontario	45	17	62
Québec	21	2	23
Provinces de l'Atlantique	32	0	32
Total	111	45	156

*: conventions, servitudes réelles

3. Formule pour l'évaluation du prix

L'évaluation de la composante prix sera calculée et pondérée selon les deux éléments suivants:

- a) a) Moyenne 1 (A1): Un calcul du taux journalier moyen pour le président et les autres honoraires professionnels. Cette moyenne est calculée en prenant la somme du taux journalier moyen pour la personne affectée aux responsabilités du président et du taux journalier moyen calculé pour les autres examinateurs d'évaluation (membres du CEE et examinateurs ad hoc) identifiés dans l'offre, puis en divisant par deux. Afin de tenir compte des augmentations des taux quotidiens au fil du temps, le taux quotidien moyen pour chaque ressource sera calculé en utilisant la moyenne de tous les taux proposés pour toutes les années du contrat. Pondéré à 25%
- b) Moyenne 2 (A2): calcul du taux journalier moyen pour le personnel de soutien administratif. Pondéré à 5%.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1 Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

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

La proposition technique doit suivre et respecter la table des matières suivante :

1. Introduction
2. Aperçu de la proposition
3. Expérience de travail du soumissionnaire en matière de gestion et d'administration de projets
4. Qualifications et expérience professionnelle du président proposé
5. Qualifications et expérience professionnelle des membres du Comité d'examen des évaluations (CEE) et examinateurs d'évaluations ad hoc proposés
6. Plan de fonctionnement proposé
7. Employés proposés et système de soutien administratif
8. **Annexe A** : Curriculum vitae de toutes les ressources professionnelles proposées (dans l'ordre suivant : entrepreneur, président, membres du CEE et examinateurs d'évaluations ad hoc)
9. **Annexe B** : Référence professionnelle pour toutes les ressources proposées (dans l'ordre suivant : entrepreneur, président, membres du CEE et examinateurs d'évaluation ad hoc)

La proposition doit indiquer les taux quotidiens de chaque ressource proposée et fournir des détails suffisants en matière d'études, de références professionnelles, de qualifications techniques et d'expérience pertinente de l'entrepreneur et de tous les membres professionnels de l'équipe d'évaluation, afin de permettre la comparaison de la proposition par rapport aux critères techniques.

La proposition doit comprendre un plan opérationnel décrivant la manière dont l'entrepreneur planifiera, organisera, gèrera et mènera ses activités, afin de s'assurer que toutes les exigences de l'énoncé du travail soient entièrement respectées pendant la durée du contrat. Ce plan devrait inclure, sans s'y limiter, une description détaillée de la manière dont l'entrepreneur et le président :

1. mettront sur pied et conserveront une équipe qualifiée d'évaluateurs sous la direction du président, afin de gérer les demandes d'examen d'évaluation de toutes les provinces dans le cadre du Programme des dons écologiques (PDE);
2. veilleront à ce que les dossiers transmis au CEE soient attribués à l'évaluateur le plus qualifié pour cet examen;

3. veilleront à ce que les examens des évaluations pour le PDE soient traités en priorité par rapport aux autres responsabilités professionnelles, afin de respecter les objectifs de prestation de services du PDE;
4. préciseront les situations et les conditions dans lesquelles l'entrepreneur engagera des experts ou des spécialistes supplémentaires (tels des aménagistes forestiers, des planificateurs, des conseillers juridiques, etc.) pour accomplir les tâches du CEE telles qu'elles sont décrites dans l'énoncé du travail;
5. planifieront la relève et élaboreront un plan d'urgence en cas d'indisponibilité de la personne désignée comme président pour exécuter ses tâches au cours de la durée du contrat;
6. organiseront et mettront en place des systèmes et procédures pour s'assurer que toutes les exigences d'ECCC en matière de production de rapport sont respectées dans les délais prescrits et de manière efficiente.
7. planifieront la prestation des services du CEE dans les deux langues officielles.

Annexe A : Le soumissionnaire doit fournir un CV complet et détaillé de chaque ressource professionnelle potentielle (y compris le sien) proposée pour fournir les services décrits dans l'énoncé du travail de l'Annexe A de la DP.

Annexe B : Le soumissionnaire devrait fournir les coordonnées de deux références professionnelles pour chaque ressource professionnelle proposée, notamment les siennes, pour la personne désignée comme président, pour chaque membre du CEE proposé et pour chaque examinateur d'évaluations ad hoc proposé. Ces deux références professionnelles doivent être associées à des prestations de services professionnels effectuées au cours des deux (2) dernières années. ECCC se réserve le droit de demander des références et de communiquer avec celles-ci afin de vérifier l'exactitude des informations figurant dans la proposition, avant d'octroyer le contrat.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

MF1 Critère financier	Atteint	Non-Atteint
ECCC a établi le financement de ce projet à un montant maximum de 2 215 000.00 \$ (en dollars canadiens) - excluant la TPS - pour les services professionnels, y compris les coûts associés et les frais de voyage.		

1.2.2 Évaluation du prix

À des fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission est déterminé comme suit :

- 1.2.1 Les données volumétriques comprises dans la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- 1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la Partie 3, qui génère les valeurs A1 et A2.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Note la plus élevée pour le mérite technique et le prix combinés

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires et critères financiers obligatoires;
 - (c) obtenir le minimum requis de 70 points au total pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés.

La notation est réalisée sur une échelle de 103 points.

