



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Les soumissions doivent être présentées par courriel et **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Proposition aux MAINC:

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

Fournisseur de l'entrepreneur
Nom
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Titre Services de soutien pour la gestion de l'environnement, de la s	
Numéro de l'invitation 1000217932	
Date (AAAAMJJ) 2021-01-25	
L'invitation prend fin À 14 h	Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
Le (AAAAMJJ) 2021-03-08	
L'autorité d'offre à commande	
Nom Alma Moyeda	
Numéro de téléphone (819) 271-6488	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel alma.moyeda@canada.ca	
Destination(s) des services Canada	
Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Raison sociale	
Titre	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 TERMES–CLÉS VOIR ET4 DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX À L'ANNEXE A.).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	45
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	45
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	45
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	47
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	47
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ.....	47
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - SUPPRIMÉ	47
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	48
A. OFFRE À COMMANDES.....	48
7.1 OFFRE.....	48
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	48
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS	49
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	49
7.5 RESPONSABLES.....	50
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	50
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	51
7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES.....	51
7.11 INSTRUMENT DE COMMANDE	53
7.12 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ	53
7.13 LIMITATION FINANCIÈRE – SUPPRIMÉ	53
7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	53
7.15 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	53
7.16 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	53
7.17 LOIS APPLICABLES	54
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	55

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	55
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	55
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	55
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	55
7.5	PAIEMENT	55
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	57
7.7	ASSURANCE.....	58
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> – SUPPRIMÉ	58
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ.....	58
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	58
ANNEXE « A »		59
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	59
ANNEXE « B »		80
	BASE DE PAIEMENT	80
ANNEXE « C »		81
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	81
ANNEXE « D »		89
	Entente relative à la sécurité	89
ANNEXE « E ».....		90
	Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission.....	90

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Au nom du Ministère Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), la Direction générale des sites contaminés du Nord (DGSCN) doit avoir accès à un cabinet professionnel qualifié (« l'offrant ») qui offre des ressources d'expérience ayant une expertise en gestion en environnement, santé et sécurité, afin d'aider la DGSCN à évaluer et à réduire le passif en matière d'environnement, de finances et de santé humaine au sein et à travers du portefeuille.

Dans le cadre de ce processus d'approvisionnement concurrentiel, RCAANC tente d'accorder jusqu'à deux (2) conventions d'offre permanente (COP). Les conventions d'offre à commandes (COC) découlant de ce processus de DOC seront de la date d'attribution de la COC au 31 mars 2024, avec deux (2) périodes optionnelles supplémentaire d'un (1) an chacune.

1.2.2 Ce besoin est assujetti aux accords commerciaux suivant(s) :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

- Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Honduras
- Accord de libre-échange Canada-Corée
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)

1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Termes-clés Voir ET4 de l'énoncé des travaux à l'Annexe A.)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de RCAANC ne seront pas acceptées.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **7** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants soumettent leur offre par courriel dans des pièces jointes distinctes comme suit :

Section I : Offre technique en format PDF.

Section II : Offre financière en format PDF.

Section III : Attestations en format PDF.

Section IV : Renseignements supplémentaires en format PDF.

Les offrants sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser **10 mégaoctets (Mo)**. Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière, et ne doivent pas être inclus dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation ci-après pour préparer leur offre.

- 1) utiliser un format de page 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) et ;
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront 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 offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les reproductions, les offrants 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 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement. Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

3.2 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 1.1 Le processus de sélection et d'évaluation des offres se compose des cinq (5) étapes suivantes :
- Étape 1 – Les offrants seront évalués selon les exigences obligatoires O1 à O3.
 - Étape 2 – Les offrants qui répondent à toutes les exigences O1 à O3 seront évalués en fonction des critères cotés numériquement C1 à C5.
 - Étape 3 – Les offrants qui obtiennent une note de passage globale de 65 % sur les critères cotés C1 à C5 (inclusivement) seront évalués en fonction de la qualité de l'offre C6 et les notes pour C1 à C6 seront additionnées et pondérées pour obtenir la note totale de l'offre technique de l'offrant.
 - Étape 4 – Les offrants qui obtiennent la note de passage globale de 65 % sur les critères cotés C1 à C5 et évalués sur le critère coté C6 seront évalués sur la base de leur offre financière afin d'obtenir la cote totale de l'offre financière de l'offrant.
 - Étape 5 – Le total des cotes d'offre technique et des cotes d'offre financière des offrants sera additionné pour obtenir une cote totale pour l'offrant.
- 1.2 Les offres reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes (DOC), notamment les critères d'évaluation technique et financière. Les offres seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluation.
- 1.3 Les offrants qui ne répondent pas aux exigences d'une étape seront jugés non conformes à cette étape et seront plus pris en considération.
- 1.4 Un comité d'évaluation composé de représentants de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) évaluera les offres.
- 1.5 La sélection et l'évaluation sont fondées sur une approche fondée sur des « règles de preuve », de sorte que la proposition de l'offrant est la seule démonstration de la capacité de l'offrant de satisfaire à l'exigence, comme elle est décrite dans la DOC. Aucune connaissance ou expérience préalable de l'offrant de la part du comité d'évaluation de RCAANC ne sera prise en considération.
- 1.6 Dans le cadre de la présente DOC, RCAANC cherche à accorder jusqu'à deux (2) conventions d'offre permanente (COP).

2.0 INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DE L'OFFRE

- 2.1 Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par voie électronique uniquement, en format PDF, à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de RCAANC ne seront pas acceptées.
- 2.2 Les formulaires de présentation de l'offre sont fournis selon les critères de sélection et d'évaluation. **Les offrants sont fortement encouragés à utiliser les formulaires de présentation d'offre pour appuyer l'organisation uniforme des offres.**
- 2.3 Les offrants doivent s'assurer que leur offre fournit suffisamment de preuves pour que RCAANC évalue la conformité de l'offre aux critères énumérés dans la présente DOC. Il incombe aux offrants de fournir suffisamment de renseignements dans leur offre pour permettre à RCAANC de terminer son évaluation.
- 2.4 Les offrants doivent inclure dans leur offre la documentation qu'ils souhaitent voir prise en considération aux fins de l'évaluation. Tout matériel ou document hors de l'offre **ne sera pas** pris

en considération (par exemple, si l'offre souhaite fournir des captures d'écran de son site Web, etc. pour l'évaluation, des copies ou des imprimés de documents du site Web doivent être inclus dans l'offre). Les liens URL vers le site Web de l'offrant **ne seront pas** examinés par le comité d'évaluation de RCAANC.

- 2.5 Pour satisfaire aux exigences décrites dans les présentes, l'expérience de l'offrant doit être un travail pour lequel l'offrant a fourni des services à des clients extérieurs à son propre organisme. Les projets de développement interne de l'entreprise ne seront pas acceptés.
- 2.6 En ce qui concerne l'expérience des ressources, celle-ci sera prise en considération avec n'importe quelle organisation (qu'il s'agisse de l'offrant, d'une autre entreprise ou d'un employeur), à condition qu'elle démontre l'expérience de la ressource. L'expérience acquise au cours des études **ne sera pas** considérée comme de l'expérience de travail. Toute l'expérience de travail doit avoir été acquise dans un contexte de travail professionnel, plutôt que dans le contexte des études. Les conditions d'une coopérative ou tout autre travail sur le terrain effectué par l'intermédiaire d'une université ou d'un collègue et mené conjointement avec une entreprise professionnelle sont considérées comme une expérience de travail uniquement pour les ressources de niveau Consultant et à condition qu'elles soient liées aux services requis.
- 2.7 Les offrants sont avisés que l'expérience est calculée à partir de la date d'affichage de la DOC. Par exemple, si une exigence donnée stipule que « ... doit avoir de l'expérience, au cours des dix (10) dernières années », alors la période de dix (10) ans est calculée à partir de la date d'affichage de la DOC.
- 2.8 **Nous avisons les offrants que les mois applicables à l'expérience personnelle des ressources qui sont désignées pour un engagement de travail dont le calendrier chevauche celui d'un autre engagement de travail auquel il est fait renvoi pour la même ressource nommée ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : la durée de l'engagement de travail n° 1 est de juillet 2011 à décembre 2011; la durée de l'engagement de travail n° 2 est d'octobre 2011 à janvier 2012; le nombre total de mois d'expérience de ces deux engagements de travail est sept (7) mois.**
- 2.9 Les offrants doivent démontrer comment l'expérience de l'offrant et les ressources proposées satisfont aux exigences énoncées dans les exigences obligatoires et les critères cotés. Les échéanciers de l'expérience de l'offrant ou des ressources doivent être déterminés par date de début (mois et année) et date de fin (mois et année). **Une simple répétition des exigences ou de l'énoncé des travaux contenu dans la DOC ne sera pas considérée comme une preuve de l'expérience de l'offrant ou des ressources proposées. De la même façon, si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience pourrait ne pas être incluse dans l'évaluation.**
- 2.10 **Profil de l'offrant**
- 2.10.1 L'offrant devrait fournir un profil de société décrivant l'étendue et la profondeur des services offerts et de l'expérience acquise dans la prestation de services pertinents et semblables aux exigences de RCAANC, tel qu'il est défini dans l'ET.
- 2.10.2 L'offrant doit inclure :
- a) le nom légal complet de l'entité qui présente l'offre;
 - b) la détermination de l'équipe proposée par l'offrant (c'est-à-dire, les entreprises ou entités qui sont des parties à l'offre); cela devrait inclure, le cas échéant, tous les membres d'une coentreprise ou d'un consortium, les partenaires et tous les sous-traitants importants avec lesquels l'offrant travaillera vraisemblablement;
 - c) l'adresse postale complète de son bureau central et de tous les bureaux régionaux (s'il y a lieu) à partir desquels il propose de fournir des services à RCAANC;

- d) Remarque : Les cases postales ne seront pas considérées comme des adresses postales à partir desquelles les offrants sont en mesure et désireux de fournir des services;
- e) Le nom et les coordonnées du point de contact principal de l'offrant en vertu de tout accord d'offre à commandes qui en résulterait.

3.0 DÉFINITIONS

3.1 Les définitions suivantes s'appliquent à toutes les exigences obligatoires et à tous les critères cotés :

3.1.1 « **Offrant** » désigne l'entité juridique qui a présenté une offre à évaluer et qui, si elle réussit dans le processus d'évaluation, doit exécuter l'entente d'offre à commandes.

3.1.2 « **DOIT** », qu'il soit en majuscules ou non, fait référence à une exigence. En réponse à une exigence obligatoire, si l'offrant omet de fournir des renseignements ou de démontrer qu'il satisfait à une exigence exprimée par le terme « **DOIT** » dans son offre, la proposition sera jugée non conforme et sera éliminée. En réponse à un critère coté, si l'offrant omet de fournir des renseignements ou de démontrer qu'il satisfait à une exigence exprimée par le terme « **DOIT** » dans son offre, ce critère ne sera pas admissible à recevoir des points.

3.1.3 « **Ressource** » désigne la ou les personnes désignées proposées par un offrant (qu'il soit employé ou sous-traité par l'offrant) pour offrir des services en vertu de toute entente d'offre à commandes qui en résulterait.

3.1.4 Le terme « **devrait** » renvoie à un élément souhaité. Si l'offrant omet de fournir les renseignements demandés au moyen du terme « **devrait** » dans son offre ou de démontrer qu'il satisfait à l'élément exprimé par le terme « **devrait** », il pourrait se voir attribuer moins que le total des points d'après les critères cotés. Nous encourageons les offrants à tenir compte de tous les éléments exprimés au moyen du terme « **devrait** ».

3.1.5 Le terme « **Démontré** » correspond à ce qui peut être vérifié de façon indépendante, en démontrant clairement les résultats d'une tâche, l'habileté ou la capacité donnée, ou encore un autre facteur d'évaluation démontré. Cela comprend la preuve de la compréhension de la méthode et/ou des techniques sous-jacentes, s'il y a lieu. Cette preuve doit être suffisamment détaillée quant à ce qui précède. **Le fait de dire simplement qu'une ressource ou l'offrant a terminé une tâche ou qu'une tâche a été utilisée dans une mission de travail ne sera pas nécessairement considéré comme « démontré » et ne pourra pas être considéré comme répondant aux exigences obligatoires. De même, le fait de réitérer le texte des critères cotés ne sera pas admissible à recevoir des points.**

3.1.6 L'expression « **engagement au travail** », aux fins de démontrer l'**expérience de travail de l'offrant**, est définie comme suit :

- L'engagement de travail est un résumé des services fournis par un offrant à un client, comme il est précisé dans chaque exigence ou critère respectif.
- Le travail de l'offrant a une date de début et de fin et donne un résultat.
- D'autres renseignements à l'appui sont requis dans l'exigence obligatoire O1.

3.1.7 L'expression « **engagement au travail** », aux fins de démontrer l'**expérience de travail d'une ressource** proposée, est définie comme suit :

- L'engagement de travail est un résumé des services fournis par une ressource à son employeur ou à un client; comme il est indiqué dans chaque exigence ou critère respectif.
- Le travail a une date de début et de fin et donne un résultat.
- Le rôle, les activités et les produits livrables de la ressource doivent être décrits en détail et doivent être clairement attribués à la ressource (c'est-à-dire, qui se distingue

de la portée du client, d'autres ressources et se distinguent de la portée de tout engagement de travail au niveau de l'offrant ou de l'entité).

3.2 Tous les autres termes définis sont ceux qui figurent dans l'énoncé des travaux.

4.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

- 4.1 Les propositions des offrants doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour que l'offre soit examinée en vue d'une évaluation plus approfondie. Si l'offre ne respecte pas une (1) ou plusieurs de ces exigences, elle sera considérée comme non conforme et sera rejetée d'emblée.

EXIGENCES OBLIGATOIRES	EXIGENCE RESPECTÉE (OUI/NON)	Page
<p>O1. Engagements de travail de l'offrant</p> <p>1.1 L'offrant DOIT fournir trois (3) engagements de travail écrits démontrant chacun l'expérience de l'offrant dans la prestation de services de soutien à la gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité à des clients externes à l'organisation de l'offrant, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un (1) engagement au travail DOIT démontrer la conception ou le développement de l'offrant OU l'examen et l'adaptation de l'un ou l'autre des éléments suivants : un système de gestion de l'environnement (SGE), un système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SGESS) ou un système de gestion en santé et sécurité (SGSS); b) Un (1) engagement au travail DOIT démontrer la planification et la vérification par l'offrant d'un SGE, d'un SGESS ou d'un SGSS; c) Un (1) engagement au travail DOIT démontrer l'expérience de l'offrant qui offre un (1) autre service pertinent aux exigences, tel qu'il est énoncé aux sections 5.2 ou 5.3 de l'énoncé des travaux). <p>1.2 Sur les trois (3) engagements de travail fournis, un (1) engagement de travail DOIT démontrer la prestation de services par l'offrant pour un projet de site contaminé.</p> <p>1.3 Pour chacun des trois (3) engagements de travail, au moins une (1) des ressources de l'offrant qui est proposée et qui est conforme aux exigences de la catégorie dans laquelle elles sont proposées DOIT démontrer une participation active. Il n'est <u>pas</u> nécessaire que la ressource ait été engagée par l'offrant à ce moment-là. Aux fins de cette exigence, on entend par « participation active » la ressource qui a participé à la plupart des aspects du projet (depuis le lancement, jusqu'à la planification, l'exécution et l'examen ou la fermeture) ou qui a participé activement à un élément de fond d'un projet plus vaste et à développement progressif).</p> <p>1.4 Les engagements de travail DOIVENT être effectués <u>par l'offrant en tant qu'entité</u> (voir la note 1 ci-dessous).</p> <p>1.5 L'offrant DOIT indiquer le nom, l'adresse et un (1) numéro de téléphone ou une adresse électronique du chargé de projet du client à laquelle l'offrant a fait rapport.</p> <p>RCAANC se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet du client désigné pour vérifier les renseignements contenus dans les engagements de travail soumis.</p> <p>Dans le cas où une personne (1) citée comme personne-ressource fournit une réponse négative quant à la véracité et/ou à l'exactitude des renseignements</p>		

