



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Régie de l'énergie du Canada
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8
Courriel : nafissa.diop@cer-rec.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

Document contient des exigences Relatives à la sécurité

Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Sujet	
Classement des risques pour les sites contaminés	
N° de l'invitation	Date
84084-20-0092	2020-09-15
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à	02:00 PM – 14h00
le	2020-10-05
Heure avancée des Rocheuses (HAR)	
F.A.B.	
Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à :	
Nafissa Diop	
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	nafissa.diop@cer-rec.gc.ca
Destination – des biens, services et construction	
Voir aux présentes	

Instructions : Voir aux présentes

Livraison exigée	Livraison proposée
Voir aux présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
N° de téléphone	
courriel	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 DÉPÔT DIRECT	7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION – NOTE COMBINEE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MERITE TECHNIQUE ET DU PRIX	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.10 LOIS APPLICABLES	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	17
7.13 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	17
ANNEXE A	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B »	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE « C »	23
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	23



ANNEXE D..... 24

 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....24

ANNEXE « E »..... 25

 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS25

 INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....25

ANNEXE « F »..... 26

 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE
 SÉLECTION.....26



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Régie a besoin de conseils spécialisés sur l'élaboration d'une méthode de classement des risques et d'un outil connexe pour les sites contaminés qui font l'objet d'un signalement. Cette méthode de classement des risques propres au site mènera à l'établissement d'une démarche de réglementation éclairée et fondée sur le risque quant à la gestion des sites contaminés et aux mesures de rendement.

Ce contrat mènera à l'élaboration d'une méthode de classement des risques et d'un outil connexe pour les sites contaminés ayant fait l'objet d'un signalement à la Régie. Cette méthode sera propre à la Régie et sera fondée sur les responsabilités particulières qui lui incombent et sur l'information recueillie auprès des sociétés tout au long du processus d'assainissement

Le contrat sera en vigueur pendant un an à compter de la date d'attribution jusqu'au 31 Mars, 2021 et comportera une option de prolongation.

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 du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement par courriel à nafissa.diop@cer-rec.gc.ca comme indiqué sur la page 1 de la demande de soumissions.

Date de clôture

Date : 05 octobre, 2020

Heure : 14 :00 PM HAR

En raison du caractère de la demande de soumissions, les offres télécopiées à l'Office national de l'énergie ne seront pas acceptées. Toutes les offres envoyées par courriel doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les courriels reçus après la date et l'heure de clôture des soumissions ne seront pas acceptés. Les soumissionnaires sont priés de noter que la taille limite des pièces jointes est de 35 Mo.

2.3 Ancien fonctionnaire

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



fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Dépôt direct

Le gouvernement du Canada abandonne graduellement les chèques sur support papier au profit des dépôts directs pour les paiements effectués par le Receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique PDF copies par courriel

Section II : Soumission financière PDF copies par courriel

Section III : Attestations PDF copies par courriel

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique



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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires



Reportez-vous à l'annexe F, Exigences Relatives À l'évaluation Technique

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Reportez-vous à l'annexe F, Exigences Relatives À l'évaluation Technique

4.1.2 Évaluation financière

Reportez-vous à l'annexe F, évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'évaluation des soumissions sera fondée sur le prix proposé à l'**annexe B – Base de paiement**.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) et c) seront déclarées non recevables.

3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 % .

6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.16	73.14	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-) (<http://www.tpsgc->



pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 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

5.2.2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :



- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2040 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales – recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité



Les exigences relatives à la sécurité suivantes et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de toutes les clauses relatives à la sécurité et qu'il s'y conforme. Les clauses relatives à la sécurité doivent être satisfaites avant que les travaux puissent commencer

Aucun contrat de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doit être attribué sans l'autorisation écrite et préalable de la Régie de l'énergie du Canada

L'entrepreneur ou l'offrant doit immédiatement signaler toute dérogation aux clauses relatives à la sécurité du contrat au chargé de projet de la Régie.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :

1. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu), incluse à l'annexe C
2. Manuel de la sécurité industrielle (dernière version)

TOUT le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail protégés ou sensibles doit détenir une **cote de fiabilité** valide, délivrée, approuvée ou détenue par le PSC de SPAC ou la Régie de l'énergie du Canada.