2. Les soumissions qui ne satisfont pas (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera basée sur la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 70% pour le mérite technique et de 30% pour le prix.
4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit: nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70%.
5. Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 30% (A1 pondéré à 25% et A2 pondéré à 5%).
6. Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront additionnées pour déterminer sa note combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable avec la note combinée la plus élevée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

La formule ci-dessous sera utilisée pour déterminer la note globale du soumissionnaire.

$$\frac{\text{Note attribuée au soumissionnaire}}{\text{Note maximale possible}} \times 70 + \frac{\text{Taux quotidien le plus bas pour professionnels (plus bas A1)}}{\text{Taux quotidien moyen du soumissionnaire pour professionnels (A1)}} \times 25 + \frac{\text{Taux quotidien le plus bas pour le personnel soutien administratif (plus bas A2)}}{\text{Taux quotidien moyen du soumissionnaire pour le personnel de soutien administratif (A2)}} \times 5$$

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport 70/30 de mérite technique et de prix, respectivement. Le nombre total de points disponibles est de 135, le A1 le plus bas est de 500 \$ et le A2 le plus bas est de 275 \$.

Méthode de sélection - Note la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%) combinés

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	92/135	89/135	115/135
Taux quotidien moyen professionnel (A1)	500.00 \$	500.00 \$	700.00 \$
Taux quotidien moyen administratif (A2)	300.00 \$	275.00 \$	350.00 \$

Calcul	Note pour le mérite technique	$92/135 \times 70 = 47.70$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$115/135 \times 70 = 59.63$
	Note pour le prix (A1)	$500 \text{ \$} / 500 \text{ \$} \times 25 = 25.00$	$500 \text{ \$} / 500 \text{ \$} \times 25 = 25.00$	$500 \text{ \$} / 700 \text{ \$} \times 25 = 17.86$
	Note pour le prix (A2)	$275 \text{ \$} / 300 \text{ \$} \times 5 = 4.58$	$275 \text{ \$} / 275 \text{ \$} \times 5 = 5.00$	$275 \text{ \$} / 350 \text{ \$} \times 5 = 3.93$
Note combinée		77.28	76.15	81.42
Évaluation globale		2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

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

Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires suivants seront évalués selon un système simple de critères RESPECTÉS/NON RESPECTÉS (par ex. recevable/non recevable, conforme/non conforme). Les soumissions ne respectant pas tous les critères techniques obligatoires seront considérées non recevables et ne seront pas étudiées plus avant.

	Critères obligatoires	Page de référence dans la proposition
A.	Références professionnelles	
M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne désignée comme président détient un agrément en vigueur* de l'Accredited Appraiser Canadian Institute (AACI).</p> <p>*REMARQUE : Un agrément en vigueur signifie que la ressource est actuellement, au moment de la présentation de la soumission, membre en exercice possédant une police d'assurance d'évaluateur dans la catégorie des évaluateurs externes. L'état de l'adhésion de la ressource doit être clairement indiqué dans la proposition.</p>	
M2	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins un membre du CEE pour chacune des cinq régions d'ECCE (Atlantique, Ontario, Pacifique, Prairies, Québec). La même personne ne peut pas être proposée pour plusieurs régions.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée qui examine des évaluations en tant que membre du CEE ou en tant qu'examineur d'évaluations ad hoc possède un agrément en vigueur* de l'Accredited Appraiser Canadian Institute (AACI) ou en tant qu'évaluateur agréé (EA/C.App) dans le cas du membre du comité représentant la région du Québec.</p> <p>*REMARQUE : Un agrément en vigueur signifie que la ressource est actuellement, au moment de la présentation de la soumission, membre en exercice possédant une police d'assurance d'évaluateur dans la catégorie des évaluateurs externes. L'état de l'adhésion de la ressource doit être clairement indiqué dans la proposition.</p>	
B.	Expérience professionnelle	

M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne identifiée comme président possède au moins quinze (15) ans d'expérience en tant qu'évaluateur principal au sein d'une organisation d'évaluation externe, période pendant laquelle il ou elle a :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) préparé des évaluations de biens immobiliers en zone rurale qui comprenaient des zones de conservation incluant des éléments naturels tels que des milieux humides, des estuaires, des parcs, des boisés; et, b) effectué des examens par les pairs de rapports d'évaluation de biens immobiliers ruraux qui comprenaient des zones de conservation incluant des éléments naturels tels que des milieux humides, des estuaires, des parcs, des boisés. 	
M4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée effectuant des examens d'évaluation en tant que membre du CEE ou en tant qu'examineur d'évaluations ad hoc remplit les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) est légalement autorisée à pratiquer l'évaluation immobilière dans les provinces où ils examineront les évaluations, y compris la possession de permis valides et le respect de toutes les autres exigences provinciales d'exercice, le cas échéant. Les provinces dans lesquelles chaque ressource est légalement autorisée à exercer doivent être clairement indiquées dans la proposition; b) possède au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'évaluateur dans une organisation d'évaluation externe, dans la région où il fera les évaluations, période pendant laquelle il/elle a : <ul style="list-style-type: none"> i. préparé des évaluations de biens immobiliers en zone rurale qui comprenaient des zones de conservation incluant des éléments naturels tels que des milieux humides, des estuaires, des parcs, des boisés; et, ii. effectué des examens par les pairs de rapports d'évaluation de biens immobiliers ruraux qui comprenaient des zones de conservation incluant des éléments naturels tels que des milieux humides, des estuaires, des parcs, des boisés. 	
C.	Sécurité	
M5	<p>Le soumissionnaire doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Afin de démontrer cette exigence au moment de la présente demande de proposition, le soumissionnaire doit au moins fournir une copie de la documentation indiquant qu'il est en train de présenter une demande à la DSIC. Une lettre de confirmation de la DSIC pour le VOD avec une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B sera requise avant l'attribution du contrat.</p>	