EXIGENCES OBLIGATOIRES	EXIGENCE RESPECTÉE (OUI/NON)	Page
<p>contenus dans la mission de travail soumise par l'offrant, RCAANC se réserve le droit de considérer la proposition de l'offrant comme non conforme, sans qu'aucune autre considération ne soit accordée.</p> <p>Le tableau O1 est fourni pour aider les offrants à présenter l'information requise.</p>		
<p>Remarque 1 : Aux fins de l'évaluation en vertu de l'exigence obligatoire O1, on considérera ce qui suit comme l'expérience de l'offrant :</p> <p>a) l'expérience de l'entité soumissionnaire (c'est-à-dire, le signataire de l'offre) en matière d'engagement professionnel; ou</p> <p>b) l'expérience de travail acquise par une entreprise qui a fusionné avec l'offrant ou que ce dernier a acquis; ou</p> <p>c) dans le cas des coentreprises qui présentent une offre, les engagements de travail peuvent être démontrés par toute entreprise qui fait partie de la coentreprise proposée, à condition qu'il soit démontré qu'un (1) engagement de travail a été entrepris par l'entreprise principale de la coentreprise proposée.</p> <p><i>Il incombe à l'offrant de démontrer clairement, dans le cadre de ses engagements de travail soumis, l'entité ou l'entreprise (telle qu'il est défini aux points a) à c) ci-dessus) qui a rempli l'engagement de travail et d'expliquer la relation entre l'entité ou l'entreprise et l'offrant (selon le cas).</i></p> <p>Tous les engagements de travail présentés par les offrants DOIVENT être en relation directe avec les contrats conclus et exécutés par l'offrant (comme il est défini aux points a) à c) ci-dessus) avec l'organisation cliente désignée dans l'engagement de travail.</p> <p><i>Le but de l'exigence O1 est de vérifier si l'offrant a déjà effectué et achevé des travaux similaires ou pertinents. Les engagements de travail réalisés par les <u>ressources</u> proposées pour des entités autres que l'offrant sont pris en compte ailleurs.</i></p> <p><i>Par conséquent, comme preuve de conformité à l'exigence O1, si l'engagement de travail n'a pas été conclu et achevé par l'entrepreneur (comme il est défini dans la présente remarque 1), l'engagement de travail ne peut être présenté comme preuve de la conformité de l'offrant à l'exigence O1.</i></p>		

EXIGENCES OBLIGATOIRES	EXIGENCE RESPECTÉE (OUI/NON)	Page
<p>O2. Ressources de l'équipe principale proposées</p> <p>2.1 L'offrant DOIT proposer une équipe principale de ressources démontrant les qualifications minimales énoncées à l'article 7.5.1 de l'Énoncé de travaux et comprenant les niveaux de ressources suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principal/Partenaire – proposer un minimum d'une (1) et un maximum de deux (2) ressources pour l'évaluation; b) Consultant principal – proposer un minimum de deux (2) et un maximum de quatre (4) ressources pour l'évaluation; c) Consultant – proposer un minimum de deux (2) et un maximum de quatre (4) ressources pour l'évaluation; <p>2.2 L'offrant DOIT utiliser le tableau O2a pour déterminer les ressources de son équipe principale proposées.</p> <p>2.3 Les ressources seront évaluées en fonction des qualifications minimales pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées, telles qu'elles sont énoncées à la section 7.5.1 de l'ET.</p> <p>RCAANC évaluera les ressources par catégorie de ressources dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la proposition de l'offrant, comme il est indiqué au tableau O2a. Si la première ressource désignée pour la catégorie de ressources n'est pas conforme aux exigences de la catégorie de ressources dans laquelle elle est proposée, RCAANC évaluera jusqu'au nombre maximal de ressources par catégorie autorisée à être proposée par rapport à cette exigence obligatoire O2, en fonction de la prochaine ressource proposée dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le tableau O2a.</p> <p><i>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire O2, le nombre <u>minimal</u> de ressources par catégorie indiqué au point 2.1 ci-dessus DOIT démontrer les qualités de la catégorie dans laquelle elles sont proposées.</i></p> <p><i>Le tableau O2b est également fourni pour aider les offrants à présenter l'information requise.</i></p> <p><i>Toute ressource principale supplémentaire sera évaluée par RCAANC dans l'éventualité où l'offrant se verrait offrir un accord d'offre à commandes subséquente, et avant toute adjudication de commande subséquente.</i></p>		

EXIGENCES OBLIGATOIRES	EXIGENCE RESPECTÉE (OUI/NON)	Page
<p>O3. Qualifications proposées de l'équipe principale</p> <p>3.1 Le nombre minimal de ressources de l'équipe principale de l'offrant, qui répond aux exigences O2 ci-dessus, DOIT aussi démontrer les exigences suivantes (a-d).</p> <p><i>Le tableau O3 est fourni pour aider les offrants à présenter l'information requise.</i></p>		
<p>a) Au moins une (1) ressource de l'équipe de l'offrant pour diriger des vérifications ou des examens DOIT posséder et maintenir en vigueur l'une des désignations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Vérificateur du système de gestion de la santé et de la sécurité agréé (CHSMSA); ii. Vérificateur environnemental agréé (VEA); iii. Vérificateur environnemental de la conformité EP(CEA); iv. Auditeur principal des systèmes de gestion de l'environnement EP(EMSLA); v. Vérificateur environnemental provisoire; ou vi. Désignation d'un vérificateur professionnel agréé (CPA); ou équivalent reconnu par l'Association canadienne de vérification. <p>L'offrant DOIT fournir une preuve de désignation sous forme d'une copie de la désignation, d'un numéro de certificat retraçable ou d'une démonstration d'enregistrement actif et valide de la ressource.</p>		
<p>b) Au moins une (1) ressource DOIT posséder et maintenir en vigueur une (1) des désignations professionnelles de la santé et de la sécurité suivantes (ou l'équivalent international) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Canadian Registered Safety Professional (CRSP); ii. Certified Safety Professional (CSP); iii. Membre agréé du Institute for Occupational Safety and Health ; iv. Agent agréé de la sécurité dans l'industrie de la construction (CSSO); v. Agent national de la sécurité de la construction (NCSO); vi. Représentant qualifié pour la sécurité (QSR); vii. Hygiéniste industriel agréé (CIH); ou viii. Hygiéniste du travail agréé (ROH). <p>L'offrant DOIT fournir une preuve de désignation sous forme d'une copie de la désignation, d'un numéro de certificat retraçable ou d'une démonstration d'enregistrement actif et valide de la ressource.</p>		

EXIGENCES OBLIGATOIRES	EXIGENCE RESPECTÉE (OUI/NON)	Page
<p>c) Dans l'ensemble des ressources de l'offrant, au moins une (1) ressource DOIT posséder :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. une expérience de direction d'une équipe dans la conception, l'élaboration et la conduite d'au moins deux (2) audits indépendants ou missions de vérifications indépendantes dans la discipline de la santé et de la sécurité environnementales (SSE) ou de la santé et sécurité au travail (SST); ii. une expérience acquise dans la prestation de conseils stratégiques ou dans l'examen des politiques en matière de santé et de sécurité environnementales ou de santé et de sécurité au travail. <p>i) et ii) l'expérience peut être démontrée par la même ressource ou par des ressources différentes.</p>		
<p>d) Dans l'ensemble des ressources de l'offrant, au moins deux (2) ressources DOIVENT posséder :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. une expérience professionnelle liée à un projet de site contaminé; ii. une expérience professionnelle de travail sur le terrain d'un projet opérationnel dans le Nord dans le cadre d'une capacité de santé et de sécurité environnementales OU d'une capacité de santé et de sécurité au travail; iii. une expérience professionnelle dans l'élaboration et la mise en œuvre, OU de la vérification /l'examen, des aspects suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Deux (2) systèmes de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SGESS); OU b. Un (1) système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SGESS), un (1) système de gestion de l'environnement (SGE) et un (1) Système de gestion de la santé et de la sécurité (SGSS); OU c. Deux (2) systèmes de gestion de l'environnement (SGE) et deux (2) systèmes de gestion de la santé et de la sécurité (SGSS). <p>Les mêmes personnes ne sont pas tenues de posséder tous les éléments i) – iii).</p>		

4.2 CRITÈRE COTÉ

- 4.2.1 Seules les offres répondant aux exigences obligatoires susmentionnées (**O1 à O3**) seront jugées conformes et seront évaluées par le Comité d'évaluation de RCAANC sur la base des critères cotés (**C1 à C5**).
- 4.2.2 Les offres **DOIVENT** atteindre une note globale minimale de 65 % sur les critères cotés **C1 à C5** inclusivement (excluant l'exigence de la qualité de l'offre C6) pour passer à l'étape suivante de l'évaluation.
- 4.2.3 Les offres qui atteignent la note minimale de 65 % sur les critères cotés **C1 à C5** seront évaluées sur le critère coté C6 et les notes pour tous les critères cotés par point seront additionnées et pondérées (comme indiqué ci-dessous) afin d'obtenir la note totale de l'offre technique de l'offrant.
- 4.2.4 Le tableau suivant présente un résumé des critères cotés, des pondérations et de la note minimale requise :

Critères d'évaluation cotés	Valeur maximale	Note minimale requise
C1. Expérience de l'équipe principale	50	---
C2. Désignation supplémentaire des membres de l'équipe principale	5	---
C3. Catégories de ressources facultatives	5	---
C4. Compréhension et approche	25	---
C5. Considérations des possibilités pour les Autochtones	10	---
Note minimale requise (C1 à C5)	95	61,75 (65 %)
C6. Qualité de la proposition	5	---
COTE TECHNIQUE TOTALE (C1 à C6)	100	61,75
<i>Cote technique calculée au prorata = (cote de l'offrant sur 100/100) x 70</i>	70	--

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>C1. Expérience de l'équipe principale</p> <p>Pour les ressources qualifiées de l'équipe principale en réponse à l'exigence O2 et O3, l'offrant devrait fournir des preuves étayées de l'étendue et de la profondeur de l'expérience des membres de l'équipe principale dans la prestation de services de portée, de contexte et de participation d'équipe pertinents aux exigences de RCAANC, comme il est défini aux points 1.1 à 1.3 ci-dessous.</p> <p>L'expérience de tout membre de l'équipe principale peut être présentée en réponse à l'exigence C1, mais seule l'expérience des ressources qui ont satisfait aux</p>	<p>50</p> <p>(pondéré, comme indiqué ci-après)</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>qualifications minimales pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées sera admissible à recevoir des points.</p> <p>L'offrant peut faire référence à l'un des trois (3) engagements de travail offerts par l'offrant en conformité avec l'exigence O1 lorsqu'il démontre l'expérience d'une ressource de l'équipe principale, ou peut faire référence à des engagements de travail de remplacement ou supplémentaires entrepris par des membres de l'équipe principale de l'offrant, qu'il estime le mieux adaptés à chaque domaine de portée du service. On tiendra compte de preuves démontrées de l'expérience des ressources de l'équipe principale lorsqu'il a travaillé pour l'offrant ou pour d'autres organisations.</p> <p>REMARQUE : Une simple réitération de l'exigence de la DOC, sans démonstration de preuves fondées de l'expérience de l'équipe principale de l'offrant, se traduira par une note de zéro (0).</p> <p>Les notes de l'offrant pour chaque critère seront additionnées pour obtenir la note de l'offrant sur 50 pour le critère C1.</p> <p>Le tableau C1 est fourni pour aider les offrants à présenter l'information requise.</p>	
<p>1.1 Portée des services</p> <p>Jusqu'à 20 points seront accordés pour l'expérience démontrée des membres qualifiés de l'équipe principale dans l'exécution des domaines d'intervention suivants (a à d).</p> <p>Jusqu'à deux (2) engagements de travail peuvent être soumis par domaine de portée des services (voir le point 1.1 a à d ci-dessous). Le même engagement de travail peut être utilisé pour démontrer plus d'un (1) domaine de portée des services.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fournir une expertise appliquée avec la norme ISO 14001 OU ISO 45001 OU ISO 18001; b) Planification et réalisation d'une vérification sur place de la SSE OU planification et réalisation de vérification sur place du SGE et du SGSS (remarque : un engagement par SGE et SGSS sera considéré comme deux (2) engagements de travail aux fins de ce critère); c) Planification et conduite des activités suivantes : une analyse de la sécurité du site OU un examen ou une vérification du plan d'intervention d'urgence OU une évaluation des risques à l'échelle du site; d) Élaboration et fourniture d'un soutien à la mise en œuvre de la gestion aux exigences de la SSE et de la SST au moyen de l'une des méthodes suivantes : les politiques, les procédures ou le matériel de formation et d'apprentissage. <p>Jusqu'à 5 points seront attribués par domaine de portée du service (a à d), comme suit :</p> <p>5/5 points par secteur = deux (2) engagements de travail démontrent clairement l'expérience dans l'ensemble du domaine de la portée du service. Une vaste expérience est démontrée en détail. Les deux engagements de travail démontrent clairement l'expérience d'un membre de l'équipe principale qui possède les qualifications minimales pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées.</p> <p>4/5 points par secteur = un (1) engagement de travail démontre clairement l'expérience acquise dans l'ensemble du domaine de la portée du service. Une vaste expérience est démontrée en détail. Un (1) engagement de travail démontre</p>	<p style="text-align: center;">17,5</p> <p style="text-align: center;">(20 points pondérés à 17,5)</p> <p style="text-align: center;">(cote/20) * 17,5)</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>clairement l'expérience d'un membre de l'équipe principale qui possède les qualifications minimales pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées.</p> <p>2,5/5 points par secteur = Le ou les engagements de travail démontrent une expérience dans le domaine de la portée du service en partie. L'expérience est démontrée, mais les détails peuvent manquer. Le ou les engagements de travail démontrent clairement l'expérience d'un membre de l'équipe principale qui possède les qualifications minimales pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées.</p> <p>0/5 points par zone = Les engagements au travail ne démontrent pas clairement l'expérience dans le domaine de la portée du service ou ne démontrent pas l'expérience d'un membre de l'équipe principale qui satisfait aux qualifications minimales pour la catégorie dans laquelle ils sont proposés.</p>	

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>1.2 Contexte des services</p> <p>Jusqu'à 40 points pour l'expérience démontrée de membres qualifiés de l'équipe principale dans les domaines suivants (a à f), sur la base d'un maximum de 10 points par domaine de portée du service.</p> <p>Pour chaque domaine de portée du service, comme il est défini à l'alinéa 1.1 a) à d) du critère C1, d'après les engagements de travail présentés en réponse à l'alinéa C1.1.1, jusqu'à 2 points seront attribués pour la démonstration de l'expérience des ressources de l'équipe principale dans chaque domaine (a à f) comme il est indiqué ci-dessous, jusqu'à un maximum de 10 points par domaine de portée du service.</p> <p>Lorsqu'un offrant a fourni deux (2) engagements de travail dans un domaine de portée du service, la démonstration des domaines (a à f) peut porter sur l'un ou l'autre des engagements de travail.</p> <p>Bien que plus de 10 points soient déterminés dans les domaines (a à f), une fois qu'un offrant a atteint 10 points pour un seul domaine de portée du service, aucun point supplémentaire ne sera accordé pour ce domaine de portée du service.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expérience dans le secteur public (2 points par domaine de portée du service); b) Expérience du travail dans le Nord dans un environnement opérationnel de projet (1 point par domaine de portée du service); et l'application des exigences réglementaires du Nord aux travaux (1 point supplémentaire par domaine de portée du service); c) Expérience sur un projet de site contaminé (1 point par domaine de portée du service); dans les systèmes de SSE et de SST (1 point supplémentaire par domaine de portée du service); d) Expérience en matière de santé et de sécurité environnementales dans les mines (1 point par domaine de portée du service); dans le cas d'une mine souterraine (1 point supplémentaire par domaine de portée du service); e) Les projets pour lesquels des services ont été fournis comprenaient une activité de construction active sur place (1 point par domaine de portée du service); y compris la construction de structures d'ingénierie ou de terrassements lourds ou la manutention de matières dangereuses ou contaminées (1 point supplémentaire par domaine de portée du service); f) Expérience de travail avec de multiples participants au projet (par exemple, plusieurs organisations de propriétaires de sites, ingénieurs du propriétaire, entrepreneurs de sites, sous-traitants tiers, inspecteurs indépendants, etc.) (2 points par domaine de portée du service). 	<p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">(40 points pondérés à 25)</p> <p style="text-align: center;">(cote/40) * 25)</p>
<p>1.3 Participation de l'équipe principale</p> <p>Pour chaque domaine de portée du service, comme il est défini à l'alinéa 1.1 a) à d) du critère C1, d'après les engagements de travail présentés en réponse au critère C1.1.1, jusqu'à 8 points pour l'expérience démontrée des membres de l'équipe principale qui travaillent ensemble pour fournir les services dans le cadre des engagements de travail dans le domaine de la portée du service. Lorsqu'un offrant a fourni deux (2) engagements de travail dans un domaine de la portée du service, on évaluera l'engagement de travail avec un plus grand niveau de participation des membres qualifiés de l'équipe principale.</p>	<p style="text-align: center;">7.5</p> <p style="text-align: center;">(8 points pondérés à 7,5)</p> <p style="text-align: center;">(cote/8) * 7,5)</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>Jusqu'à 2 points seront attribués par domaine de portée du service, comme suit :</p> <p>2/2 points par domaine de portée du service = le ou les engagements de travail démontrent clairement l'expérience de plus de deux (2) membres qualifiés de l'équipe principale travaillant ensemble.</p> <p>1/2 points par domaine de portée du service = le ou les engagements de travail démontrent clairement l'expérience de deux (2) membres qualifiés de l'équipe principale travaillant ensemble.</p> <p>0/2 points par domaine de portée du service = le ou les engagements de travail démontrent seulement l'expérience d'un (1) membre qualifié de l'équipe principale.</p>	