Tous les entrepreneurs non contrôlés doivent obtenir un laissez-passer de visiteur et être escortés lorsqu'ils sont dans les locaux de la Régie.

L'entrepreneur ou l'offrant qui travaille à temps plein dans les locaux de la Régie doit détenir au moins une cote de fiabilité et se voir remettre un insigne indiquant « Entrepreneur ».

L'entrepreneur ou l'offrant doit indiquer son lieu de travail hors site. L'entrepreneur ne doit pas retirer les biens de la Régie des lieux de travail indiqués. L'entrepreneur ou l'offrant doit obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet de la Régie avant de changer le lieu de travail. Les locaux de l'entrepreneur doivent être situés au Canada. L'entrepreneur ou l'offrant n'est pas autorisé à créer, sur ses sites, des copies physiques des renseignements protégés de la Régie.

L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou enregistrer des renseignements protégés de la Régie sur support électronique.

Les renseignements protégés de la Régie doivent être traités à l'aide de l'équipement et des réseaux informatiques approuvés de la Régie. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les politiques établies par les administrateurs d'appareils et de réseaux de la Régie.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 Mars, 2021.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra



être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nafissa Diop
Analyste technique de l'approvisionnement
Comptabilité et approvisionnement
Régie de l'énergie du Canada|
Suite 210, 517 Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8

Téléphone : 403-390-3773
Télécopieur : 403-292-5503
Courriel : nafissa.diop@cer-rec.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (TBD)

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

A compléter par l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 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.

7.7 Paiement



7.7.1 Base de paiement

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

7.7.2 Limite de prix

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

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.4 Paiement 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 livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une



période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une facture précisant l'information suivante :

- Taches complétées,
- Description des livrables;
- Calendrier de paiement,
- Pourcentage de la valeur total restante;

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original accompagné d'une copie doit être envoyé par courriel au chargé de projet et une copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 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) les conditions générales – [2040 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales – recherche et développement ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C » liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- f) l'Annexe « D », Conflit d'intérêts
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

3. services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.12 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.13 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Classement des risques pour les sites contaminés

Mise en contexte

La Régie de l'énergie du Canada veille à l'acheminement sûr de l'énergie par pipeline et ligne de transport d'électricité partout au pays, tout en appliquant des normes de sécurité et environnementales comptant parmi les plus strictes au monde. Elle réglemente les pipelines interprovinciaux et internationaux, les lignes internationales de transport d'électricité, les ressources renouvelables extracôtières, l'exportation et l'importation de produits énergétiques, les droits et tarifs ainsi que les activités gazières et pétrolières dans les régions pionnières.

L'Office national de l'énergie a été créé en 1959 par la *Loi sur l'Office national de l'énergie*. Le 28 août 2019, la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie* est entrée en vigueur et l'Office national de l'énergie est devenu la Régie de l'énergie du Canada.

La raison d'être de la Régie consiste à promouvoir la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité de l'infrastructure ainsi que des marchés énergétiques relativement à certains aspects du secteur énergétique canadien. Toutes les étapes du cycle de vie d'une installation réglementée sont touchées par la démarche de la Régie au chapitre de la gestion des questions environnementales, que ce soit la planification et le dépôt de la demande, l'évaluation de celle-ci et l'audience publique, la construction et les activités subséquentes, l'exploitation ou l'entretien et la cessation d'exploitation.

Les sociétés qui possèdent des installations réglementées par la Régie doivent s'assurer que la planification, la construction, l'exploitation et la cessation d'exploitation de leurs pipelines et de leurs lignes de transport d'électricité seront effectuées de manière à protéger l'environnement. Cela comprend l'assainissement et la gestion de la contamination de l'environnement pouvant découler des activités de la société.