M6	Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit détenir une accréditation de sécurité au niveau de fiabilité au moment de la date de début du contrat. Afin de démontrer cette exigence au moment de la présente demande de proposition, le soumissionnaire doit au moins fournir un document contenant une liste de chaque ressource et une documentation indiquant qu'elles sont en train de demander l'accréditation au niveau demandé. Une lettre de confirmation du ministère émetteur, avec le numéro d'habilitation de sécurité pour chaque ressource proposée, doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution du contrat.	
C.	Langues officielles	
M7	Le soumissionnaire doit démontrer que les services du CEE peuvent être fournis dans les deux langues officielles y compris la révision des évaluations et la formation des membres du CEE, de la communauté des évaluateurs et autres partenaires pertinents du Programme des dons écologiques, en signant la certification à la partie 5 Certifications, Article 3.1	

Critères cotés

Les critères cotés présentés ici seront utilisés par ECCC pour évaluer les soumissions respectant tous les critères techniques obligatoires. Les soumissionnaires sont informés que leur proposition doit répondre à ces exigences dans l'ordre suivant et avec suffisamment de détails pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation d'ECCC se basera uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition.

Les soumissions seront évaluées selon les critères cotés dans l'ordre dans lequel ils figurent dans les tableaux suivants. La note de passage globale est de 70 points sur un maximum possible de 103 points. Si une soumission est évaluée comme ne recevant pas les points minimum requis à toute étape de l'évaluation technique, la soumission sera immédiatement déclarée non recevable et ne sera pas étudiée plus avant.

Lorsque les critères cotés sont pris en compte pour une soumission, chaque point est respectivement appelé R1a, R1b R2c, etc.

R1 – La personne désignée comme président possède les connaissances nécessaires et l'expérience professionnelle pertinente pour examiner des rapports d'évaluation de dons écologiques et faire des recommandations au ministre de l'Environnement et du Changement climatique conformément aux *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)*.

R1	Critères cotés	Note maximale	Numéro de page de la soumission
R1a	Possède une expérience comme évaluateur principal titulaire reconnu par ses pairs régionaux ou nationaux, une expérience comme témoin expert de la Cour canadienne de l'impôt, a effectué des missions supérieures au sein de l'Institut canadien des évaluateurs ou de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec, a reçu des récompenses professionnelles (1 point pour chaque intervention ou mission pertinente au cours des quinze (15) dernières années, pour un maximum de 5 points)	5	
R1b	En plus de la désignation de l'Accredited Appraiser Canadian Institute (AACI) évaluée dans le M1,	3	

	possède des désignations professionnelles au sein d'organisations d'évaluations immobilières provinciales, nationales ou internationales reconnues. (1 point pour chaque désignation, pour un maximum de 3 points)		
R1c	Possède une expérience d'examen d'évaluations et/ou de préparation d'évaluations pour des donateurs / bénéficiaires dans le cadre du PDE (1 point pour chaque dizaine d'évaluations PDE effectuées ou examinées au cours des quinze (15) dernières années, pour un maximum de 8 points)	8	
R1d	A assisté à des ateliers de formation d'évaluateurs du PDE au cours des cinq (5) dernières années (1 point pour un atelier, 2 points pour plus d'un atelier)	2	
R1e	A participé, au cours des cinq (5) dernières années, à une formation de perfectionnement professionnel relativement aux exigences et à la mise en place de normes et pratiques de terres en fiducie foncière au Canada et/ou aux États-Unis. Des exemples incluraient la participation aux conférences annuelles de l'Ontario Land Trust Alliance et/ou de la US Land Trusts Alliance (1 point pour une participation à 1 événement, 2 points pour plus d'un événement)	2	
R1f	A une expérience en communication de recommandations d'évaluation de biens immobiliers en milieu rural à des représentants supérieurs du gouvernement (5 points pour Oui, 0 point pour Non)	5	
R1g	A une expérience en communication de recommandations relatives à des politiques à des représentants supérieurs du gouvernement (5 points pour Oui, 0 point pour Non)	5	
SOUS-TOTAL		30	

R.2 – C2 – La personne désignée comme président possède une expérience de préparation d'évaluations de zones de conservation rurales/espaces verts au Canada.

R2	Critères cotés	Note maximale	Numéro de page de la soumission
R2a	Expérience de préparation d'évaluations de zones de conservation, y compris de conventions ou de servitudes (1 point pour 5 évaluations au cours des quinze (15) dernières années, pour un maximum de 5 points)	5	

R2b	Expérience en tant qu'évaluateur expert auprès de la Cour fédérale, d'une cour provinciale, de tribunaux d'expropriation (1 point pour chaque intervention, pour un maximum de 5 points)	5	
R2c	Expérience comme évaluateur AACI externe désigné au sein de compétences provinciales ou territoriales canadiennes (1 point pour chaque juridiction, pour un maximum de 5 points)	5	
SOUS-TOTAL		15	

R.3 – La personne désignée comme président possède une expérience de production de rapports d'évaluation d'examens par les pairs pour des zones rurales/espaces verts au Canada.