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>C2. Désignation supplémentaire des membres de l'équipe principale</p> <p>2.1 Concernant l'équipe principale de ressources qualifiée, en réponse au critère O2, l'offrant doit démontrer que les ressources possèdent et maintiennent des désignations professionnelles valides en plus des désignations minimales requises en réponse au critère O3.</p> <p>Jusqu'à 5 points seront accordés comme suit :</p> <p>5/5 points = l'offrant démontre, au sein des membres qualifiés de son équipe principale, deux (2) autres désignations valides :</p> <p>2,5/5 points = l'offrant démontre, au sein des membres qualifiés de son équipe principale, une (1) autre désignation valide :</p> <p>0/5 points = aucune désignation valide supplémentaire n'a été démontrée au-delà de celles requises en réponse à l'exigence O3.</p> <p>Pour recevoir des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'offrant DOIT fournir une preuve de désignation sous forme d'une copie de la désignation, d'un numéro de certificat retraçable ou d'une démonstration d'enregistrement actif et valide de la ressource; b) la désignation démontrée DOIT être une (1) des désignations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> i. Vérificateur du système de gestion de la santé et de la sécurité agréé (CHSMSA); ii. Vérificateur environnemental agréé (VEA); iii. Vérificateur environnemental de la conformité EP(CEA); iv. Auditeur principal des systèmes de gestion de l'environnement EP(EMSLA); v. Vérificateur environnemental provisoire; ou vi. Désignation d'un vérificateur professionnel agréé (CPA) ; ou équivalent reconnu par l'Association canadienne de vérification; <p>OU DOIT être une (1) des désignations suivantes (ou l'équivalent international) :</p>	<p>5</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
vii. Canadian Registered Safety Professional (CRSP); viii. Certified Safety Professional (CSP); ix. Membre agréé du Institute for Occupational Safety and Health; x. Agent agréé de la sécurité dans l'industrie de la construction (CSSO); xi. Agent national de la sécurité de la construction (NCSO); xii. Représentant qualifié pour la sécurité (QSR); xiii. Hygiéniste industriel agréé (CIH); ou xiv. Hygiéniste du travail agréé (ROH).	

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>C3. Catégories facultatives</p> <p>3.1 L'offrant doit démontrer comment il fournira les services de ressources qualifiées dans les catégories facultatives, telles qu'elles sont énoncées à la section 7.5.2 de l'énoncé des travaux, si RCAANC le demande :</p> <p>a) Hygiéniste industriel agréé (CIH)/Hygiéniste du travail agréé (ROH); b) Spécialiste/formateur de l'apprentissage des adultes; c) Inspecteur de mines/vérificateur de la sécurité des mines.</p> <p>Jusqu'à 9 points seront attribués, pour un maximum de 3 points par catégorie, comme suit :</p> <p>3/3 points par catégorie = l'offrant démontre qu'il emploie actuellement au moins une (1) ressource connue <u>nommée</u> ou qu'il conclut régulièrement des contrats avec la ressource et il démontre la spécialisation de la ressource dans la catégorie, comme il est énoncé à la section 7.5.2 de l'énoncé des travaux.</p> <p><i>Remarque : Pour la catégorie CIH/ROH, afin d'obtenir tous les points, l'offrant DOIT fournir une preuve de désignation sous forme d'une copie de la désignation, d'un numéro de certificat retraçable ou d'une démonstration d'enregistrement actif et valide de la ressource.</i></p> <p>2/3 points par catégorie = L'offrant démontre une relation établie et une expérience de travail avec une entreprise ou un sous-traitant (sans identifier les ressources désignées qualifiées) pour fournir des ressources qualifiées dans la catégorie.</p> <p>1/3 points par catégorie = L'offrant démontre une approche visant à obtenir des ressources ou une capacité sous-traitée dans la catégorie qui est généralement démontrée comme ayant été fournie à d'autres clients, ou démontre clairement que l'expertise sera fournie à la demande de RCAANC.</p> <p>0/3 points par catégorie = L'offrant n'indique pas clairement comment les ressources de la catégorie seront fournies à la demande de RCAANC.</p>	<p>5</p> <p>(9 points pondérés à 5)</p> <p>(cote/9) * 5</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>C4. Compréhension et approche</p> <p>L'offrant doit démontrer, au moyen d'une description écrite, sa compréhension appliquée et sa bonne approche pour répondre aux exigences de RCAANC en matière de prestation des services.</p> <p>Les points seront attribués par facteur (4.1, 4.2 et 4.3) comme il est indiqué ci-dessous.</p> <p>Chacun des facteurs 4.1, 4.2 et 4.3 sera évalué séparément et la cote de l'offrant pour chaque facteur sera pondérée comme il est indiqué ci-dessous et elle sera additionnée pour obtenir la cote de l'offrant sur 25 pour le critère C4.</p> <p>Les offrants devraient répondre à ce critère de façon à communiquer clairement et de manière concise les renseignements demandés et à démontrer la compréhension appliquée et l'approche rigoureuse de l'offrant.</p>	<p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">(20 points pondérés à 25)</p> <p style="text-align: center;">(cote/20) * 25</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>4.1 Amélioration et mise en œuvre du système de gestion</p> <p>L'offrant devrait fournir une approche solide, claire et éprouvée pour l'amélioration et la mise en œuvre d'un SGE, d'un SGE ou d'un SGE, qui démontre une compréhension des exigences (c'est-à-dire, que l'approche répond aux besoins des services requis et qu'elle est appuyée par la démonstration de la façon dont les méthodes établies de l'offrant ont été utilisées antérieurement pour répondre à d'autres besoins de la clientèle et de la façon dont elles appuieront efficacement les exigences de RCAANC).</p> <p>Jusqu'à 10 points seront attribués pour le facteur 4.1, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'offrant démontre la pertinence de l'approche dans le contexte de l'exécution à grande échelle des programmes du secteur public (jusqu'à 2,5 points); b) L'offrant démontre la capacité d'adaptation de l'approche des projets à différentes étapes de leur cycle de vie (jusqu'à 2,5 points); c) L'offrant démontre l'évolutivité et l'adaptabilité de l'approche d'un site ou d'un projet à un contexte régional ou à l'échelle d'un portefeuille plus large (jusqu'à 2,5 points); d) L'offrant démontre que l'approche est adaptée au contexte d'une variété de sites contaminés, y compris les mines, les anciens sites militaires, les sites de déchets (jusqu'à 2,5 points). <p>Pour chacun des éléments ci-dessus (a à d),</p> <p>2,5/2,5 points = la réponse démontre clairement une bonne approche et une compréhension, ainsi que des exemples appliqués où l'approche a été utilisée. L'offrant démontre la capacité de l'approche à régler les problèmes éventuels ou à prendre des mesures d'atténuation et il démontre comment l'approche sera avantageuse pour RCAANC ou qu'elle favorisera l'amélioration continue des pratiques de RCAANC.</p> <p>2/2,5 points = la réponse démontre clairement une bonne approche et une compréhension, ainsi que des exemples appliqués où l'approche a été utilisée.</p> <p>1/2,5 points = la réponse démontre une certaine approche et une compréhension générale.</p> <p>0/2,5 points = la réponse ne démontre pas une approche ou une compréhension, ou aucune réponse n'est fournie.</p>	<p>10</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>4.2 Méthode de vérification de la santé et de la sécurité environnementales au niveau des projets</p> <p>L'offrant devrait fournir une approche et une méthode solides, claires et éprouvées pour la conception, la planification et la tenue d'une vérification de la santé et de la sécurité environnementales d'un projet qui démontre une compréhension des exigences (c'est-à-dire, que l'approche répond aux besoins des services requis et qu'elle est appuyée par la démonstration de la façon dont les méthodes établies de l'offrant ont été utilisées antérieurement pour répondre à d'autres besoins de la clientèle et de la façon dont elles appuieront efficacement les exigences de RCAANC).</p> <p>Jusqu'à 7,5 points seront attribués pour le facteur 4.2, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'offrant démontre que son approche et sa méthode sont adaptées à l'environnement, à la santé et à la sécurité, dans le cadre d'une vérification au niveau d'un projet; y compris l'application des principes ISO 19011, ISO 14001 et ISO 45001 (ou ISO 18001) selon le cas à chacun des domaines visés (jusqu'à 2,5 points); b) L'offrant démontre l'évolutivité et l'adaptabilité de sa méthode, depuis le niveau du projet jusqu'à un niveau régional ou à l'échelle du portefeuille plus large (jusqu'à 2,5 points); c) L'offrant démontre comment la méthode permettra d'intégrer efficacement une compréhension de la législation, des règlements et des exigences en matière de codes et de permis dans un contexte nordique (jusqu'à 2,5 points). <p>Pour chacun des éléments ci-dessus (a à c),</p> <p>2,5/2,5 points = la réponse démontre clairement une bonne approche et une compréhension, ainsi que des exemples appliqués où l'approche a été utilisée. L'offrant démontre la capacité de l'approche à régler les problèmes éventuels ou à prendre des mesures d'atténuation et il démontre comment l'approche sera avantageuse pour RCAANC ou qu'elle favorisera l'amélioration continue des pratiques de RCAANC.</p> <p>2/2,5 points = la réponse démontre clairement une bonne approche et une compréhension, ainsi que des exemples appliqués où l'approche a été utilisée.</p> <p>1/2,5 points = la réponse démontre une certaine approche et une compréhension générale.</p> <p>0/2,5 points = la réponse ne démontre pas une approche ou une compréhension, ou aucune réponse n'est fournie.</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">(7,5 points pondérés à 10)</p> <p style="text-align: center;">(cote/7,5) * 10</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>4.3 Jusqu'à 5 points seront accordés pour la démonstration d'une approche claire et éprouvée de la planification, de l'exécution et de l'administration des commandes subséquentes, démontrant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Élaboration de commandes subséquentes claires et complètes, y compris la façon dont l'offrant travaille avec le client pour définir de façon appropriée la portée, les activités de travail et le niveau d'effort requis; b) L'établissement d'un calendrier de travail approprié et la tenue à jour du travail lié aux commandes subséquentes et des calendriers de livraison; c) Des communications efficaces et continues avec le client, y compris l'enregistrement, l'état du travail et les examens des produits livrables et la gestion des problèmes, afin de maintenir l'exécution à temps, dans les limites du budget et dans la portée; d) Assurance de la qualité des produits et services fournis; e) Pratiques de facturation pour les produits livrables et les services fondés sur le niveau d'effort, y compris assurer l'exactitude des articles ou des heures facturés, des taux de facturation et des dépenses. <p>Jusqu'à 1 point sera attribué pour chacun des points a à e, comme suit :</p> <p>1/1 point = l'exigence est traitée et l'approche est clairement décrite.</p> <p>0,5/1 point = l'exigence est traitée en partie.</p> <p>0/1 point = l'exigence n'est pas traitée ou aucune réponse n'est fournie.</p>	<p>5</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>C5. Considérations des possibilités pour les Autochtones</p> <p>Tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux (article 13.4), lorsqu'une commande subséquentes entraîne la prestation de services dans une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) ou à un endroit géographique situé dans cette région, dans la mesure du possible, l'offrant devrait inclure des possibilités pour les bénéficiaires ou les participants des revendications territoriales (les « considérations des possibilités pour les Autochtones » ou les CPA) d'appuyer la prestation des services à RCAANC. Les possibilités des CPA peuvent être la prestation directe de services ou la prestation accessoire (indirecte) à la prestation de services, et peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : emploi, sous-traitance, approvisionnement, services, formation ou renforcement des capacités, entre autres.</p> <p>Afin d'évaluer la compréhension de l'offrant de cette exigence et de sa capacité d'intégrer des CPA éventuelles dans toute commande subséquentes, l'offrant doit décrire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Possibilités liées directement aux services ou qui appuient la prestation des services par l'offrant, en général; b) Lorsqu'il est établi qu'une commande subséquentes comprend des services fournis dans ou à un emplacement géographique à l'intérieur d'une zone visée par l'ERTG, comment l'offrant propose de déterminer les possibilités particulières des CPA qui 	<p>10</p> <p>(20 points pondérés à 10)</p> <p>(cote/20) * 10</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>sont pertinentes pour la portée de la commande subséquente et la zone visée par l'ERTG donnée;</p> <p>c) Toute expérience de l'offrant dans la collaboration avec des collectivités ou d'autres organismes pour mettre en œuvre des possibilités ou des approches semblables, que ce soit dans les zones visées par l'ERTG ou à l'extérieur de celles-ci (cela peut aussi inclure l'expérience de travail avec des entreprises de l'ERTG, ou des lettres de recommandation de bénéficiaires ou de participants de l'ERTG) OU la démonstration de la façon dont l'approche sera mise en œuvre pour obtenir des résultats mesurables et significatifs.</p> <p>Jusqu'à 20 points seront accordés comme suit :</p> <p>20/20 points = L'offre fournit une approche détaillée qui traite clairement de chacun des points a à c, démontrant une bonne compréhension de l'exigence et une approche claire pour identifier les possibilités pertinentes. L'offrant démontre une certaine expérience de la mise en œuvre de possibilités ou d'approches semblables ou l'offrant démontre comment l'approche sera mise en œuvre pour obtenir des résultats mesurables et significatifs.</p> <p>15/20 points = L'offrant fournit une approche générale qui porte sur chacun des points a à c, démontrant une certaine compréhension de l'exigence et une approche pour déterminer les possibilités pertinentes. L'offrant démontre une certaine expérience de la mise en œuvre de possibilités ou d'approches semblables ou l'offrant démontre comment l'approche sera mise en œuvre pour obtenir des résultats.</p> <p>10/20 points = L'offre porte clairement sur deux (2) points (a-c), démontrant une compréhension de l'exigence et une approche claire pour identifier les possibilités.</p> <p>5/20 points = L'offre porte clairement sur un (1) point (a-c). Les renseignements peuvent être peu détaillés.</p> <p>0/20 points = L'offre ne répond pas clairement à l'exigence ou aucune réponse n'est fournie.</p>	

TOTAL POSSIBLE DU POINTAGE (C1 à C5)	95
Note de passage globale requise (C1 à C5) (65 %) – Les offrants DOIVENT atteindre une note minimale de 61,75 points globalement pour les exigences C1 à C5 pour que l'offre puisse être évaluée.	61,75

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>C6. Qualité de l'offre</p> <p>L'offrant doit démontrer une soumission d'offre de qualité illustrant la qualité des produits livrables qu'il fournirait à RCAANC en vertu de toute COP et de toute commande subséquente.</p> <p>6.1 Jusqu'à dix (10) points seront attribués pour avoir présenté l'offre avec clarté et logique, de façon à faciliter et à simplifier son évaluation d'après les</p>	<p>5</p> <p>(10 points pondérés à 5)</p> <p>(cote/10) * 5</p>