Les sociétés signalent toute contamination de l'environnement à la Régie dans le cadre du processus d'assainissement de l'organisation au moyen d'un avis de contamination. Les sociétés sont tenues de faire rapport des activités de suivi au moyen d'un plan de mesures correctives, d'un plan de gestion des risques, de mises à jour annuelles et d'un rapport de clôture démontrant que la contamination a été gérée adéquatement.

1. Objectif

La Régie a besoin de conseils spécialisés sur l'élaboration d'une méthode de classement des risques et d'un outil connexe pour les sites contaminés qui font l'objet d'un signalement. Cette méthode de classement des risques propres au site mènera à l'établissement d'une démarche de réglementation éclairée et fondée sur le risque quant à la gestion des sites contaminés et aux mesures de rendement.

2. Portée des travaux

Ce contrat mènera à l'élaboration d'une méthode de classement des risques et d'un outil connexe pour les sites contaminés ayant fait l'objet d'un signalement à la Régie. Cette méthode sera propre à la Régie et sera fondée sur les responsabilités particulières qui lui incombent et sur l'information recueillie auprès des sociétés tout au long du processus d'assainissement. Les tâches comprendront notamment ce qui suit :



- Passer en revue l'information sur les sites contaminés que recueille actuellement la Régie au moyen des avis de contamination et des feuilles de travail du Conseil canadien des ministres de l'environnement sur la classification des sites.
- Interroger le personnel qui travaille sur les dossiers de sites contaminés pour comprendre les types de sites contaminés ayant fait l'objet d'un signalement à la Régie et la complexité de ceux-ci.
- Interroger le personnel qui travaille à la planification du programme de conformité afin d'intégrer la méthode actuelle de modélisation du risque à la nouvelle méthode de classement des risques, ou veiller à ce que la méthode de classement des risques soit utile aux fins de planification de la conformité.
- Élaborer une méthode de classement des risques pour les sites contaminés qui convient à la Régie.
- Élaborer un outil facile à utiliser reposant sur la méthode de classement des risques.
- Élaborer un diagramme ou un arbre décisionnel qui communique de façon claire et concise la méthode de classement des risques.
- À l'aide de l'outil mis au point pour classer les sites contaminés, évaluer l'information transmise à la Régie afin de déterminer le niveau de risque de tous les sites contaminés qui ont fait l'objet d'un signalement à ce jour (environ 500 sites).

L'entrepreneur devra travailler en étroite collaboration avec le personnel de l'équipe de la recherche et de l'innovation, ainsi qu'avec l'équipe de protection de l'environnement, pendant toute la durée du contrat.

3. Réunions

L'entrepreneur rencontrera chaque jour le chargé de projet jusqu'à ce que la portée des travaux soit bien comprise et que le plan de travail soit approuvé. L'entrepreneur rencontrera chaque semaine le chargé de projet et d'autres membres du personnel pour faire le point après l'établissement de la voie à suivre pour le projet. Des réunions avec d'autres membres du personnel auront lieu au besoin.

Ces réunions pourraient être tenues virtuellement au moyen de Microsoft Teams. Selon la situation relative à la pandémie de COVID-19, l'entrepreneur pourrait devoir rencontrer en personne, chaque mois, des membres du personnel au bureau principal de la Régie, à Calgary.

4. Livrables

Les livrables comprendront ce qui suit :

- Réunion de lancement, plan de travail et calendrier mis à jour.
- Présentation hebdomadaire sur le travail accompli au cours de la dernière semaine et le travail à faire durant la semaine suivante. Cette présentation sera abordée à la réunion hebdomadaire avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel invités.
- Ébauches de méthode ou d'outil de classement des risques qui seront examinées par des membres du personnel de la Régie.
- Méthode et outil définitifs de classement des risques qui tiennent compte des commentaires des membres du personnel et qui ont été acceptés par le chargé de projet.
- Utilisation de l'outil pour les sites contaminés ayant fait l'objet d'un signalement à la Régie afin d'attribuer une cote de risque à tous les sites contaminés figurant dans la base de données de la Régie.
- Recommandations quant à la quantité et au type de renseignements recueillis par la Régie au moyen de l'avis de contamination afin d'améliorer la méthode de classement des risques.