R3	Critères cotés	Note maximale	Numéro de page de la soumission
R3a	Expérience d'examen d'évaluations de terres de conservation, y compris de conventions ou de servitudes (1 point pour 5 examens au cours des quinze (15) dernières années, pour un maximum de 10 points)	10	
R3b	Expérience de direction d'examen par les pairs de travaux d'autres évaluateurs professionnels (1 point pour 5 directions d'examen par un pair, au cours des quinze (15) dernières années, pour un maximum de 5 points)	5	
SOUS-TOTAL		15	

R.4 – L'entrepreneur et le président proposés (qui peuvent être la même personne, deux personnes différentes ou une entreprise et une personne) possèdent les compétences nécessaires de leadership, de communication et de gestion de projets ainsi qu'une expérience de la formation

R4	Critères cotés	Note maximale	Numéro de page de la soumission
R4a	L'entrepreneur possède une expérience de gestion et d'administration de projets (1 point pour chaque année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, pour un maximum de 3 points)	3	
R4b	L'entrepreneur possède une expérience de mise sur pied et de gestion d'une équipe d'évaluateurs externes professionnels (5 points pour Oui, 0 point pour Non)	3	

R4c	<p>L'entrepreneur possède une expérience de gestion de ressources financières et humaines, notamment de planification budgétaire et de production de rapports budgétaires, de planification de ressources humaines, d'octroi de contrat ainsi que de planification et d'attribution du travail pour répondre aux besoins de clients</p> <p>(1 point pour chaque année d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, pour un maximum de 10 points)</p>	10	
R4d	<p>Le président possède une expérience comme président de conseil de direction ou de comité décisionnel</p> <p>(1 point pour chaque année d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, pour un maximum de 5 points)</p>	5	
R4e	<p>Le président possède une expérience de préparation de programme et de présentation d'ateliers relatifs à l'évaluation pour des publics d'évaluateurs ou non (tels que le personnel/les bénévoles de fiducies foncières</p> <p>(1 point pour chaque programme ou atelier préparé, au cours des cinq (5) dernières années, pour un maximum de 5 points)</p>	5	
R4f	<p>Le président possède l'aptitude à communiquer à propos des questions relatives aux évaluations oralement et par écrit. Les points pour ce critère seront octroyés en fonction d'une liste de livres, d'articles et/ou de matériel de formation que la personne a écrits, publiés ou révisés et/ou une liste d'expériences en présentations professionnelles/cours.</p> <p>(1 point pour chacun des travaux susmentionnés au cours des 5 dernières années, pour un maximum de 3 points)</p>	3	

R4g	<p>Le plan opérationnel proposé par le soumissionnaire montre comment il prévoit de répondre aux points suivants (2 points pour chaque élément) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettre sur pied et conserveront une équipe qualifiée d'évaluateurs sous la direction du président, afin de gérer les demandes d'examen d'évaluation du PDE de toutes les provinces; • assurer que les dossiers transmis au CEE sont assignés à l'évaluateur le plus qualifié pour cet examen; • s'assurer que les examens des évaluations pour le PDE sont traités en priorité par rapport aux autres responsabilités professionnelles, afin de respecter les objectifs de prestation de services du PDE; • préciser les situations et conditions selon lesquelles l'entrepreneur fera participer ou engagera des experts ou spécialistes supplémentaires pour honorer les responsabilités du CEE telles qu'elles sont décrites dans l'énoncé du travail; • planifier la relève et élaborer un plan d'urgence en cas d'indisponibilité de la personne désignée comme président pour exécuter ses tâches au cours de la durée du contrat; • organiser et mettre en place des systèmes et procédures pour s'assurer que toutes les exigences d'ECCC en matière de création de rapport sont respectées de manière opportune et efficace; et, • planifier pour la prestation des services du CEE dans les deux langues officielles. 	14	
SOUS-TOTAL		43	

POINTS TOTAL 103

MINIMUM REQUIS 70

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

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.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et

l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.2 Études et expérience

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

3. Attestations exigées avec la soumission

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

3.1 Capacité bilingue

Le proposant certifie que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de tout contrat résultant de la présente DP, il aura la capacité de fournir une ressource bilingue (anglais et français) qui parle, lit et écrit couramment, lorsque cela est nécessaire.

Nom

Signature

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : *(insérer uniquement à l'attribution du contrat)*

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2010B _____ (*insérer la date*) 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. »

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).
3. 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.
4. 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.
5. 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.»

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

2.3 Personne(s) identifiée(s)

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

2.4 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe E, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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, ainsi qu'une cote de protection des

documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que la DSIC/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions:
 1. 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
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

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

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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 2025 inclusivement.

4.2 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 12 mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Megan Filliol

Titre : Team Manager – Atlantic Procurement

Environnement Canada

Division des Acquisitions et marchés

Adresse : 17^e étage, 45 Alderney Drive, Dartmouth, NS B2Y 2N6

Téléphone : 902-426-2012

Adresse courriel : megan.filliol@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 *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

C4005C (2018-04-17) Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé 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 ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$.

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 sont inclus 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.

7.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.4 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps.

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements mensuel

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

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

9. Attestations

9.1 Conformité

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

9.2 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.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 4007 les conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- c) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2018-06-21) telles que modifiées;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;

- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- h) l'Annexe E, Entente signée de non-divulgateion;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016-01-28) Assurances

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Programme des dons écologiques : Gestionnaire du Comité d'examen des évaluations (président, comité et opérations) (2020-2025)

1.0 Objectif

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) fait appel à un entrepreneur pour mettre sur pied une équipe d'évaluateurs de biens immobiliers qualifiés provenant de partout au Canada, qui formeront le Comité d'examen des évaluations (CEE) indépendant pour le Programme des dons écologiques (PDE) et qui administreront les exigences des *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)*. Le CEE a pour mission générale de présenter au ministre fédéral de l'Environnement et du Changement climatique des recommandations sur la juste valeur marchande de dons écologiques. L'entrepreneur doit désigner un évaluateur principal qualifié au sein de l'équipe proposée qui dirigera et gèrera les activités du CEE pour le PDE pour toute la durée du contrat (le président). L'entrepreneur et la personne à qui seront confiées les responsabilités de la présidence du Comité peuvent être la même personne.