Critères cotés	PONDÉRATION
<p>renseignements demandés dans la DOC, et l'avoir étayée par les facteurs suivants :</p> <p>a) Jusqu'à six (6) points pour rédiger les parties narratives de l'offre d'une manière claire et concise qui répond aux exigences tout en concentrant le contenu de l'offre sur l'information demandée. Les sections narratives sont sensées, bien écrites, sans erreurs typographiques ou grammaticales.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>6/6 points = Le contenu de l'offre est clair et bien écrit (grammaire, syntaxe, orthographe, etc.), avec une présentation professionnelle. L'offre présente une réponse logique et se concentre sur les exigences et ne contient aucun matériel de marketing.</p> <p>4/6 points = Le contenu de l'offre est généralement clair et bien écrit. L'offre répond aux exigences et contient du matériel de marketing limité.</p> <p>2/6 points = Le contenu de l'offre n'est pas clairement écrit. Le contenu ne répond pas clairement aux exigences.</p> <p>0/6 points = L'offre n'est pas claire et est difficile à comprendre.</p> <p>b) Jusqu'à deux (2) points pour la présentation, l'ordre et la structuration de l'offre afin de correspondre à l'ordre et la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés dans la DOC.</p> <p>Les offres structurées selon l'ordre des critères d'évaluation recevront 2 points. 0,5 point sera déduit pour chaque exigence ou critère présenté hors de l'ordre numérique, jusqu'à un maximum de quatre (4) déductions.</p> <p>c) Jusqu'à deux (2) points pour l'utilisation de modèles afin de mettre en évidence l'information contenue dans l'offre qui est particulièrement pertinente pour un facteur d'évaluation ou des qualifications minimales et pour s'assurer que toute référence croisée dans l'offre pour l'information en surbrillance est clairement identifiée et facile à trouver.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>2/2 points = L'offre utilise des modèles et contient des points mis en surbrillance, des tableaux récapitulatifs ou des références croisées qui minimisent le chevauchement du contenu et facilitent l'examen. Les références indiquées dans l'offre sont exactes.</p> <p>1/2 points = L'offre utilise des modèles et contient certains points mis en surbrillance, des tableaux récapitulatifs ou des renvois. Les références indiquées dans l'offre comprennent certaines erreurs.</p> <p>0/2 points = L'offre n'utilise aucun modèle ou n'inclut aucun point mis en surbrillance ou renvois clairs et il est difficile de trouver des renseignements qui répondent aux exigences.</p>	

Sous-total C1 à C6	/100
<p>Cote technique pondérée de l'offrant (C1 à C6)</p> <p>Dans le cas des offres qui satisfont à la note de passage requise des critères C1 à C5, la cote de l'offre sur chacune des exigences C1 à C6 sera additionnée pour donner un total de 100 points, et la cote de l'offre au prorata pour obtenir une cote au prorata sur l'offre technique sur 70, comme suit :</p> <p>[(Cote du critère C1 + cote du critère C2 + cote du critère C3 + cote du critère C4 + cote du critère C5 + cote du critère C6)/100 points] X 70</p>	/70

5.0 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 5.1 Les offres qui satisfont à TOUTES les exigences obligatoires et qui répondent à la note minimale obligatoire de 65 % par rapport aux critères cotés C1 à C5 et évaluées sur le critère C6 seront évaluées sur la base de leur offre financière.
- 5.2 L'évaluation financière sera effectuée par l'autorité contractante indépendante du comité d'évaluation de RCAANC qui est chargé de coter l'offre technique. Les offres financières seront évaluées en fonction de la méthode décrite ci-dessous.
- 5.3 *Tous les renseignements requis dans cette section **DOIVENT** figurer **UNIQUEMENT** dans l'offre financière de l'offrant. L'offre financière de l'offrant **DOIT** être présentée dans un atachement distincte de l'offre technique de l'offrant. Si l'offrant omet de respecter cette condition, son offre sera jugée non conforme et sera rejetée.*
- 5.4 Si l'offrant omet de consigner l'information requise dans les tableaux de l'offre financière, sa proposition sera jugée non conforme par RCAANC et sera rejetée par celui-ci.
- 5.5 L'offrant **DOIT** fournir un taux **horaire** fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources de base, tel qu'il est indiqué à la section 7.5.1 de l'énoncé des travaux (lignes 1 à 3 du tableau financier ci-dessous).
- 5.6 L'offrant **DOIT** fournir un taux **horaire** plafond tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources facultatives, tel qu'il est indiqué à la section 7.5.2 de l'énoncé des travaux (lignes 4 à 6 du tableau financier ci-dessous). Le taux horaire maximal global inclusif **DOIT** représenter le maximum que l'offrant facturerait pour la catégorie de ressources identifiée. Avant toute demande de financement, RCAANC déterminera les qualités particulières requises pour toute ressource facultative (telles qu'elles sont énoncées à la section 7.5.2 de l'énoncé des travaux). L'offrant soumettra ensuite le tarif horaire fixe tout compris (en dollars canadiens) pour cette ressource facultative répondant aux exigences de RCAANC; qui ne doit en aucun temps dépasser le tarif horaire maximal tout compris prévu dans le présent document.
- 5.7 **Les tarifs horaires tout compris DOIVENT comprendre tous les frais liés à la paie, les frais généraux, les frais administratifs (par exemple, les services internes d'affaires, la facturation, les feuilles de temps, la coordination des voyages, les rapports et les autres services auxiliaires pour administrer la COP et les commandes subséquentes, etc.), les débours, les bénéfices et autres coûts nécessaires pour que l'offrant puisse terminer les travaux en vertu de toute commande subséquente de toute convention d'offre à commandes attribuée.** Note : les tarifs horaires tout compris ne doivent pas être fournis sous forme d'une fourchette.
- 5.8 Les tarifs fixes tout compris de l'offrant excluront la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et les dépenses. Tout montant pour les taxes sera ajouté au moment de l'attribution de la commande subséquente.
- 5.9 Les points complets seront attribués à l'offrant dont le coût estimatif total est le plus bas (aux fins de l'évaluation) (en utilisant la cellule G du tableau financier ci-dessous). Moins de points seront accordés à tous les autres offrants en fonction de la différence en pourcentage de leur coût estimatif total le plus faible par rapport à celui de l'offrant, le coût total le plus faible étant le suivant :

$$\text{Cote financière de l'offrant} = \frac{\text{Coût estimatif total le plus faible}}{\text{Coût estimatif total de l'offre}} \times 30 \text{ points}$$

RCAANC se réserve le droit de corriger les erreurs mathématiques dans le calcul du taux horaire moyen (colonne D), du taux horaire moyen pondéré (colonne F) et de la somme du taux horaire moyen pondéré (cellule G). En cas d'erreur mathématique dans la colonne D ou F ou dans la cellule G, les valeurs inscrites dans les colonnes A à C (les taux horaires proposés) prévaudront.

Tableau financier

Les offres **DOIVENT** fournir un tarif horaire **fixe tout compris** pour chacune des catégories de ressources de base (lignes 1 à 3).

Les offres **DOIVENT** également fournir un tarif horaire plafond tout compris pour les catégories de ressources facultatives (lignes 4 à 6).

Toutes les catégories seront incluses dans le calcul des taux horaires moyens de l'offrant. **Aucun tarif horaire supplémentaire de ressources ne peut être facturé dans le cadre d'une commande subséquente.**

Services de soutien à la gestion de l' environnement, de la santé et de la sécurité CATÉGORIES DES RESSOURCES DE BASE	TAUX HORAIRES FIXES (DOLLARS CANADIENS) OCTROI DE LA COP jusqu'à la fin de l'année 1 (A)	TAUX HORAIRES FIXES (DOLLARS CANADIENS) Année 2 (B)	TAUX HORAIRES FIXES (DOLLARS CANADIENS) Année 3 (C)	TAUX HORAIRES MOYENS (D) = [(A+B+C)/3]	FACTEUR DE PONDÉRATION (E)	TAUX HORAIRES MOYENS PONDÉRÉS (F) = [D x E]
1. Principal/Partenaire	\$	\$	\$	\$	20	\$
2. Consultant principal	\$	\$	\$	\$	30	\$
3. Consultant	\$	\$	\$	\$	25	\$
CATÉGORIES DE RESSOURCES FACULTATIVES	TAUX HORAIRES PLAFONDS (DOLLARS CANADIENS) OCTROI DE LA COP jusqu'à la fin de l'année 1 (A)	TAUX HORAIRES PLAFONDS (DOLLARS CANADIENS) Année 2 (B)	TAUX HORAIRES PLAFONDS (DOLLARS CANADIENS) Année 3 (C)	TAUX HORAIRES MOYENS (D) = [(A+B+C)/3]	FACTEUR DE PONDÉRATION (E)	TAUX HORAIRES MOYENS PONDÉRÉS (F) = [D x E]
4. Hygiéniste industriel agréé (CIH)/Hygiéniste du travail agréé (ROH);	\$	\$	\$	\$	8	\$
5. Spécialiste de l'apprentissage des adultes/Formateur	\$	\$	\$	\$	8	\$
6. Inspecteur de mines/Vérificateur de la sécurité des mines	\$	\$	\$	\$	9	\$
SOMME DU TAUX HORAIRE MOYEN PONDÉRÉ (G) = (Somme de la colonne F)						\$ _____

6.0 BASE DE LA SÉLECTION

- 6.1 Seules les offres conformes seront étudiées.
- 6.2 Les offres qui ont satisfait à toutes les exigences obligatoires et qui satisfont à la note de passage minimale sur les critères de cotation numérique seront évaluées en fonction de leur offre financière. Toutes les offres seront d'abord évaluées pour leur acceptabilité technique avant que le prix ne soit pris en compte.
- 6.3 Les ententes d'offre à commandes seront accordées en fonction de la détermination du meilleur **rapport qualité-prix** en prenant en considération le mérite technique des offres et l'évaluation financière. Pour calculer la cote globale d'un offrant, 70 % de la valeur de l'offre reposera sur le bien-fondé technique et 30 %, sur le prix de celle-ci. Le ou les offrants retiendront un ou plusieurs soumissionnaires en fonction du résultat global le plus élevé sur le plan à la fois de la valeur technique et du prix.

Voici le calcul utilisé pour déterminer la cote totale de l'offrant :

Note technique pondérée de l'offrant (sur 70 points) + note financière de l'offrant (sur 30 points)
= note totale de l'offrant (sur 100 points).

- 6.4 En réponse à la présente demande de soumissions, RCAANC a l'intention d'accorder jusqu'à deux (2) ententes d'offre à commandes.
- 6.4.1 La demande sera accordée à l'offrant ou aux offrants représentant la meilleure valeur, selon les critères de sélection et d'évaluation de la présente DOC. **La meilleure valeur sera définie comme étant la note totale la plus élevée** (c'est-à-dire, que l'offre dont la cote est la plus élevée qui répond au minimum requis serait considérée comme la meilleure valeur).
- 6.5 Si plus d'une (1) offre reçoit la même note totale, de ces offres, l'offre ayant la note technique pondérée la plus élevée sera considérée comme la meilleure valeur.
- 6.6 RCAANC se réserve le droit de rejeter une ou toutes les offres reçues dans le cadre de la présente DOC et n'assumera aucune obligation à l'endroit d'un offrant ayant répondu à celle-ci. RCAANC se réserve le droit d'attribuer une COP à l'offrant ou aux offrants conformes qui satisfont le mieux aux exigences de RCAANC, tel qu'il est décrit dans les présentes, sans être tenu de répondre à la présente DOC par toute autre offrant.

Formulaires de présentation

Les modèles suivants sont fournis pour aider les offrants à formuler et à présenter leurs offres. **Les offrants DOIVENT utiliser le tableau O2a.** Les offrants devraient utiliser les autres formulaires pour préparer et présenter leur offre. Par ailleurs, les offrants peuvent indiquer dans ces formulaires le contenu supplémentaire de leur offre pour répondre aux besoins.

Les offrants sont appelés à ajouter des lignes additionnelles, au besoin, pour s'assurer que les renseignements fournis sont aussi exhaustifs que possible. Dans les rangées et les colonnes qui ne sont pas ombragées, **les offrants peuvent ajouter des renseignements d'appui ou renvoyer vers une autre section de l'offre** où des détails sur la question pourraient se trouver.

Au besoin, les offrants peuvent ajouter de l'espace additionnel dans les modèles pour faire preuve d'exhaustivité.

Tableau TDM – Table des matières de la proposition

Le tableau suivant est fourni pour aider les offrants à indiquer où se trouve chaque critère obligatoire et coté dans leur offre.

Critère d'évaluation	Sections de l'offre où les renseignements sont fournis [indiquer la ou les sections et le ou les numéros des pages]
O1. Engagements de travail de l'offrant	
O2. Ressources de l'équipe principale proposées	
O3. Qualifications proposées de l'équipe principale	
C1. Expérience de l'équipe principale	
C2. Désignation supplémentaire des membres de l'équipe principale	
C3. Catégories de ressources facultatives	
C4. Compréhension et approche	
C5. Considérations des possibilités pour les Autochtones	

Tableau O1 – Engagements de travail de l’offrant – Exigences obligatoires

Engagements de travail de l’offrant			
Engagement de travail n°		Titre de l’engagement de travail	
O1.4 Nom légal de l’offrant faisant l’objet d’un contrat avec un client responsable de la prestation de services			
<i>Décrire la relation de la firme ou de l’entité à l’offrant (s’il y a lieu) :</i>			
Date de début de la prestation de service		Date de fin de la prestation de services	
O1.5 Nom de la personne-ressource du client		Adresse du client	
Titre de la personne-ressource du client		Courriel ou téléphone de la personne-ressource du client	
O1.1 Description de la nature de l’engagement de travail :			
<i>Description de la portée des services offerts par l’offrant, des produits livrables au client et la relation par rapport à ce qui suit :</i>			
<i>a) conception et élaboration ou examen et ajustement des SGE, SGESS, SGSS;</i>			
<i>b) planification et tenue d’audits de SGE, SGESS ou de SGSS;</i>			
<i>c) autres services pertinents aux exigences établies dans les sections 5.2 ou 5.3 de l’énoncé des travaux.</i>			
Il est à noter que les offrants doivent fournir un engagement de travail pour chacun des points a) à c).			
O1.3 La ressource proposée participe-t-elle activement?			
<i>Énoncer le nom de la ressource proposée, la catégorie et décrire la participation active de la ressource dans le cadre de l’engagement de travail.</i>			
Il est à noter que pour chaque engagement de travail, les offrants sont tenus d’indiquer une (1) ressource qui a participé activement et qui satisfait aux qualifications de la catégorie pour laquelle ladite ressource a été proposée.			
O1.2 Le site du projet est-il contaminé?			
<i>Description de la nature du ou des sites du projet du client et l’environnement.</i>			
Il est à noter que les offrants sont tenus de présenter un engagement de travail qui démontre que l’offrant a assuré le service pour un site de projet contaminé.			