5. Échéancier

L'échéancier pourrait être modifié en fonction de la date de début du contrat.

Date	Responsabilités
1 ^{er} au 30 novembre 2020	Début des travaux, lancement, réunions quotidiennes ou hebdomadaires avec le chargé de projet, plan de travail définitif et calendrier du projet, examen de l'information de la Régie sur les sites contaminés.
1 ^{er} décembre 2020 au 1 ^{er} janvier 2021	Réunions hebdomadaires avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel et ébauche de la méthode de classement des risques de concert avec des membres du personnel de la Régie au plus tard le 1 ^{er} janvier.
1 ^{er} janvier au 1 ^{er} février 2021	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de l'ébauche de la méthode de classement des risques, de l'outil et du diagramme aux membres du personnel. Les membres du personnel examinent la méthode, l'outil et le diagramme, et formulent des commentaires.
1 ^{er} au 15 février 2021	Modification de la méthode et de l'outil de classement des risques en fonction de l'examen effectué par des membres du personnel de la Régie et d'un examen éventuel par d'autres organismes de réglementation.
15 au 28 février 2021	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de la méthode définitive de classement des risques aux membres du personnel de la Régie, verbalement et par écrit. Obtention de l'approbation de la méthode et de l'outil par le chargé de projet. Prestation d'une formation aux membres du personnel sur l'utilisation de la méthode et de l'outil.
1 ^{er} novembre au 15 mars 2021	Utilisation de l'information sur les sites contaminés afin d'attribuer une cote de risque à tous les sites figurant dans la base de données de la Régie.
15 mars 2021	Formulation de recommandations par écrit sur les améliorations à apporter à la collecte de données qui pourraient faciliter le classement à l'avenir.
22 mars 2021	Réunion de synthèse avec le chargé de projet

6. Soutien et équipement fournis à l'entrepreneur par la Régie

La Régie fournira à l'entrepreneur un ordinateur portable qui lui permettra d'accéder à l'information requise de l'organisation pour s'acquitter des tâches prévues au contrat.

7. Éléments particuliers

L'entrepreneur doit obtenir la cote de sécurité exigée pour pouvoir effectuer le travail requis. Il doit avoir une connexion Internet de grande qualité et être en mesure d'interagir virtuellement, au besoin.



N° de l'invitation 84084-20-0092

Date et heure de clôture: Lundi 05 octobre 2020

Classement des risques pour les sites contaminés

14:00 PM HAR

Il doit pouvoir faire preuve de souplesse afin de comprendre les besoins de la Régie et y répondre durant l'élaboration de la méthode et de l'outil de classement des risques.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes les obligations prévues dans l'énoncé des travaux, le prix ferme précisé dans le tableau ci-dessous lui sera versé. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

Calendrier de paiement	Description ou « livrables »	Montant ferme
Premier paiement 50 % de la valeur totale	Le fournisseur a présenté l'ébauche de la méthode de classement des risques, de l'outil et du diagramme aux membres du personnel. Les membres du personnel ont examiné la méthode, l'outil et le diagramme, et ont formulé des commentaires.	
Deuxième paiement 40 % de la valeur totale	Le fournisseur a revu toute l'information sur les sites contaminés afin d'attribuer une cote de risque à tous les sites figurant dans la base de données de la Régie.	
Troisième paiement 10 % de la valeur totale	Le fournisseur a formulé des recommandations par écrit sur les améliorations à apporter à la collecte de données qui pourraient faciliter le classement à l'avenir. Réalisation avec succès des livrables, comme il est exigé par le chargé de projet.	
Total (TPS exclue)		



ANNEXE « C »

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
voir les pages suivantes

**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 Canada Energy Regulator	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
---	--

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
The CER requires expert guidance on developing a risk ranking methodology and a tool for contaminated sites that are reported to the CER.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?
No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input 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 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 checked="" 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"/>

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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: The CER will supply the contractor with a laptop that enables access to the required CER information to perform the duties of the contract.
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

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 / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidenciel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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.