2.0 Contexte

Le Programme des dons écologiques offre aux Canadiennes et aux Canadiens possédant des terres écosensibles la possibilité de protéger la nature et de transmettre un héritage aux générations futures. En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada et la Loi sur les impôts du Québec, il procure d'importants avantages fiscaux aux propriétaires qui font don d'une terre ou d'un intérêt foncier partiel à un organisme bénéficiaire admissible. Le bénéficiaire veille à ce que la biodiversité et le patrimoine naturel de la terre soient conservés à perpétuité.

Conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu, le ministre de l'Environnement et du Changement climatique est responsable d'approuver l'admissibilité des organisations caritatives aux dons écologiques, en attestant la valeur écologique et en déterminant la juste valeur marchande de tous les dons écologiques. Le 4 octobre 2000, ECCC a annoncé le lancement du Processus d'examen des évaluations et de détermination (PEED) du Programme des dons écologiques (PDE), ainsi que la constitution du Comité d'examen des évaluations (CEE). En tant que partie intégrante du PEED, ECCC a élaboré un processus entièrement vérifiable et rigoureux d'attestation de la juste valeur marchande, tel que l'exigeait le Budget de février 2000.

Le CEE est un élément essentiel de la prestation du PEED du PDE. Le CEE est chargé de soumettre au ministre fédéral de l'Environnement et du Changement climatique des recommandations sur la juste valeur marchande des dons écologiques faits dans le cadre de la Loi de l'impôt sur le revenu. L'attestation de la juste valeur marchande des biens fournie par le ministre à des fins fiscales est principalement basée sur les recommandations du CEE. Puisqu'une valeur attestée pourrait être contestée devant la Cour canadienne de l'impôt, le CEE doit être formé d'évaluateurs indépendants, bien informés et chevronnés. Cette mesure assurera la fiabilité des valeurs recommandées, ce qui permettra aux membres du Comité d'agir, au besoin, à titre de témoins experts au nom du ministre de l'Environnement et du Changement climatique dans le cadre des actions en justice engagées devant la Cour canadienne de l'impôt.

ECCC sollicite des propositions d'évaluateurs et de gestionnaires de projets professionnels de tout le Canada pour gérer et administrer le CEE qui appuie le Programme des dons écologiques. L'entrepreneur retenu veillera à ce qu'ECCC dispose des services d'un groupe national d'experts spécialisés dans le domaine de la détermination de la valeur de zones protégées (ce qui comprend les ententes de servitude ou de convention en matière de conservation) et que l'expertise réunie de

ce Comité couvre l'ensemble des besoins en matière d'examen des évaluations et de formation des évaluateurs du Programme des dons écologiques.

L'entrepreneur retenu doit clairement indiquer une seule personne à qui seront confiées les responsabilités de la présidence du CEE (président du Comité) et qui sera chargée de gérer une équipe de 5 évaluateurs professionnels provenant de tout le Canada, formée par l'entrepreneur pour mettre en application les *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)*. Il est important de noter que l'entrepreneur et la personne à qui seront confiées les responsabilités de la présidence du Comité peuvent être la même personne.

3.0 Tâches

- 3.1 L'entrepreneur devra mettre sur pied une équipe d'évaluateurs de biens immobiliers chevronnés qui détiennent actuellement le titre de l'« Accredited Appraiser Canadian Institute (AACI) » ou d'évaluateur agréé (EA/C.App) dans la province de Québec. L'entrepreneur est aussi chargé de gérer la composition du CEE de manière à ce que chacune des cinq régions du Service canadien de la faune (Atlantique, Ontario, Pacifique, Prairies, Québec) soit représentée par au moins un membre du CEE provenant de cette région. Parallèlement, l'entrepreneur sera chargé de mettre en place une équipe d'évaluateurs ad hoc supplémentaires qui examineront les évaluations dans les zones géographiques recevant un grand volume de demandes, ainsi que le président le juge nécessaire. L'entrepreneur sera personnellement et exclusivement responsable du contrôle de la qualité, de la valeur des services fournis, du respect des délais et du paiement des services fournis. Un membre du CEE peut se voir attribuer les responsabilités de coordonnateur du CEE de la région de l'Ontario (à la discrétion du président) afin de l'aider à coordonner le volume élevé des examens des évaluations pour cette région.
- 3.2 L'entrepreneur demeurera personnellement et exclusivement responsable envers ECCC pour tout travail dirigé par le président et pour tout travail d'examen d'évaluations ou autre que le CEE peut effectuer, notamment :
 - a. préparer et présenter une recommandation de juste valeur marchande et la documentation associée justifiant cette recommandation (notamment, le cas échéant, les raisons de tout écart entre la juste valeur marchande recommandée par le CEE et la valeur recommandée dans le rapport d'évaluation accompagnant la demande du donateur) au Secrétariat national du PDE conformément aux *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)*;
 - b. préparer et présenter des recommandations subséquentes de juste valeur marchande de dons écologiques à nouveau déterminés et la documentation associée justifiant la nouvelle valeur (notamment les raisons de l'écart de la nouvelle valeur par rapport à la valeur figurant dans le rapport d'évaluation initial et à la valeur de l'Avis de nouvelle détermination de la juste valeur marchande d'un don écologique) auprès du Secrétariat national du PDE conformément aux *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)*, dans les 60 jours suivant la conclusion de la réunion du Comité de nouvelle détermination.
- 3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que le président et tous les évaluateurs engagés par l'entrepreneur pour accomplir un travail relativement aux activités du CEE respectent toutes les directives détaillées dans les *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)*. Ce document comprend également des directives spécifiques sur le fonctionnement du CEE, des règles relatives aux conflits d'intérêts pour les membres du CEE et les examinateurs d'évaluations ad hoc, des restrictions relatives à l'utilisation des