Tableau O2a – Ressources de l'équipe principale proposées

Ressources de l'équipe principale proposées		
<p>Ressources de l'équipe principale <i>Seules les ressources indiquées dans la présente section sur l'équipe principale du tableau O2a seront prises en considération dans le cadre de la démonstration de l'offrant en ce qui a trait à l'exigence obligatoire O2; si le respect des exigences obligatoires est avéré, elles seront prises en considération dans le cadre de la démonstration par l'offrant des C1 et C2.</i></p>	<p>Nom de la ressource</p>	<p>Détails (renvoi pour étayer les renseignements sur la ressource) qui démontrent que la ressource satisfait aux exigences de l'ET 7.5.1 et réponse aux critères cotés</p>
A. Principal/partenaire n° 1		
A. Principal/partenaire n° 2		
B. Consultant principal n° 1		
B. Consultant principal n° 2		
B. Consultant principal n° 3		
B. Consultant principal n° 4		
C. Consultant n° 1		
C. Consultant n° 2		
<p>Ressources optionnelles (cotées) <i>Dans le cas d'offrants qui satisfont à toutes les exigences obligatoires, seules les ressources indiquées dans la présente section sur les ressources optionnelles (cotées) du tableau O2a seront prises en considération à l'égard de la démonstration par l'offrant du critère coté C3.</i></p>	<p>Nom de la ressource</p>	<p>Détails (renvoi pour étayer les renseignements sur la ressource) qui démontrent que la ressource satisfait aux exigences de l'ET 7.5.2 et réponse aux critères cotés</p>
Hygiéniste industriel agréé/hygiéniste du travail agréé		
Spécialiste de l'apprentissage des adultes/formateur		
Inspecteur de mines/vérificateur de la sécurité des mines		

Tableau O2b – Ressources de l'équipe principale proposées – Modèle relatif aux ressources – Exigences obligatoires

Ressource principale	
O2.1 Catégorie d'équipe principale <i>Définir s'il s'agit d'une équipe principale / partenaire, ou de consultant principal ou de consultant</i>	
Nom de la ressource	
O2.3 Diplôme obtenu <i>(définir la nature, la majeure ou la concentration, l'établissement de remise du diplôme et la date de remise) Décrire la pertinence des services et la catégorie. Référence à l'ET 7.5.1 A, B ou C, selon ce qui s'applique à la catégorie.</i>	
O2.3 Années d'expérience démontrées dans la prestation de services d'appui à la gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité <i>(Établir le nombre d'années déclarées et indiquer précisément où se situe ce renseignement dans l'offre. Il convient de noter que la preuve fournie doit démontrer le rôle et la contribution de la ressource, et présenter la pertinence de l'expérience dans le contexte des services de l'ET [section ET5.0].)</i> <i>Référence à l'ET 7.5.1 A, B ou C, selon ce qui s'applique à la catégorie.</i>	

Tableau O3 – Qualifications proposées de l'équipe principale – Exigences obligatoires

Qualifications proposées de l'équipe principale – Exigences obligatoires	
<p>03.1 a) Désignations du domaine de la vérification :</p> <p><i>Établir quelle ou quelles ressources proposées de l'équipe principale détiennent des titres professionnels dans le domaine de la vérification.</i></p> <p><i>Indiquer pour chaque ressource le titre, le numéro de l'attestation, la date d'obtention et la période de validité (s'il y a lieu).</i></p> <p><i>Référence à l'ET 7.5.1 D. (d.1)</i> <i>Si le titre ne fait pas partie de ceux énoncés à la section 7.5.1 D (d.1) de l'énoncé des travaux, mais qu'une équivalence est réclamée, décrire de quelle manière le titre est comparable aux titres indiqués et énoncer les organisations internationales ou nationales reconnaissant le titre.</i></p> <p><i>Indiquer où dans l'offre se trouve la preuve de titre, sous forme de copie du titre, de numéro d'attestation retraçable ou de démonstration d'une attestation active et valide de la ressource.</i></p> <p>L'une (1) des ressources proposées responsables de diriger les vérifications doit satisfaire à cette exigence.</p>	
<p>03.1 b) Titres professionnels dans le domaine de la santé et de la sécurité :</p> <p><i>Établir quelle ou quelles ressources proposées de l'équipe principale détiennent des titres professionnels valides dans le domaine de la santé et de la sécurité.</i></p> <p><i>Indiquer pour chaque ressource le titre, le numéro de l'attestation, la date d'obtention et la période de validité (s'il y a lieu).</i></p> <p><i>Référence à l'ET 7.5.1 D. (d.2)</i> <i>Si le titre ne fait pas partie de ceux énoncés à la section 7.5.1 D (d.2) de l'énoncé des travaux, mais qu'une équivalence est réclamée, décrire de quelle manière le titre est comparable aux titres indiqués et énoncer les organisations internationales ou nationales reconnaissant le titre.</i></p> <p><i>Indiquer où dans l'offre se trouve la preuve de titre, sous forme de copie du titre, de numéro d'attestation retraçable ou de démonstration d'une attestation active et valide de la ressource.</i></p> <p>L'une (1) des ressources proposées doit satisfaire à cette exigence.</p>	
<p>03.1 c) i) Expérience dans la direction de vérifications ou d'examens indépendants de SSE ou de SST :</p>	

Qualifications proposées de l'équipe principale – Exigences obligatoires	
<p><i>Établir quelle ou quelles ressources proposées de l'équipe principale possèdent de l'expérience dans la direction d'une équipe chargée de la conception, de l'élaboration et de l'exécution d'au moins deux (2) engagements de vérification indépendante ou d'examen indépendant dans le domaine de la santé et sécurité environnementale (SSE) ou de la santé et sécurité au travail (SST).</i></p> <p><i>Pour chaque vérification ou examen, décrire le domaine de la vérification ou de l'examen, ainsi que la manière dont la ressource a dirigé l'engagement.</i></p> <p><i>Indiquer où dans l'offre peuvent être consultés des renseignements qui démontrent l'engagement.</i></p> <p>L'une (1) des ressources proposées doit satisfaire à cette exigence.</p>	
<p>O3.1 c) ii) Expérience acquise dans la prestation de conseils stratégiques ou dans l'examen des politiques en matière de SSE ou de SST :</p> <p><i>Établir quelle ou quelles ressources proposées de l'équipe principale possèdent de l'expérience dans la prestation de conseils stratégiques ou dans l'examen de politiques, soit pour une politique en matière de santé et sécurité environnementale ou en matière de santé et sécurité au travail.</i></p> <p><i>Pour chaque engagement, décrire la nature de la politique et des conseils ou de l'examen accordé par la ressource.</i></p> <p><i>Indiquer où dans l'offre peuvent être consultés des renseignements qui démontrent l'engagement.</i></p> <p>L'une (1) des ressources proposées doit satisfaire à cette exigence.</p>	
<p>O3.1 d) i) Expérience liée à un projet de site contaminé :</p> <p><i>Établir quelle ou quelles ressources proposées de l'équipe principale possèdent de l'expérience professionnelle liée à un projet de site contaminé.</i></p> <p><i>Décrire la nature du site contaminé et la contribution de la ou des ressources affectées au projet.</i></p> <p><i>Indiquer où dans l'offre peuvent être consultés des renseignements qui démontrent l'engagement.</i></p> <p>Deux (2) des ressources proposées doivent satisfaire à cette exigence.</p>	
<p>O3.1 d) ii) Expérience sur le terrain en matière de SSE et SST dans le cadre d'un projet opérationnel dans le Nord :</p>	

Qualifications proposées de l'équipe principale – Exigences obligatoires	
<p><i>Établir quelle ou quelles ressources proposées de l'équipe principale possèdent de l'expérience professionnelle dans le cadre d'un projet opérationnel dans le Nord, soit en matière de santé et sécurité environnementales OU en matière de santé et sécurité au travail.</i></p> <p><i>Établir clairement le contexte nordique (au nord du 60^e parallèle).</i></p> <p><i>Décrire la nature du contexte opérationnel du projet et de quelle manière la ou les ressources ont travaillé sur le terrain.</i></p> <p><i>Décrire la nature des travaux en matière de SSE ou de SST réalisés par la ou les ressources.</i></p> <p><i>Indiquer où dans l'offre peuvent être consultés des renseignements qui démontrent l'engagement.</i></p> <p>Deux (2) des ressources proposées doivent satisfaire à cette exigence.</p>	
<p>O3.1 d) iii) Expérience en matière de systèmes de gestion :</p> <p><i>Établir quelle ou quelles ressources proposées de l'équipe principale possèdent de l'expérience professionnelle en matière d'élaboration et de mise en œuvre OU en matière de vérification ou d'examen de ce qui suit :</i></p> <p><i>a. Deux (2) systèmes de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SGESS); OU</i></p> <p><i>b. Un (1) système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SGESS), un (1) système de gestion de l'environnement (SGE) et un (1) Système de gestion de la santé et de la sécurité (SGSS); OU</i></p> <p><i>c. Deux (2) systèmes de gestion de l'environnement (SGE) et deux (2) systèmes de gestion de la santé et de la sécurité (SGSS).</i></p> <p><i>Définir et décrire de manière claire la nature des systèmes de gestion qui font l'objet de l'expérience démontrée par la ou les ressources.</i></p> <p><i>Décrire la nature des travaux réalisés par la ou les ressources.</i></p> <p><i>Indiquer où dans l'offre peuvent être consultés des renseignements qui démontrent l'engagement.</i></p> <p>Deux (2) des ressources proposées doivent satisfaire à cette exigence.</p>	

Tableau C1 – Modèle portant sur l'expérience de l'équipe principale – Critères cotés

Expérience de l'équipe principale, engagements de travail – Critères cotés			
Engagement de travail n°		Titre de l'engagement de travail	
Ressources participantes <i>Établir les ressources proposées prenant part à l'engagement de travail.</i>			
Date de début de la prestation de service		Date de fin de la prestation de services	
Nom de l'employeur ou de la personne-ressource du client <i>(à qui les services ont été offerts)</i>		Adresse du client <i>(à qui les services ont été offerts)</i>	
Titre de l'employeur ou de la personne-ressource du client <i>(à qui les services ont été offerts)</i>		Courriel ou téléphone de la personne-ressource du client <i>(à qui les services ont été offerts)</i>	
<p>C1.1 Décrire la nature de l'expérience professionnelle de la ressource :</p> <p><i>Décrire la portée des services assurés en mettant l'accent sur la pertinence de chaque engagement de travail à l'égard des services de l'ET (section ET5.0) et en mettant l'accent sur l'expérience dans les secteurs suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fournir une expertise appliquée avec la norme ISO 14001 OU ISO 45001 OU ISO 18001; b) Planification et réalisation d'une vérification sur place de la SSE OU planification et réalisation de vérification sur place du SGE et du SGSS (remarque : un engagement par SGE et SGSS sera considéré comme deux [2] engagements de travail aux fins de ce critère); c) Planification et conduite des activités suivantes : une analyse de la sécurité du site OU un examen ou une vérification du plan d'intervention d'urgence OU une évaluation des risques à l'échelle du site; d) Élaboration et fourniture d'un soutien à la mise en œuvre de la gestion aux exigences de la SSE et de la SST au moyen de l'une des méthodes suivantes : les politiques, les procédures ou le matériel de formation et d'apprentissage. <p>Il convient de noter que les offrants doivent présenter jusqu'à deux (2) engagements de travail pour chacun des points de a) à d).</p>			

Expérience de l'équipe principale, engagements de travail – Critères cotés		
Engagement de travail n°		Titre de l'engagement de travail
C1.2 a) Quel était le contexte du secteur public?		
<p><i>Décrire de quelle manière le travail de la ou des ressources a été influencé par les organismes du secteur public ou par les exigences législatives, réglementaires ou stratégiques du secteur public, ou dans quelle mesure le travail a fait l'objet d'interaction en ce qui a trait aux aspects susmentionnés.</i></p>		
C1.2 b) Quel était le contexte nordique?		
<p><i>Présenter l'emplacement géographique du projet et établir s'il était situé dans le Nord (au nord du 60° parallèle, comme établi dans l'énoncé des travaux).</i></p> <p><i>Décrire de quelle manière la ou les ressources affectées ont travaillé dans le Nord dans le contexte opérationnel du projet.</i></p> <p><i>Décrire de quelle manière le travail de la ou des ressources devait inclure la mise en application d'exigences réglementaires relatives au Nord.</i></p>		
C1.2 c) Le site du projet était-il contaminé?		
<p><i>Décrire la nature du ou des sites et de l'environnement du projet ainsi que l'expérience de la ou des ressources en ce qui a trait à cet environnement (consulter la définition de site contaminé dans l'énoncé des travaux).</i></p> <p><i>Décrire de quelle manière le travail de la ou des ressources s'appliquait à la SSE et à la SST dans le contexte du projet de site contaminé.</i></p>		
C1.2 d) Quel était le contexte minier?		
<p><i>Décrire la nature du site du projet et de quelle manière le travail de la ou des ressources s'appliquait à la santé et la sécurité environnementales dans un contexte d'exploitation minière.</i></p> <p><i>Indiquer s'il s'agissait d'une mine souterraine et décrire de quelle manière le travail réalisé par la ressource s'appliquait à la santé et la sécurité environnementales dans le contexte d'une exploitation minière souterraine.</i></p>		

Expérience de l'équipe principale, engagements de travail – Critères cotés		
Engagement de travail n°		Titre de l'engagement de travail
C1.2 e) Quel était le contexte de la construction active?		
<p><i>Décrire les activités sur le site au cours de l'engagement de la ou des ressources dans le cadre des travaux, ainsi que la manière dont le travail réalisé par la ou les ressources s'appliquait aux activités du site de construction active.</i></p> <p><i>Décrire toute construction de structures techniques, tout travail lourd d'excavation ou toute manipulation de matières dangereuses ou contaminées qui ont lieu sur le site et de quelle manière le travail réalisé par la ou les ressources s'appliquait à ces activités.</i></p>		
C1.2 f) Y avait-il plusieurs participants dans le cadre du projet?		
<p><i>Décrire chaque partie qui a pris une part active au projet (p. ex., les organisations propriétaires, l'ingénieur du propriétaire, les entrepreneurs du site, les sous-traitants, les inspecteurs indépendants) sur le site et de quelle manière le travail de la ou des ressources devait comprendre des interactions avec le travail de chaque partie, ou de quelle manière ce travail a été influencé.</i></p>		
C1.3 Participation des ressources de l'équipe principale – Ressource n° 1		
<p><i>Établir la ressource proposée de l'équipe principale, la catégorie pour laquelle elle est proposée, et décrire le rôle, les services assurés, les produits livrables et les responsabilités de cette ressource dans le cadre de l'engagement de travail.</i></p> <p><i>Établir une distinction claire entre le rôle de la ressource et celui des autres ressources participantes.</i></p> <p><i>Les promoteurs doivent ajouter des rangées additionnelles au besoin pour chaque ressource participante proposée de l'équipe principale.</i></p>		
C1.3 Participation des ressources de l'équipe principale – Ressource n° ____		
<p><i>Établir la ressource proposée de l'équipe principale, la catégorie pour laquelle elle est proposée, et décrire le rôle, les services assurés, les produits livrables et les responsabilités de cette ressource dans le cadre de l'engagement de travail.</i></p> <p><i>Établir une distinction claire entre le rôle de la ressource et celui des autres ressources participantes.</i></p> <p><i>Les promoteurs doivent ajouter des rangées additionnelles au besoin pour chaque ressource participante proposée de l'équipe principale.</i></p>		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [M3021T \(2012-07-16\), Étude et expérience](#)

5.2.3.3 Entente relative à la sécurité ci-jointe annexe D.

5.2.3.4 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe à l'annexe E.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant 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. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>).

6.2 Capacité financière - SUPPRIMÉ

6.3 Exigences en matière d'assurance - SUPPRIMÉ

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

Clauses de sécurité : 1000217932

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés 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 sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé B**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. 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 avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.

9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucun recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : _C__ ; et Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'octroi au 31 mars 2024 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année aux mêmes conditions et

aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alma Moyeda
Titre : Agente principal des achats
Ministère : Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Direction : Gestion du matériel et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, 13^{ième} étage, Gatineau, Québec K1A 0H4

Téléphone : 819-271-6488
Courriel : alma.moyeda@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les employés de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).

7.8 Nombre d'offres à commandes

RCAANC entend accorder jusqu'à un total de deux (2) offres à commandes (COC) à des particuliers qualifiés.

7.9 Attribution de la commande subséquente

7.9.1 Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront émises par responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas), sur une base proportionnelle, de telle sorte que l'offrant le mieux classé reçoive la plus grande partie prédéterminée du travail et que le deuxième offrant le mieux classé reçoive la deuxième plus grande partie prédéterminée du travail.

7.9.2 Lorsque deux (2) offres à commandes au maximum sont accordées, l'attribution de la commande subséquente sera la suivante :

Offrant le mieux classé	600 000 \$ (60 %)
-------------------------	-------------------

Deuxième offrant le mieux classé	400 000 \$ (40 %)
----------------------------------	-------------------

7.9.3 Si le nombre d'offres conformes est inférieur à ce qui est indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. La sélection des commandes subséquentes sera déterminée de la façon la plus appropriée.

7.9.4 L'autorité ministérielle compétente surveillera les activités de commande subséquente pour s'assurer que le travail est attribué conformément à la répartition préétablie des tâches.