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

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'entrepreneur doit déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu au chargé de projet avant d'accepter un contrat pour la prestation des services décrits aux présentes.

L'entrepreneur convient qu'il s'agit d'une condition du contrat que toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* ou du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* (20030) ne peut retirer aucun avantage direct du présent contrat.

L'entrepreneur s'engage à conserver une indépendance financière par rapport aux sociétés réglementées par la Régie et, pendant toute la durée du contrat, à faire ce qui suit :

- protéger le caractère confidentiel de tous les travaux exécutés pour le compte de la Régie;
- maintenir l'indépendance des membres de son personnel qui travaillent à des projets de la Régie par rapport aux membres de son personnel qui pourraient travailler à des projets d'une société réglementée par la Régie;
- ne pas représenter de parties ou de participants à une instance quelconque de la Régie ni travailler pour aucun d'eux (y compris le demandeur ou les intervenants), s'il a conclu un contrat avec la Régie pour fournir des services dans le cadre de l'audience en question.

L'entrepreneur garantit qu'à sa connaissance, après avoir mené une enquête diligente, il n'y a pas de conflit d'intérêts ou il n'y aura probablement pas de conflit d'intérêts dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur est mis au courant d'une situation qui cause ou est susceptible de causer un conflit d'intérêts relativement à l'exécution du contrat, il doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit.

Si l'autorité contractante estime qu'il existe un conflit d'intérêts à la suite de la communication de renseignements par l'entrepreneur ou en raison de tout autre renseignement porté à son attention, elle peut exiger de l'entrepreneur qu'il prenne des mesures pour résoudre le conflit ou, à son entière discrétion, résilier le contrat pour manquement. Le terme « conflit » s'entend de tout intérêt, question, circonstance ou activité touchant l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants, qui pourrait nuire ou pourrait sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter les travaux avec diligence et de façon indépendante.



ANNEXE « E »
de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez identifier lesquels sont acceptés.

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

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



ANNEXE « F »
À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

Procédure 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 Évaluation technique

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

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

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir une réponse détaillée pour chaque critère. La Régie se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis dans l'offre par le soumissionnaire.

1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon une méthode simple « Satisfaite ou non » (c.-à-d. selon que la proposition est conforme ou non aux exigences). Chaque exigence doit être traitée séparément. Le défaut de satisfaire aux exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable et mettra fin à son évaluation.

Les soumissions DOIVENT répondre à toutes les exigences obligatoires et les documents à l'appui DOIVENT être fournis.

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences suivantes.

Exigence		Satisfaite (O) / Non satisfaite (N)
O1	<p>Expérience, expertise technique et connaissances du soumissionnaire et de l'équipe de projet proposée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire doit connaître les méthodes de classement des risques pour les sites contaminés utilisées dans d'autres ministères fédéraux et provinciaux. • Le soumissionnaire doit fournir un exemple (pas plus d'une 	



	<p>page) de projet semblable réalisé par le passé pour d'autres autorités ou organisations gouvernementales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Il doit inclure les coordonnées de la personne-ressource du client pour chaque projet. La soumission doit démontrer que le soumissionnaire connaît bien les méthodes de classement des risques utilisées dans d'autres ministères et qu'il s'en servira pour élaborer une méthode et un outil qui seront utiles à la Régie. L'exemple doit préciser quels membres de l'équipe de projet ont joué un rôle clé dans le cadre de ces projets. 	
--	---	--

Critères techniques cotés

Les soumissions qui auront satisfait aux exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères ci-dessous. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces critères dans l'ordre où ils figurent et de fournir suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète de leur soumission. Cette évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements contenus dans la soumission.

Le soumissionnaire DOIT obtenir au moins 70 points pour les critères techniques cotés. Les soumissions qui n'obtiendront pas le nombre minimum de points requis seront jugées non conformes et éliminées du processus.

Des points seront accordés aux soumissionnaires selon le barème suivant.