informations du CEE et des restrictions sur les types de communications avec les donateurs, les bénéficiaires, les médias et le grand public qui sont autorisés par ECCC.

- 3.4 L'entrepreneur assume la tâche de gérer l'administration, la formation des membres et le fonctionnement du CEE, notamment de déléguer du travail d'examen aux membres du CEE ou aux examinateurs d'évaluations ad hoc, de satisfaire aux exigences en matière de production de rapports sur les activités du CEE, de préparer des documents à des fins d'information et de formation, d'offrir une formation et de présenter des informations, et d'exécuter d'autres initiatives de communication tel que le demande et l'autorise ECCC.
- 3.5 L'entrepreneur doit être accessible au téléphone, par courriel et par télécopie pour s'entretenir avec le Secrétariat national du PDE ou d'autres membres du personnel du PDE, en fonction des besoins. Toutes les semaines, une réunion sur les activités d'examen des évaluations aura lieu sous forme de conférence téléphonique avec le Secrétariat national en vue de discuter de la situation des dossiers actifs et de toute autre question connexe.
- 3.6 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de suivi d'examen d'évaluation pour chaque rapport d'évaluation examiné par le CEE et l'envoyer avec le document de Détermination de la juste valeur marchande du président au Secrétariat national du PDE une fois chaque examen de dossier terminé. Les informations devant être ajoutées au formulaire de suivi des examens des évaluations sont notamment les suivantes :
 - a. le nom du membre du CEE qui coordonne l'examen du dossier;
 - b. la date à laquelle le CEE a reçu le rapport;
 - c. le nom de l'examineur affecté à l'examen de l'évaluation;
 - d. la date de renvoi de l'évaluation à l'examineur;
 - e. la date à laquelle on a demandé au Secrétariat de transmettre l'évaluation à l'examineur;
 - f. la date de réception par l'examineur;
 - g. des remarques;
 - h. la date de fin de l'examen;
 - i. la juste valeur marchande recommandée;
 - j. la date de l'avis par le coordonnateur du CEE au président de la fin de l'examen;
 - k. la date de l'avis par le président à la ministre d'ECCC de la recommandation du CEE;
 - l. la justification de l'écart par rapport au rapport d'évaluation initial (le cas échéant);
 - m. des commentaires
 - n. le nom de tout expert additionnel embauché à contrat pour l'examen du dossier;
 - ces experts pourraient être des aménagistes forestiers, des planificateurs, des conseillers juridiques, etc.
 - o. le total des honoraires versés à ces experts;
 - p. la raison du recours à des experts additionnels pour l'examen du ou des rapports de détermination de la valeur en question.
- 3.7 Au besoin, l'entrepreneur doit remplir et transmettre au Secrétariat national un rapport semi-annuel détaillant et décrivant toute demande de nouvelle détermination reçue au cours des six mois précédents. Ce rapport doit présenter sommairement la date et le lieu proposés d'une réunion du Comité de nouvelle détermination, de même que les participants prévus, l'objectif étant de rassembler en une seule réunion les demandes multiples de nouvelle détermination.
- 3.8 L'entrepreneur se chargera de rédiger un Rapport sommaire du CEE, qui sera présenté chaque année au Secrétariat national du PDE, et qui soulignera et résumera les informations relatives aux activités du CEE au cours de l'exercice financier précédent et

présentera des recommandations sur les améliorations à apporter au processus d'examen d'une évaluation et de détermination.

- 3.9 L'entrepreneur doit produire chaque mois des factures détaillées énumérant le nombre d'heures ainsi que les taux quotidiens facturés pour les tâches suivantes au cours de la période de facturation spécifique :
- a. les coûts opérationnels du CEE, notamment l'administration, la formation, l'élaboration des produits de communication et de la politique du CEE, détaillés par personne pour chaque tâche, y compris les heures et taux quotidiens;
 - b. pour chaque rapport d'évaluation examiné pour chaque don écologique traité :
 - le travail effectué par le président, y compris les heures et taux quotidiens;
 - le travail d'examen d'évaluation effectué par un examinateur qualifié, détaillé pour chaque personne, y compris les heures et taux quotidiens;
 - les services professionnels de tout autre expert dont les services sont retenus dans le cadre de l'examen des dons écologiques, détaillés par personne;
 - c. les frais de déplacement et les factures associées pour en obtenir le remboursement, conformément aux politiques et directives du Conseil du Trésor, détaillés par personne.
- 3.10 L'entrepreneur sera personnellement et exclusivement responsable du travail effectué par son équipe d'experts engagés dans l'élaboration et la fourniture professionnelle de supports de formation et de communication visant un public cible précis, lors d'événements spécifiques ou dans des lieux donnés, ainsi que le demande et l'autorise le Secrétariat national du PDE. L'entrepreneur sera tenu de fournir la formation requise aux évaluateurs qualifiés faisant partie du Comité, notamment le président et les examinateurs d'évaluations spéciaux, afin d'assurer le respect de toutes les politiques et procédures du CEE de manière rentable et conforme aux *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)*.
- 3.11 L'entrepreneur sera chargé d'élaborer la politique relative au processus d'examen des évaluations et de détermination, de déterminer s'il est nécessaire de procéder à des mises à jour des *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)* et de préparer celles-ci, en consultation avec le Secrétariat national du PDE.
- 3.12 L'entrepreneur fournira les services du CEE dans les deux langues officielles.