7.9.5 RCAANC sélectionnera l'offrant qui répond le mieux à ses exigences, tel qu'il est décrit dans la commande subséquente. Il peut s'agir, entre autres, de l'expérience d'un site, d'un projet ou d'un enjeu précis, de l'expertise dans un sujet précis, de l'absence de conflit d'intérêts entre l'offrant ou ses ressources et d'autres participants au projet, des exigences en matière de sécurité pour les travaux à effectuer dans le cadre de la commande subséquente et d'autres considérations importantes pour l'achèvement des travaux.

7.10 Procédures de commande subséquente

7.10.1 On communiquera directement avec les offrants, tel qu'il est décrit à la section 7.9.1 ci-dessus.

7.10.2 Le chargé de projet fournira à l'offrant des détails sur les activités de travail à exécuter dans le cadre de la présente COP, y compris le ou les projets ou sites pour lesquels des services sont requis (selon le cas) et l'identification de toute ERTG applicable, ainsi qu'une description des produits livrables ou rapports à présenter. RCAANC peut, à sa discrétion exclusive, exiger que l'offrant fournisse les services d'une (1), de la totalité ou d'une partie des ressources mentionnées dans sa proposition de COP (telle qu'elle a été acceptée par le RCAANC), ou peut demander à l'offrant de proposer laquelle des ressources fournira le travail demandé, ou demander à l'offrant de proposer des ressources de base ou facultatives supplémentaires qui pourraient être admissibles par RCAANC pour fournir des services en vertu de la commande subséquente.

- 7.10.3 Le chargé de projet déterminera si un (1) ou plusieurs prix fermes, prix plafond ou limites des dépenses s'appliqueront à la commande subséquente et exigera de l'offrant qu'il présente en conséquence un (1) ou plusieurs prix fermes, prix plafonds ou limites des dépenses.

Définition du prix ferme : Le montant total payable pour un produit livrable donné est une somme fixe. Les deux parties conviennent, avant l'attribution de la commande subséquente, du prix à payer pour le produit livrable en vertu de celle-ci.

Définition du prix plafond : Montant maximal des sommes qui peuvent être versées à un offrant pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux précis décrits dans la commande subséquente. Si les coûts, tels qu'ils sont facturés, atteignent ou dépassent le plafond, l'offrant doit terminer les travaux désignés et ne recevra aucune somme d'argent au-delà de ce plafond.

Définition de la limite des dépenses : Montant maximal des sommes qui peuvent être versées à un offrant pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux précis décrits dans la commande subséquente. Si l'offrant découvre qu'il n'y a pas suffisamment de fonds pour terminer le travail, il doit en informer l'autorité responsable du projet. Le chargé de projet a alors la possibilité de fournir des fonds supplémentaires ou de demander à l'offrant de mener à bien les travaux visés dans la mesure où le financement actuel le permet.

- 7.10.4 Le chargé de projet déterminera si la base de paiement prévue dans une commande subséquente permettra de rembourser (au coût, sans majoration) les dépenses supplémentaires qui sont nécessaires pour la prestation des services, mais qui sont accessoires (par exemple, location d'équipement spécialisé pour effectuer des inspections spécialisées de l'état des lieux, etc.).
- 7.10.5 Comme il a été demandé, l'offrant présentera un (1) ou plusieurs prix fermes, prix plafonds ou limites des dépenses, comme l'exige la commande subséquente, une estimation des dépenses supplémentaires (si nécessaire et autorisé par la DGSCN, conformément à l'article 7.10.4 ci-dessus), un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités de travail et les dates de présentation des produits livrables ou des rapports comportant les détails à l'appui du chargé de projet, et, comme l'exige RCAANC, le ou les noms et curriculum vitae (CV) de toute ressource de base ou d'option supplémentaire proposée pour effectuer les travaux et, pour les travaux à effectuer dans une zone de l'ERTG ou à livrer dans cette zone, les considérations sur les possibilités autochtones que l'offrant doit mettre en œuvre dans le cadre de l'appel d'offres. La proposition doit être soumise à l'autorité responsable du projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, sauf indication contraire écrite de l'autorité requérante.
- 7.10.6 Le prix ferme, le prix plafond et/ou la limite des dépenses seront établis en utilisant les taux **horaires** applicables tels qu'ils sont indiqués à l'annexe « B » du document « Base de paiement ». Les montants de toute dépense seront ajoutés à la commande subséquente par RCAANC.
- 7.10.7 Le défaut de l'offrant de soumettre une proposition conformément au délai prescrit à l'article 7.10.5 ci-dessus sera interprété comme une incapacité de l'offrant d'exécuter les services et entraînera l'annulation de la demande subséquente. Dans un tel cas, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les services désignés par d'autres méthodes.
- 7.10.8 Après accord sur le prix ferme, le prix plafond et/ou la limite des dépenses et sur toute dépense supplémentaire liée aux services, l'offrant sera autorisé par le chargé de projet à poursuivre les travaux en délivrant une commande subséquente dûment remplie et signée.
- 7.10.9 L'offrant ne commencera pas les travaux tant que la convocation n'aura pas été signée par le chargé de projet. L'offrant reconnaît que tout travail effectué en l'absence d'une commande subséquente autorisée sera effectué à ses propres risques et que le Canada ne sera pas responsable du paiement de ce travail.

7.11 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.12 Limite des commandes subséquentes - SUPPRIMÉ

7.13 Limitation financière – SUPPRIMÉ

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (TBD) _____ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.14 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires [4007 \(2010-08-16\)](#), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales [2010B \(2020-05-28\)](#), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)**.

7.15 Attestations et renseignements supplémentaires

7.15.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.15.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté - SUPPRIMÉ

7.16 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes
A7017C (2008-05-12) Replacement of Specific Individuals

7.17 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (**SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriétés intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Clauses du *Guide des CCUA* - SUPPRIMÉ

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être achevés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

La base de paiement suivante fera partie de la commande subséquente.

7.5.2 Limitation des dépenses - honoraires professionnels

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe «A», l'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la Base de paiement à l'Annexe «B», jusqu'à une limite de _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Les taxes applicables sont en sus.

7.5.3 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance

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 voyage doit être autorisé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont sujets à une vérification de la part du gouvernement.

Coût estimé : _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**)

7.5.4 Temps de déplacement

Les taux comprennent le temps par l'entrepreneur à se déplacer entre son lieu de travail et les lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre l'entrepreneur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du tarif quotidien ou horaire de l'entrepreneur.

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires sur la base d'une journée de 8 heures lors du calcul des frais de remboursement.

7.5.5 Limitation des dépenses - Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et dûment engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé étayé par des pièces justificatives.

Coût estimé : _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Taxes applicables comprises.

7.5.6 Responsabilité totale du Canada - honoraires professionnels, frais de déplacement et de subsistance et dépenses directes

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Les taxes applicables sont en sus des honoraires professionnels seulement.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada

avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit de la suffisance de cette somme :

- a. lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première éventualité.
3. Si la notification porte sur des fonds contractuels insuffisants, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'offre à commandes une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de cette information par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité du Canada.

7.5.7 Mode de paiement - 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.

7.5.8 Paiement électronique de factures

Le mode de paiement de facture par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

S'il n'est pas inscrit pour les paiements par dépôt direct, pour permettre le paiement, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande de paiement électronique du ministère à RCAANC à https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf, puis soumettre ce formulaire à l'adresse indiquée.

7.5.9 T1204 - demande directe du ministère client

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

7.8 Clauses du *Guide des CCUA* – SUPPRIMÉ

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

7.10 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**

ET1.0 TITRE

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), Direction générale des sites contaminés du Nord, Services de soutien pour la gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité – Convention d'offre permanente.

ET2.0 CONTEXTE

- 2.1 Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) – auparavant connu sous le nom de ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) – appuie les Canadiens du Nord dans leurs efforts visant à améliorer le bien-être social et économique, à développer des collectivités plus saines et plus durables et à participer plus pleinement au développement politique, social et économique du Canada. Le Ministère s'acquitte principalement de ses responsabilités quant aux nombreux rôles joués par le gouvernement du Canada (GC) dans le Nord, prévus par la *Loi sur le MAINC*, grâce aux programmes et aux services offerts par l'organisation des Affaires du Nord (OAN), qui soutiennent ces objectifs.
- 2.2 RCAANC doit trouver un équilibre entre la nécessité de soutenir le potentiel économique du Nord et le développement durable et la protection environnementale. Un élément important pour atteindre ces objectifs consiste à traiter la question des sites du Nord, situés sur des terres de la Couronne qui ont été contaminées. Un site contaminé est défini de la façon suivante : un lieu où il y a présence de substances à des concentrations : 1) qui excèdent les niveaux de fond et qui posent (ou pourraient poser) un risque immédiat ou à long terme pour la santé humaine ou l'environnement, ou 2) qui excèdent les niveaux stipulés dans les politiques et les règlements. Aux termes de la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor, tous les ministères du gouvernement fédéral sont responsables d'assurer une gérance environnementale qui contribue à la préservation et à la protection de l'environnement; toutefois, le RCAANC est confronté à des défis uniques pour s'acquitter de cette tâche.
- 2.3 Contrairement à d'autres sites contaminés, ceux du Nord ont été en grande partie causés par l'abandon des propriétés contaminées par leurs occupants précédents. La contamination de ces propriétés résulte à la fois des activités minières du secteur privé et des activités pétrolières et gazières et des activités militaires du gouvernement qui se sont produites il y a plus d'un demi-siècle, alors que les répercussions environnementales n'étaient pas bien comprises. Au cours des récentes décennies, le nombre de sites, leurs dimensions et les pressions exercées sur le Ministère pour que ce dernier agisse ont augmenté, en raison d'un grand nombre de fermetures et d'abandons par les industries minière et de l'exploitation des ressources. L'environnement dans le Nord présente également de nombreux défis pour l'évaluation, la surveillance et l'assainissement de ces sites. Ces défis comprennent les suivants, sans toutefois s'y limiter : le caractère unique du climat, de l'écologie et de la composition du terrain; l'éloignement des sites et le peu de temps disponible relativement aux travaux à exécuter. Le Nord canadien est également le lieu de résidence d'un ensemble diversifié de peuples. Les communautés du Nord, qui dépendent souvent de sources d'alimentation traditionnelles, ont été désignées comme étant particulièrement vulnérables aux effets potentiellement négatifs des sites contaminés sur leur santé et leur sécurité, et sur l'environnement dans lequel elles vivent. Le Ministère convient également de la nécessité d'inclure les communautés et les entreprises du Nord dans les activités d'évaluation, de surveillance et d'assainissement des sites contaminés.
- 2.4 La Direction générale des sites contaminés du Nord (DGSCN) (anciennement le Programme des sites contaminés du Nord) de l'OAN de RCAANC est responsable d'un portefeuille de mines abandonnées, de site de l'industrie pétrolière et gazière, d'anciens sites militaires et d'autres sites contaminés dans le Nord, qui nécessitent une évaluation, des soins et de l'entretien, des assainissements et des fermetures pour atténuer les effets de la contamination sur la santé et la sécurité environnementales et humaines, ainsi que des activités de surveillance pour valider les répercussions de ces activités sur la réduction des risques sur l'environnement et la santé

humaine. Le Portefeuille de sites comprend une variété d'anciennes mines et d'autres sites, et il varie en taille et en complexité, allant des sites de déchets plus petits aux sites qui, en raison de toute combinaison de la taille, de l'échelle, de la valeur et du contexte du site et de ses travaux requis dans le cadre du projet, sont classés par la DGSCN comme de « grands projets ». Bon nombre de ces sites sont éloignés; ils sont situés à proximité d'établissements communautaires isolés et certains sont situés dans les territoires traditionnels des Autochtones du Nord du Canada.

- 2.5 La DGSCN gère son portefeuille de sites au niveau du programme, afin d'assurer l'uniformité de la gestion de son portefeuille, à l'échelle régionale en vue d'assurer la coordination des approches adaptées au contexte dans chacun des territoires et au niveau du projet pour chaque site, afin de fournir la rigueur et les contrôles nécessaires à l'exécution de chaque projet. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la DGSCN et son portefeuille de projets, veuillez consulter le site Web suivant : <https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1100100035301/1537371472183>.
- 2.6 À l'appui de ce travail, la DGSCN dispose d'un système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SGESS), établi et intégré, fondé en partie sur les normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) pour les systèmes de gestion de l'environnement (SGE) (ISO 14001), la gestion de la santé et de la sécurité au travail (SST) (ISO 45001 et son précurseur, ISO 18001), ainsi que l'examen, la surveillance et la vérification appropriée de ces systèmes de gestion (ISO 19011). Le SGESS repère les aspects environnementaux et les risques liés à la santé et à la sécurité au travail (SST) associés aux travaux sur les sites contaminés, il les évalue et veille à ce que toutes les activités de programme soient menées de manière à ne pas nuire à l'environnement, à la santé et/ou à la sécurité.
- 2.7 Le SGESS de la DGSCN fonctionne au niveau du portefeuille et il est davantage adapté à chaque région et aux sites contaminés dont chacun est responsable (dans un SGESS régional). Les exigences spécifiques des sites contaminés et des projets sont traitées dans le cadre des procédures opérationnelles normalisées (PON), qui s'insèrent dans les évaluations et analyses propres aux sites et aux projets, les plans de travail, les protocoles d'inspection et les activités de vérification; pour assurer l'harmonisation globale de toutes les activités d'évaluation, d'assainissement, de gestion des risques et de surveillance des sites contaminés avec les exigences d'une saine gestion de la santé et de la sécurité environnementales. Enfin, pour les grands projets de la DGSCN (tels que, sans toutefois s'y limiter, les suivants : les projets d'assainissement de la mine Faro et de la mine Giant), compte tenu de l'ampleur et de la complexité des sites et des activités connexes, chacun de ces grands projets a son propre SGESS au niveau du projet (il convient de noter que le SGESS de Faro est en cours d'élaboration) qui s'harmonise avec les systèmes régionaux et de portefeuille plus vastes.

ET3.0 OBJECTIF

- 3.1 Pour appuyer le travail de la Direction générale à l'Administration centrale et dans les régions, la DGSCN doit avoir accès à un cabinet professionnel qualifié (« l'offrant ») qui offre des ressources d'expérience ayant une expertise en gestion en environnement, santé et sécurité, afin d'aider la DGSCN à évaluer et à réduire le passif en matière d'environnement, de finances et de santé humaine au sein et à travers du portefeuille.
- 3.2 Dans le cadre de ce processus d'approvisionnement concurrentiel, RCAANC tente d'accorder jusqu'à deux (2) conventions d'offre permanente (COP) à des offrants qualifiés, afin d'appuyer la Direction générale dans la conception, l'élaboration et le perfectionnement et la mise en œuvre d'approches propres aux projets à l'échelle du portefeuille, aux régions, et aux projets de sites contaminés individuels, en fournissant des conseils d'experts, un soutien à la gestion, des services de vérification et d'examen dans les domaines des systèmes de gestion environnementale, gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité, ainsi que de gestion de la santé et de la sécurité au travail (« les services »).

- 3.3 Les services de l'offrant doivent être fournis selon les besoins, en vertu d'une (1) ou de plusieurs commandes subséquentes.
- 3.4 Comme il est indiqué dans la ou les commandes, les services doivent être fournis à l'Administration centrale de la DGSCN, aux bureaux régionaux ou aux deux emplacements, y compris aux sites contaminés associés.
- 3.5 Les objectifs particuliers du service seront précisés dans toute commande subséquente.

ET4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 La liste de termes et d'acronymes qui suit n'est pas exhaustive. Elle vise plutôt à assurer une compréhension claire des termes essentiels qui sont utilisés dans le présent énoncé des travaux.