	Exigence	Points accordés
E1	<p><u>Démonstration de la compréhension de la portée des travaux</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend parfaitement la portée et les objectifs du projet, y compris le contexte réglementaire dans lequel la Régie s'acquitte de son mandat en matière d'environnement et l'importance d'une bonne communication avec la Régie lorsque le travail est effectué virtuellement. Le soumissionnaire doit prévoir les difficultés éventuelles liées à la réalisation du projet et la façon dont elles seront atténuées.</p>	/25
E2	<p><u>Méthodologie</u></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les étapes de l'examen des renseignements actuels de la Régie et la façon dont l'examen mènera à l'élaboration d'une méthode efficace de classement des risques pour les sites contaminés à la Régie. Le soumissionnaire doit fournir des exemples de types d'outils utiles et rentables qui pourraient être fournis à la Régie et comparer la méthodologie et les outils à ceux utilisés par les provinces.</p>	/40



E3	<u>Capacité de respecter les échéances</u> Le soumissionnaire doit démontrer que tous les livrables peuvent être réalisés en temps opportun.	/15
E4	<u>Démonstration de la capacité technique</u> En plus de O1, le soumissionnaire doit décrire des travaux réalisés antérieurement afin de démontrer que l'équipe de projet possède les compétences nécessaires pour élaborer une méthode de classement des risques pour les sites contaminés et un outil connexe qui seront utiles pour la Régie. Il doit fournir un deuxième et ou un troisième exemple (pas plus d'une page chacun) de travaux semblables réalisés par le passé pour d'autres autorités ou organisations gouvernementales. Il doit inclure les coordonnées de la personne-ressource du client pour chaque projet. La soumission doit démontrer que le soumissionnaire connaît bien les méthodes de classement des risques utilisées dans d'autres ministères et qu'il s'en servira pour élaborer une méthode et un outil qui seront utiles à la Régie. Les exemples devront préciser quels membres de l'équipe de projet ont joué un rôle clé dans le cadre de ces projets.	/20
	Nombre minimum de points requis pour que la soumission soit considérée comme recevable : 70	
	Points obtenus : Nombre maximum de points accordés :	/100

2 Évaluation financière

2.1 Le soumissionnaire doit remplir le tableau de prix à l'**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**.

Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)
(Voir la section 4.2 de la demande de propositions)

NOTE TOTALE = ÉVALUATION TECHNIQUE + ÉVALUATION FINANCIÈRE

**Tableau d'évaluation générique**

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	20 % des points accordés	40 % des points accordés	60 % des points accordés	80 % des points accordés	100 % des points accordés
N'a pas soumis de renseignements qui pouvaient être évalués.	L'équipe proposée ne semble pas en mesure de répondre aux exigences.	L'équipe ne traite pas tous les éléments ou son expérience générale est faible.	L'équipe traite la plupart des éléments et devrait satisfaire aux exigences.	L'équipe traite tous les éléments. Certains membres ont travaillé ensemble avec succès.	L'équipe est solide et les membres ont travaillé ensemble avec succès à des projets comparables.
	Exemples de projets ne correspondant pas à cette exigence.	Exemples de projets ne correspondant généralement pas à cette exigence.	Exemples de projets correspondant généralement à cette exigence.	Exemples de projets correspondant directement à cette exigence.	Orientation des exemples de projets correspondant directement à cette exigence.
	Les faiblesses ne peuvent pas être corrigées.	Généralement peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente.
	Le promoteur ne possède ni les compétences ni l'expérience recherchées.	Le promoteur n'a pas suffisamment de compétences ni d'expérience.	Le promoteur a un niveau acceptable de compétences et d'expérience.	Le promoteur est qualifié et expérimenté.	Le promoteur est hautement qualifié et expérimenté.
	Ne comprend pas vraiment les exigences.	Comprend les exigences de façon générale, mais pas certains aspects de celles-ci.	Comprend bien les exigences.	Comprend très bien les exigences.	Comprend parfaitement les exigences.
	Extrêmement faible, insuffisant pour satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité limitée de satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité acceptable qui devrait donner des résultats convenables.	Capacité satisfaisante qui devrait donner de bons résultats.	Capacité supérieure qui devrait donner de très bons résultats.