Le président devra:

- 3.13 formuler des recommandations d'expert sur la juste valeur marchande des propositions de dons de terres écosensibles, ou des droits partiels à l'égard de ces terres, à l'intention du ministre fédéral d'ECCC. Lors de la préparation des recommandations d'expert, le président devra :
- a. veiller à ce que tous les rapports d'évaluation et les recommandations soient examinés conformément aux normes de l'Institut canadien des évaluateurs, ou de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (pour les dons relatifs au Québec), et aux Lignes directrices relatives aux évaluations du PDE. Parallèlement, il appartient au président du Comité de veiller à ce que chaque examen d'une évaluation soit confié à un évaluateur qualifié, disponible pour exécuter l'examen en question pour la région particulière dans laquelle est situé le don écologique, et à ce que cet examen soit mené d'une manière conforme aux *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations*

(2019).

- b. veiller à la distribution appropriée du travail lié aux opérations du CEE dans chaque région à un membre pertinent de l'équipe du CEE ou à d'autres examinateurs d'évaluations ad hoc d'expérience. En outre, le président aura pour tâche d'obtenir les services professionnels de tout autre expert (dont des aménagistes forestiers, des planificateurs, des conseillers juridiques, etc.) requis pour présenter la recommandation de juste valeur marchande du CEE.
- c. présenter, conjointement avec l'entrepreneur une recommandation de juste valeur marchande du CEE par écrit au Secrétariat national du PDE, accompagnée des documents justificatifs.
- d. mettre en place un Comité de nouvelle détermination lorsqu'un donateur signale qu'il n'accepte pas la détermination de juste valeur marchande du ministre fédéral et demande une nouvelle détermination de cette valeur. Ce comité se réunira dans les quatre mois suivant la demande afin de considérer à nouveau la demande initiale, notamment toute nouvelle information fournie par le donateur et ses représentants, et fournir une deuxième recommandation de juste valeur marchande au ministre d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC). Le Comité de nouvelle détermination doit au minimum être constitué du président, de l'examineur d'évaluation ayant étudié la demande initiale et d'au moins un autre membre du CEE, selon les besoins et la décision du président. L'heure et le lieu des réunions ainsi que la situation d'adhésion du Comité de nouvelle détermination doivent être déterminées en collaboration avec le coordonnateur national du PDE
- e. s'assurer, conjointement avec l'entrepreneur, que toutes les feuilles de suivi, lettres, notes et documents justificatifs sont remplis et transmis au Secrétariat national du PDE avant l'échéance précisée dans les *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)*.
- f. examiner les rapports d'évaluation utilisés dans d'autres programmes de financement d'ECCC, à la demande du Responsable technique. Dans de tels cas, l'examen du président doit uniquement confirmer la conformité aux normes de l'Institut d'évaluation du Canada ou de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (pour les dons au Québec pour la conformité). Ces examens potentiels ne sont pas liés au PGE et ne suivront pas le processus d'examen et de détermination de l'évaluation.

4.0 Déplacements

L'entrepreneur doit fixer le budget des besoins de déplacement potentiels suivants, du président et des membres du CEE :

- a. présence du président et de tous les membres du CEE à une réunion au plus du CEE par année, organisée et coordonnée par le CEE;
- b. présence du président et de tous ou presque tous les membres du CEE à deux réunions au plus du Comité de nouvelle détermination par année (à noter que l'une de ces réunions potentielles peut avoir lieu conjointement à la réunion du CEE);
- c. présence du président, de membres du CEE ou d'examineurs d'évaluation ad hoc (à titre de présentateurs) à cinq ateliers, conférences ou séances de formation au plus par année au Canada, par exemple à la conférence de l'Ontario Land Trust Alliance, aux Ateliers de la conservation du Québec, à des ateliers de formation des évaluateurs du CEE, etc.;

- d. présence du président à une ou deux réunions par année à l'administration centrale d'ECCC à Gatineau (Québec) à la demande du Secrétariat national du PDE;
- e. déplacements requis à des fins d'examens d'évaluations en particulier par le président et (ou) des membres du CEE ou examinateurs d'évaluations spéciaux dans des cas rares (jusqu'à cinq fois par année).