<u>Terme et acronyme</u>	<u>Définition</u>
AC	Autorités compétentes
Commande subséquente (contrat)	En vertu d'une COP valide, un document préparé par RCAANC et publié par le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas) à l'offrant, par l'entremise duquel RCAANC acquerra les services requis. Le document contiendra les exigences relatives à la prestation desdits services, qui seront conformes à l'énoncé des travaux ci-après et pourront consister en toute combinaison des services requis énumérés ci-après. Après l'acceptation et l'exécution de la commande subséquente par l'offrant, l'appel d'offres constitue un engagement contractuel contraignant pour la prestation des services désignés.
RCAANC	Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
ERTG	<p>Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Les ERTG sont des traités modernes entre les groupes autochtones, le Canada et le gouvernement territorial ou provincial applicable. Bien que chacune des ERTG soit unique, ces ententes portent habituellement sur des questions comme la propriété et la gestion des terres, l'argent, les droits d'exploitation des ressources fauniques, la participation à la gestion des terres, des ressources, de l'eau, de la faune et de l'environnement et les mesures visant à appuyer le développement économique et à protéger la culture autochtone.</p> <p>De nombreuses ERTG ont des obligations de la part du gouvernement du Canada et, par conséquent, de tous les entrepreneurs qu'elles emploient, en vertu de contrats d'approvisionnement du gouvernement qui peuvent comporter des travaux dans la région géographique de l'ERTG. Ces obligations peuvent être différentes pour chacune des ERTG et sont prises en compte dans le travail, le cas échéant. Voir aussi Considérations sur les possibilités autochtones ci-dessous.</p>
Site contaminé	Un lieu où il y a présence de substances à des concentrations : 1) qui excèdent les niveaux de fond et qui posent (ou pourraient poser) un risque immédiat ou à long terme pour la santé humaine ou l'environnement, ou 2) qui excèdent les niveaux stipulés dans les politiques et les règlements.
Entrepreneur	L'offrant qualifié qui détient une offre à commandes valide et qui a exécuté la ou les commandes subséquentes dûment autorisées par RCAANC pour la prestation des services.
Produit livrable	S'entend au sens énoncé à la section ET6.0 du présent Énoncé des travaux et tel qu'il est précisé dans toute commande subséquente.
SSE	Santé et sécurité environnementales

<u>Terme et acronyme</u>	<u>Définition</u>
SGESS	Système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité. Le SGESS fournit un cadre intégré et complet pour l'élaboration, la communication, la gestion et la vérification d'activités sûres, saines et respectueuses de l'environnement associées à l'évaluation, à l'assainissement, à la gestion des risques et à la surveillance des sites contaminés.
SGE	Système de gestion de l'environnement
Services de soutien à la gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (les « Services »)	Signifie les services tels qu'ils sont définis dans la section ET5.0 de l'Énoncé des travaux, Portée des travaux, tels qu'ils sont définis plus en détail dans toute commande subséquente.
GC	Gouvernement du Canada.
SGSS	Système de gestion de la santé et de la sécurité
Considérations des possibilités offertes aux Autochtones (CPA)	Les considérations des possibilités offertes aux Autochtones comprennent des mesures mises en œuvre par l'offrant pour accroître la capacité des bénéficiaires et des participants aux revendications territoriales, y compris les entreprises, de participer aux possibilités offertes par les marchés publics. Les CPA peuvent comprendre le perfectionnement des capacités, la formation en cours d'emploi, l'emploi ou les contrats (fournitures ou services) liés aux travaux de commandes subséquentes. Lorsque les travaux effectués dans le cadre d'une demande subséquente entraînent l'exécution de travaux dans un lieu situé dans une région visée par l'ERTG ou la prestation de services dans ce lieu, l'offrant devra déterminer, aux fins d'approbation par RCAANC et de mise en œuvre, les CPA appropriés à la portée des travaux de commandes subséquentes.
ISO	Organisation internationale de normalisation
Grand projet	Un seul projet d'infrastructure, d'assainissement ou de génie civil lourd, d'une ampleur et d'une complexité définies. Les grands projets exigent un niveau supplémentaire de planification, de conception, de gestion, de surveillance et d'examen, tout au long du cycle de vie du grand projet, afin de fournir le niveau d'assurance requis quant à leur exécution appropriée.
OAN	Organisation des Affaires du Nord
RCN	Région de la capitale nationale
DGSCN	Direction générale des sites contaminés du Nord
Nord	Dans le contexte des exigences de la DGSCN en vertu de la présente COP, on entend par Nord l'emplacement physique au nord du 60° parallèle.
SST	Santé et sécurité au travail

<u>Terme et acronyme</u>	<u>Définition</u>
Portefeuille	Un regroupement de projets actuels et proposés qui sont gérés, surveillés et évalués de façon centralisée afin de fournir une norme commune et uniforme dans les processus, méthodes et outils ou technologies utilisés pour exécuter chaque composante Projet du regroupement. Les portefeuilles sont gérés horizontalement pour déterminer la répartition optimale des ressources à fournir et pour planifier les activités de façon à atteindre au mieux les objectifs opérationnels et financiers de l'organisation, tout en respectant les contraintes de l'environnement, des co-promoteurs, des intervenants du projet, des objectifs stratégiques ou d'autres facteurs externes.
Projet	Selon la définition du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, il s'agit « d'une activité ou une série d'activités qui a un début et une fin. Un projet doit produire des extrants déterminés et des résultats précis à l'appui de l'objectif d'une politique gouvernementale, selon un calendrier et un plan de ressources clairement définis. Un projet est réalisé suivant des paramètres précis en matière de délais, de coût et de rendement. »
Chargé de projet	Agent ou employé de l'État qui est autorisé par le ministre à remplir les fonctions de chargé de projet qui sont énoncées dans les articles de l'entente. Le chargé de projet ou son délégué est responsable de toutes les affaires qui concernent le contenu technique des travaux en fonction de la COP et de toute commande subséquente autorisée. Le chargé de projet sera désigné dans le document de commande subséquente associé pour chaque commande subséquente.
Région	Les opérations régionales de la DGSCN au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut.
Ressource	Les personnes qualifiées pour fournir des services à RCAANC au nom de l'offrant.
PON	Procédures opérationnelles normalisées
ET	Énoncé des travaux
Convention d'offre permanente (COP)	Un accord global entre RCAANC et un offrant qualifié pour fournir les services selon les besoins. Les exigences de travail individuelles peuvent être amorcées tout au long de la durée de la COP au moyen d'un document de commande subséquente. Une COP ne constitue pas un marché.
Responsable de l'offre à commandes	Le responsable de l'offre à commandes sera la seule autorité au nom du Canada pour l'administration de la COP. Toute modification de la COP doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant doit s'abstenir d'effectuer des travaux débordant la portée de la COP, qui seraient fondés sur des demandes présentées par écrit d'employés gouvernementaux autres que le responsable de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes pour cette exigence sera déterminé lors de l'attribution du contrat.

4.2 Les documents suivants fournissent des directives pour la prestation des services à RCAANC. L'offrant et ses ressources doivent se conformer aux connaissances professionnelles suivantes et maintenir ces connaissances ainsi que toutes les modifications qui seront apportées :

4.2.1 La Politique de gestion des sites contaminés de RCAANC est disponible en ligne à l'adresse <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100034643/1100100034644>;

- 4.2.2 La Politique sur l'environnement, la santé et la sécurité - Programme des sites contaminés du Nord de RCAANC est disponible en ligne à l'adresse <https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1100100035307/1537553847462>;
- 4.2.3 Le Cadre de gestion des sites contaminés est disponible en ligne à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/sites-contaminees-federaux/gestion.html>;
- 4.2.4 La *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (version actuelle) et le cadre réglementaire connexe sont disponibles en ligne à l'adresse <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-15.31/index.html>;
- 4.2.5 Les règlements applicables en vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut et au Yukon, ainsi que les exigences relatives aux projets, aux sites ou aux permis ou aux exigences particulières des autorités compétentes (AC) seront déterminés au moment de la commande subséquente;
- 4.2.6 Le Guide du programme de vérification de santé, sécurité et environnement de la Direction du programme des sites contaminés du Nord sera fourni à l'offrant après l'attribution de la COP.
- 4.2.7 Organisation internationale de normalisation (ISO) 19011, ISO 14001, ISO 45001 (et, le cas échéant, son précurseur ISO 18001);
- 4.2.8 Les systèmes, plans, ententes, politiques, procédures et lignes directrices propres au portefeuille, à la région et au projet de sites contaminés doivent être fournis à l'offrant après l'attribution de la COP ou au moment de la commande subséquente (selon les travaux).

ET5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 5.1 Au besoin et comme il est indiqué dans toute commande subséquente, l'offrant fournit les services, y compris, sans toutefois s'y limiter, en fournissant une expertise dans les domaines suivants :
 - 5.1.1 Systèmes de gestion de l'environnement, gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité et de la santé et sécurité au travail liés aux sites contaminés, l'accent étant mis sur les déchets, les anciens sites militaires et miniers abandonnés, y compris les mines souterraines;
 - 5.1.2 Les conditions dans le Nord et les régions éloignées, y compris les facteurs environnementaux, les marchés, économiques, socio-économiques et autres qui influent sur les conditions des sites et des projets éventuels et les approches connexes en matière de santé et de sécurité;
 - 5.1.3 Travailler efficacement à la conception, à l'élaboration, à la mise en œuvre, à la promotion et à la conformité des pratiques de gestion de l'environnement, de santé et de sécurité environnementales, et de santé et de sécurité au travail avec diverses parties, notamment : les AC; les organes directeurs et les organes désignés; les associations gouvernementales et non gouvernementales; les gouvernements, organisations, communautés et associations autochtones; les partenaires d'exécution de projets du secteur privé; les partenaires financiers et commerciaux de l'industrie.
- 5.2 **Services consultatifs d'experts et services de soutien à la gestion**
 - 5.2.1 L'offrant doit fournir des services de conseil d'experts et de soutien à la gestion dans les domaines des systèmes de gestion de l'environnement, de gestion de la santé et de la sécurité environnementales, de la santé et de la sécurité au travail et de l'administration connexe afin d'aider la DGSCN à continuer d'établir, de mettre en œuvre et de tenir à jour des systèmes de gestion efficaces, des politiques, des procédures opérationnelles permanentes et des plans, à l'un ou à l'autre des niveaux propres au portefeuille, à la région, au projet, ou au site contaminé.

Il est à noter que l'élaboration et le perfectionnement des systèmes sont généralement prévus, sans limitation, pour les projets menés par RCAANC, tandis que les examens peuvent porter sur tous les projets.

5.2.2 Les services peuvent inclure ceux qui suivent, sans toutefois s'y limiter :

- a) Fournir des compétences dans les domaines suivants : ISO 19011, ISO 14001, ISO 45001 (et son précurseur ISO 18001) et autres normes reconnues pour l'évaluation et la vérification des systèmes gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité environnementales, et de santé et sécurité au travail;
- b) Élaboration et/ou examen :
 - i) systèmes de gestion de l'environnement;
 - ii) système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité;
 - iii) Systèmes et approches en matière de santé et sécurité au travail;
- c) élaboration et/ou examen des PON;
- d) Élaboration et/ou examen des plans de santé et de sécurité du projet;
- e) Élaboration et/ou examen de l'analyse de la sécurité;
- f) Élaboration et/ou examen de plans d'intervention d'urgence;
- g) Concevoir, élaborer, mettre en œuvre et/ou tenir à jour les protocoles et outils de gestion de la santé et de la sécurité environnementales, et de la santé et de la sécurité au travail;
- h) Concevoir, élaborer et/ou mettre à jour des documents d'orientation sur les politiques, les programmes et les initiatives en matière de santé et de sécurité environnementales et de santé et de sécurité au travail, ainsi que des outils connexes de la DGSCN;
- i) Concevoir, élaborer et/ou mettre à jour les procédures organisationnelles de la DGSCN relatives à la santé et à la sécurité environnementales et à la santé et sécurité au travail;
- j) Préparer des documents d'information et des documents de soutien à la prise de décision concernant la santé et la sécurité environnementales et la santé et sécurité au travail;
- k) Concevoir, élaborer et/ou offrir des cours de formation, d'apprentissage, d'utilisation et/ou des documents d'information pour appuyer la mise en œuvre des systèmes de gestion de la DGSCN en matière de santé et de sécurité environnementales et de santé et sécurité au travail;
- l) Organiser des réunions sur les questions ou enjeux relatives à la DGSCN à l'échelle du portefeuille, des régions, et des projets ou sites individuels;
- m) Organiser des services d'encadrement sur place et/ou de transfert des connaissances aux employés de la DGSCN et à d'autres participants au projet afin de favoriser une meilleure compréhension des procédures, des systèmes de gestion, des objectifs et des initiatives de la DGSCN;
- n) Autres services connexes

5.3 Services d'évaluation, d'examen et de vérification

5.3.1 L'offrant doit fournir de l'expertise et des services de mise en œuvre pour concevoir et réaliser des examens et/ou des vérifications planifiés et/ou ponctuels. De plus, il doit fournir des rapports et des recommandations connexes sur les systèmes, politiques, plans et procédures de gestion établis et émergents de la DGSCN, ainsi que sur les plans et les procédures propres aux régions et aux projets ou aux sites. Ces services doivent être fournis conformément à une méthodologie établie, telle qu'elle est utilisée par l'Association canadienne de vérification. En outre, l'offrant doit fournir son expertise et son soutien opérationnel sur place au moment de la conception, de

l'élaboration et de la réalisation d'évaluations, d'analyses et d'inspections propres à un site ou à un projet afin d'aider la DGSCN à surveiller et à améliorer les plans, les procédures et les pratiques en matière de santé et de sécurité environnementales et de santé et sécurité au travail.

5.3.2 Les services peuvent inclure ceux qui suivent, sans toutefois s'y limiter :

- a) Examiner les conditions du projet et/ou du site de la DGSCN afin de déterminer les risques éventuels pour la santé et la sécurité humaines et l'environnement et déterminer les mesures d'évitement, d'atténuation et de gestion recommandées qui s'y rattachent. Comme indiqué dans la commande subséquente, ces services doivent être fournis par un professionnel de la santé et de la sécurité agréé (voir la section 7.5.1 de l'ET pour obtenir les certifications ou les désignations acceptables par RCAANC);
- b) Concevoir et/ou élaborer des plans de vérification et/ou procéder à l'examen et à la vérification annuels de la Politique sur la santé et la sécurité environnementales de la DGSCN;
- c) Concevoir et/ou élaborer des plans de vérification et/ou mener des vérifications prévues ou ponctuelles et présenter des rapports connexes sur la conception, la mise en œuvre et le rendement fonctionnel de la DGSCN :
 - i) systèmes de gestion de l'environnement;
 - ii) système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité;
 - iii) systèmes et approches en matière de santé et sécurité au travail;
 - iv) d'autres systèmes et outils de gestion connexes en place.
- d) Concevoir et/ou élaborer des plans de vérification et/ou mener des vérifications prévues et présenter des rapports connexes sur les plans d'environnement, de santé et de sécurité propres à chaque site contaminé, au niveau du site;
- e) Concevoir et/ou élaborer et/ou mener des vérifications de l'environnement et/ou de la santé et de la sécurité aux fins de conformité et/ou de diligence raisonnable;
- f) Examiner les propositions, les plans et le rendement du projet de site contaminé en ce qui a trait à la faisabilité, à la conformité aux lois, aux règlements, aux lignes directrices et aux pratiques, ainsi qu'aux exigences en matière d'assurance et de contrôle de la qualité;
- g) Mener des évaluations des risques à l'échelle du site ou fournir une aide à cette fin, en vue de déterminer les risques possibles et réels, et formuler des recommandations appropriées en vue de l'atténuation et de la résolution des risques et des mesures de mise en œuvre connexes, afin de faire face efficacement aux risques déterminés;
- h) Déterminer, évaluer et analyser les risques propres à chaque problème;
- i) Concevoir et/ou élaborer des plans de vérification et/ou mener des inspections prévues ou ponctuelles visant à assurer la conformité aux exigences réglementaires et autres exigences. Il peut s'agir, entre autres, de concevoir et de diriger, ou de soutenir, des inspections opérationnelles sur place afin de déterminer les risques possibles pour la santé et la sécurité environnementales, les risques pour la santé et la sécurité au travail, les pratiques possiblement dangereuses, les non-conformités aux exigences de l'AC et/ou des codes ou permis et/ou la conformité des pratiques aux plans de travail des partenaires de prestation de services de la DGSCN et des autres entrepreneurs.
- j) Effectuer des examens et formuler des recommandations et/ou apporter une aide en vue de l'élaboration ou de l'amélioration de cadres, de processus et de pratiques d'assurance de la qualité et/ou de contrôle de la qualité dans le cadre de projets particuliers et/ou à l'échelle des régions et/ou du portefeuille;
- k) Autres services connexes

ET6.0 RÉALISATIONS ATTENDUES

- 6.1 L'offrant doit fournir toutes les réalisations attendues liées à la portée des travaux ci-dessus, selon les besoins, et selon les modalités précisées dans toute commande subséquente.
- 6.2 Toutes les réalisations attendues doivent être présentées sur papier, par voie électronique ou les deux, selon les besoins et les indications du chargé de projet dans le cadre d'une commande subséquente. Toutes les réalisations attendues en format électronique doivent être compatibles avec les normes logicielles ministérielles, actuellement .PDF, ou un format MS Office 2013 (ou ultérieur) approprié (c'est-à-dire, Word, Excel, PowerPoint, Visio ou tout autre format approprié au produit livrable demandé).
- 6.2.1 Les détails sur les réalisations attendues particulières, y compris la langue, l'objet, le but et toute autre information pertinente, seront décrits dans toute commande subséquente.