5.0 Produits livrables

- 5.1 Mettre sur pied une équipe d'évaluateurs professionnels en biens immobiliers provenant de partout au Canada.
- 5.2 Déterminer les ressources pour l'examen des évaluations (membres du comité, examinateurs, autres évaluateurs professionnels) en fonction des besoins.
- 5.3 Élaborer un énoncé du travail, un mécanisme de publicité et les critères d'évaluation approuvés par ECCC pour des besoins supplémentaires en examinateurs ad hoc
- 5.4 Inviter des professionnels qualifiés à fournir les services d'examen d'évaluations ad hoc décrits dans l'énoncé du travail, par le biais d'associations professionnelles, d'instituts et d'autres moyens jugés nécessaires.
- 5.5 Produire, administrer et transmettre des rapports sur les contrats de sous-traitance des ressources requises
- 5.6 Présenter au ministre de l'Environnement et du Changement climatique, ou à la personne qu'elle désigne, des recommandations sur la juste valeur marchande des dons écologiques.
- 5.7 Examiner les rapports d'évaluation de dons écologiques conformément aux normes de l'Institut canadien des évaluateurs ou de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (pour les dons relatifs au Québec) et au Processus d'examen des évaluations et de détermination du Programme des dons écologiques
- 5.8 Recommander une valeur pour l'Avis de détermination de la juste valeur marchande d'un don écologique, à communiquer aux donateurs par Environnement et Changement climatique Canada, conformément au Processus d'examen des évaluations et de détermination relatif à la juste valeur marchande de dons écologiques.
- 5.9 Au besoin, recommander une valeur pour l'Avis de nouvelle détermination de la juste valeur marchande d'un don écologique, à communiquer aux donateurs par ECCC, conformément au Processus d'examen des évaluations et de détermination relatif à la juste valeur marchande de dons écologiques

Administration du Comité, communication et formation

- 5.10 Mener des initiatives de communication, d'élaboration de la politique et de formation des membres du CEE et de la communauté des évaluateurs au nom du Comité d'examen des évaluations, en coopération avec ECCC.
- 5.11 Appliquer les politiques et procédures du Comité d'examen des évaluations ainsi que le décrivent les Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019).
- 5.12 Mettre à jour au besoin les Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019), en consultation avec ECCC.
- 5.13 réparer un Rapport sommaire annuel soulignant les tendances et activités du Comité d'examen des évaluations et le transmettre à ECCC.

- 5.14 Formuler des recommandations sur l'amélioration des activités du Comité d'examen des évaluations et du Processus d'examen des évaluations et de détermination et, au besoin, inclure ces recommandations dans le Rapport sommaire annuel.
- 5.15 Au cours de la dernière année du contrat (année 5, 2024-2025), considérée comme étant une année de transition, agir comme ressource pour ECCC et l'entrepreneur suivant, chargé de mettre sur pied et de gérer le Comité d'examen des évaluations et d'administrer les exigences des Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019).

Une copie des *Lignes directrices opérationnelles du Comité d'examen des évaluations (2019)* (format .pdf) est jointe. Elle permettra aux soumissionnaires de comprendre suffisamment les rôles, responsabilités et procédures du président et du Comité d'examen des évaluations, selon sa structure actuelle établie pour le PDE.

REMARQUE : Si l'entrepreneur de 2020-2025 est réputé être le soumissionnaire retenu au cours du processus de soumission concurrentiel suivant, pour la durée suivante prévue du contrat allant du 1er avril 2024 au 31 mars 2029, le contrat de 2020-2025 se terminera lorsque le nouveau contrat débutera, et il n'y aura pas d'année de transition 2024-2025

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

C4005C (2018-04-17) Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et (ou) les frais administratifs généraux, conformément aux 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 ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$.

Exercice financier 1 – de la fourniture du contrat ou 1er avril 2020 (la date la plus tardive étant retenue) jusqu'au 31 mars 2021

- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en services professionnels
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 1 : Exercice financier 1		Taux quotidien ferme
T1.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T1.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T1.3	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation ad hoc	
T1.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T1.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T1.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

Exercice financier 2 – du 1er avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022

- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en services professionnels
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 2 : Exercice financier 2		Taux quotidien ferme
T2.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T2.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T2.3	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation <i>ad hoc</i>	
T2.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T2.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T2.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

Exercice financier 3 – du 1er avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023

- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en services professionnels
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 3 : Exercice financier 3		Taux quotidien ferme
T3.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T3.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T3.3	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation <i>ad hoc</i>	
T3.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T3.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T3.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

Exercice financier 4 – du 1er avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024

- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en services professionnels
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 4 : Exercice financier 4		Taux quotidien ferme
T4.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T4.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T4.3	honoraires professionnels pour les services d'examen	

	d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation <i>ad hoc</i>	
T4.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T4.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T4.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

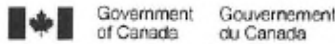
Exercice financier 5 – du 1er avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025

- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en services professionnels
- un montant maximal qui ne doit pas dépasser _____ \$ en frais de déplacement (reçus originaux requis)

Tableau 5 : Exercice financier 5		Taux quotidien ferme
T5.1	honoraires professionnels pour la personne désignée comme président	
T5.2	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des membres du CEE	
T5.3	honoraires professionnels pour les services d'examen d'évaluations effectués par des examinateurs d'évaluation <i>ad hoc</i>	
T5.4	honoraires professionnels pour tout autre expert ou spécialiste engagé pour l'examen d'évaluations et de rapports d'évaluation	
T5.5	honoraires professionnels pour l'élaboration de produits de communication, de formations d'évaluateurs et de politiques du CEE	
T5.6	honoraires professionnels pour le personnel de soutien administratif	

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1/4



Contract Number / Numéro du contrat 50000 49907
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ECCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CWS - Protected Areas Directorate	
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 ARP FOR ECP 2020-2025		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS



214

Contract Number / Numéro du contrat 5000049907
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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 À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

3/4

Contract Number / Numéro du contrat 5000047907
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Accès / Renseignements / Informations / Réduction		✓														
IT Media / Support TI / 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).

ANNEXE D
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez -le en bonne et due forme et transmettez -le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE E
ATTESTATION - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

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

Signature

Date