ET7.0 BESOINS EN RESSOURCES

- 7.1 L'offrant doit fournir les services de ressources expérimentées compétentes dans le domaine des systèmes de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité environnementales, de la santé et de la sécurité au travail, comme le prévoit la proposition de l'offrant.
- 7.2 Afin d'assurer un niveau adéquat de soutien à RCAANC dans le cadre de la COP, l'offrant doit fournir à RCAANC l'accès à une équipe de ressources intégrée et cohérente, comprenant au moins les catégories de ressources et les niveaux d'expérience indiqués dans le tableau ci-dessous.
- 7.3 Pour terminer les travaux dans le cadre de toute commande subséquente, RCAANC peut, à sa discrétion exclusive, exiger que l'offrant fournisse les services d'une (1), de la totalité ou d'une partie des ressources mentionnées dans sa proposition de COP (telle qu'elle a été acceptée par RCAANC), ou peut demander à l'offrant de proposer laquelle de ses ressources fournira les travaux demandés, ou peut demander à l'offrant de proposer et de fournir une (1) ou plusieurs ressources facultatives (conformément à l'article 7.5.2 ci-dessous) qui peuvent être par la suite qualifiés par RCAANC pour fournir des services dans le cadre d'une commande subséquente.
- 7.4 En fonction des exigences de travail définies par RCAANC, l'offrant détermine et fournit le nombre, le type et l'ancienneté des ressources nécessaires pour terminer le travail effectué dans le cadre de toute commande subséquente de façon professionnelle et en temps voulu. L'offrant doit fournir les services de ressources qualifiées compétentes dans la matière pour laquelle elles ont été embauchées. Si RCAANC l'exige, l'offrant doit fournir les services particuliers des ressources désignées.
- 7.5 Les ressources déployées doivent satisfaire aux exigences minimales pour la catégorie de ressources dans laquelle elles fournissent des services.
- 7.5.1 **Ressources de l'équipe principale**
 - a) L'offrant doit fournir les services d'une (1) ou de plusieurs de ses ressources de base, telles qu'elles sont incluses dans la proposition de l'offrant ou comme cela a été précisé par RCAANC avant la commande subséquente.
 - b) Les ressources de base doivent satisfaire aux qualifications minimales dans la catégorie dans laquelle elles sont proposées pour fournir des services, comme cela est indiqué dans le tableau ci-dessous.
 - c) Les ressources de base supplémentaires qui ne sont pas incluses dans la proposition de l'offrant (telles qu'elles ont été acceptées par RCAANC) seront évaluées et qualifiées par la DGSCN en fonction de ces qualités minimales, et les personnes proposées doivent avoir la même capacité ou une plus grande capacité et les mêmes résultats que les ressources de base précédemment qualifiées de l'offrant dans la même catégorie (telles qu'il a été proposé au moment de la présentation de la proposition). La qualification et l'acceptation de ressources de base supplémentaires avant ou pendant le travail effectué dans le cadre d'une

commande subséquente ne nécessitent pas une modification de la COP et seront attestées par une déclaration écrite du chargé du projet :

Qualifications des niveaux de ressources	
A. Principal/Partenaire	
<i>Qualifications minimales</i>	
a) Doit démontrer un (1) élément du point i. OU ii :	
<p>i. un baccalauréat (ou un niveau supérieur) dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la science avec spécialisation en environnement; ou l'ingénierie avec spécialisation en environnement; ou un domaine connexe; <p>ET</p> <p>dix (10) années d'expérience de travail manifeste dans la prestation de services de soutien à la gestion de l' environnement, de la santé et de la sécurité, comme il est défini dans l'ET (section ET5.0).</p>	<p>ii. un baccalauréat ou un diplôme dans un domaine non lié;</p> <p>ET</p> <p>quinze (15) années d'expérience de travail manifeste dans la prestation de services de soutien à la gestion de l' environnement, de la santé et de la sécurité, comme il est défini dans l'ET (section ET5.0).</p>
B. Consultant principal	
<i>Qualifications minimales</i>	
b) Doit démontrer un (1) élément du point i. OU ii :	
<p>i. un baccalauréat (ou un niveau supérieur) dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la science avec spécialisation en environnement; ou l'ingénierie avec spécialisation en environnement; ou un domaine connexe; <p>ET</p> <p>cinq (5) années d'expérience de travail manifeste dans la prestation de services de soutien à la gestion de l' environnement, de la santé et de la sécurité, comme il est défini dans l'ET (section ET5.0);</p>	<p>ii. un baccalauréat ou un diplôme dans un domaine non lié;</p> <p>ET</p> <p>sept (7) années d'expérience de travail manifeste dans la prestation de services de soutien à la gestion de l' environnement, de la santé et de la sécurité, comme il est défini dans l'ET (section ET5.0).</p>

Qualifications des niveaux de ressources	
C. Consultant	
Qualifications minimales	
C) Doit démontrer un (1) élément du point i. OU ii :	
<p>i. un baccalauréat (ou un niveau supérieur) dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la science avec spécialisation en environnement; ou • l'ingénierie avec spécialisation en environnement; ou • un domaine connexe; <p>ET</p> <p>trois (3) années d'expérience de travail manifeste dans la prestation de services de soutien à la gestion de l' environnement, de la santé et de la sécurité, comme il est défini dans l'ET (section ET5.0);</p>	<p>ii. un baccalauréat ou un diplôme dans un domaine non lié;</p> <p>ET</p> <p>cinq (5) années d'expérience de travail manifeste dans la prestation de services de soutien à la gestion de l' environnement, de la santé et de la sécurité, comme il est défini dans l'ET (section ET5.0).</p>
D. Qualifications de l'équipe de base	
<p>d.1) Au moins une (1) ressource de l'équipe de l'offrant pour diriger des vérifications ou des examens doit posséder et maintenir en vigueur l'une des désignations suivantes :</p> <p>i. Vérificateur du système de gestion de la santé et de la sécurité agréé (CHSMSA);</p> <p>ii. Vérificateur environnemental agréé (VEA);</p> <p>iii. Vérificateur environnemental de la conformité EP(CEA);</p> <p>iv. Auditeur principal des systèmes de gestion de l'environnement EP(EMSLA);</p> <p>v. Vérificateur environnemental provisoire; ou</p> <p>vi. Désignation d'un vérificateur professionnel agréé (CPA); ou équivalent reconnu par l'Association canadienne de vérification.</p>	
<p>d.2) Au moins une (1) ressource doit posséder et maintenir en vigueur une (1) des désignations professionnelles de la santé et de la sécurité suivantes (ou l'équivalent international) :</p> <p>i. Canadian Registered Safety Professional (CRSP);</p> <p>ii. Certified Safety Professional (CSP);</p> <p>iii. Membre agréé du Institute of Occupational Safety and Health;</p> <p>iv. Agent agréé de la sécurité dans l'industrie de la construction (CCSO);</p> <p>v. Agent national de la sécurité de la construction (NCSO);</p> <p>vi. Représentant qualifié pour la sécurité (QSR);</p> <p>vii. Hygiéniste industriel agréé (CIH); ou</p> <p>viii. Hygiéniste du travail agréé (ROH).</p>	

Qualifications des niveaux de ressources

d.3) Dans l'ensemble des ressources de l'offrant, au moins une (1) ressource doit posséder :

- i. une expérience de direction d'une équipe dans la conception, l'élaboration et la conduite d'au moins deux (2) vérifications indépendants ou missions d'examen indépendantes dans la discipline de la santé et de la sécurité environnementales ou de la santé et de la sécurité au travail;
- ii. une expérience acquise dans la prestation de conseils stratégiques ou dans l'examen des politiques en matière de santé et de sécurité environnementales ou de santé et de sécurité au travail;

i) et ii) l'expérience peut être démontrée par la même ressource ou par des ressources différentes.

d.4) Dans l'ensemble des ressources de l'offrant, au moins deux (2) ressources doivent posséder :

- i. une expérience professionnelle liée à un projet de site contaminé;
- ii. une expérience professionnelle de travail sur le terrain d'un projet opérationnel dans le Nord dans le cadre d'une capacité de santé et de sécurité environnementales OU d'une capacité de santé et de sécurité au travail;
- iii. une expérience professionnelle dans l'élaboration et la mise en œuvre OU de la vérification / l'examen des aspects suivants :
 - a. Deux (2) systèmes de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SGESS); OU
 - b. Un (1) système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SGESS), un (1) système de gestion de l'environnement (SGE) et un (1) Système de gestion de la santé et de la sécurité (SGSS); OU
 - c. Deux (2) Systèmes de gestion de l'environnement (SGE) et deux (2) systèmes de gestion de la santé et de la sécurité (SGSS).

Les mêmes personnes ne sont pas tenues de posséder tous les éléments i) – iii).

7.5.2 Ressources facultatives

- a) Lorsque l'offre est présentée par l'offrant dans sa proposition de COP (telle qu'elle a été acceptée par RCAANC), comme l'exige RCAANC, afin d'offrir l'accès à l'expertise technique nécessaire pour fournir des services dans le cadre d'appels subséquents, l'offrant doit, à la discrétion de RCAANC, fournir des services dans les catégories de ressources facultatives suivantes.

Ressources facultatives
<ul style="list-style-type: none"> • Hygiéniste industriel agréé (CIH)/Hygiéniste du travail agréé (ROH) • Spécialiste de l'apprentissage des adultes/Formateur • Inspecteur de mines/vérificateur de la sécurité des mines

- b) En plus des qualifications minimales indiquées ci-dessous, RCAANC peut déterminer, au moment de la demande de services de toute ressource facultative, les exigences particulières en matière d'expérience qui reflètent les conditions du projet ou du site ou d'autres questions environnementales, sanitaires et/ou de sécurité.
- c) Les ressources facultatives doivent satisfaire aux qualifications minimales dans la catégorie dans laquelle elles sont proposées pour fournir des services, telles qu'elles sont détaillées dans le tableau ci-dessous, et elles seront évaluées et qualifiées par la DGSCN en fonction de ces qualifications minimales et de toute exigence d'expérience supplémentaire énoncée

dans la commande subséquente. La qualification et l'acceptation de ressources avant ou pendant le travail effectué dans le cadre d'une commande subséquente ne nécessitent pas une modification de la COP et seront attestées par une déclaration écrite du chargé du projet :

Qualifications des niveaux de ressources
A. Hygiéniste industriel agréé (CIH)/Hygiéniste du travail agréé (ROH)
Qualifications minimales
a.1) Doit démontrer et maintenir une désignation professionnelle d'hygiéniste industriel agréé OU d'hygiéniste du travail agréé.
a.2) Doit démontrer les exigences en matière d'expérience et de qualification énoncées dans la demande de commande subséquente. Il peut s'agir, sans toutefois s'y limiter, d'un ou de plusieurs des éléments suivants : i. Diplôme ou certificat dans un domaine connexe; ii. Expérience dans la discipline de l'hygiène industrielle ou de la santé et de la sécurité au travail; iii. Connaissance et compétence des lois, règlements et codes applicables; iv. Achèvement de programmes ou de cours de formation supplémentaires en hygiène industrielle ou en santé et sécurité au travail (le cas échéant et conformément à la demande d'appel d'offres, cela peut inclure l'achèvement de cours par correspondance pour lesquels un certificat reconnu a été délivré); v. Achèvement des cours de formation professionnelle en hygiène industrielle ou en santé et sécurité au travail; vi. Expérience liée à certaines conditions d'exploitation pertinentes pour le ou les sites contaminés pour lesquels leurs services sont requis (par exemple, expérience avec des contaminants particuliers, expérience avec des types particuliers d'installations ou d'infrastructures, expérience dans la qualité de l'air des mines pour les sites miniers, etc.); et/ou vii. Autres expériences ou qualifications liées à l'hygiène industrielle ou à la santé et à la sécurité au travail, telles que spécifiées dans la commande subséquente.
B. Spécialiste de l'apprentissage des adultes/Formateur
Qualifications minimales
b) Doit démontrer les exigences en matière d'expérience et de qualification énoncées dans la demande de commande subséquente. Il peut s'agir, sans toutefois s'y limiter, d'un ou de plusieurs des éléments suivants : i. Diplôme ou certificat dans un domaine connexe; ii. Expérience de la conception et de l'exécution de programmes d'apprentissage pour adultes ou d'animation; iii. Expérience de la collaboration avec les publics et les intervenants concernés (par exemple, les communautés et organisations autochtones, les organismes de réglementation, les organisations gouvernementales et non gouvernementales, l'industrie, etc.); iv. Connaissances et compétences dans des matières pertinentes pour le programme d'apprentissage ou le sujet d'animation (par exemple, santé et sécurité environnementales, santé et sécurité au travail, conditions dans les régions éloignées du Nord, contaminants et conditions du site, etc.); et/ou

Qualifications des niveaux de ressources
v. Autres expériences ou qualifications connexes pertinentes pour les systèmes de gestion de l'environnement, la santé et sécurité environnementale ou la santé et sécurité au travail, telles qu'il est précisé dans la demande subséquente.
C. Examineur de mines/Vérificateur de la sécurité minière
Qualifications minimales
c.1) Doit démontrer les exigences en matière d'expérience et de qualification énoncées dans la demande de commande subséquente. Il peut s'agir, sans toutefois s'y limiter, d'un ou de plusieurs des éléments suivants :
i. Achèvement de programmes ou de cours de formation en exploitation minière (le cas échéant et conformément à la demande d'appel d'offres, cela peut inclure l'achèvement de cours par correspondance pour lesquels un certificat reconnu a été délivré);
ii. Achèvement de cours de formation professionnelle en supervision des mines ou en gestion des mines;
iii. Titulaire d'un certificat d'achèvement d'un métier ou d'un apprentissage (tel qu'il est précisé) dans un domaine donné, tel qu'il est précisé dans la demande de commande subséquente (par exemple, électricien de mines, mécanicien industriel ou de mines, etc.);
iv. Expérience du travail dans et autour d'une mine, ce qui peut inclure une expérience particulière dans certaines conditions d'exploitation, comme il est précisé dans la demande de commande subséquente (par exemple, mine souterraine, mine de roche douce, etc.);
v. Expérience en tant que superviseur dans une mine, ce qui peut inclure une expérience particulière dans certaines conditions d'exploitation, comme il est précisé dans la demande de commande subséquente;
vi. Désignation de technicien ou d'ingénieur (selon le cas);
vii. Certificat de premiers soins avancés;
viii. Connaissance et compétence en matière de lois, règlements et codes applicables; et/ou
ix. Autre expérience ou qualifications liées à l'exploitation de mines, à la sécurité ou à d'autres conditions, comme il est précisé dans la commande.

7.6 Perfectionnement des ressources de base

7.6.1 Les ressources de l'offrant doivent fournir des services dans la catégorie des ressources dans laquelle ils sont qualifiés par RCAANC et fournir ces services au taux horaire global associé à la catégorie de ressources et au niveau d'expérience qu'elle possède, tel qu'il est indiqué dans la base de paiement.

7.6.2 RCAANC reconnaît qu'au cours de toute COP, les ressources de base qualifiées pour fournir des services dans une (1) des catégories de ressources ci-dessus (telles qu'elles sont décrites à la section 7.5.1) à un niveau déterminé d'expérience peuvent acquérir une expérience et une expertise supplémentaires dans la prestation des services. À la fin de la première année de la COP (période allant de l'attribution du contrat au 31 mars 2021) et au plus souvent par la suite **qu'une fois par année de la COP**, l'offrant peut présenter une offre à l'autorité de projet pour modifier le niveau d'ancienneté d'une (1) ou plus des ressources qualifiées de l'offrant à un niveau d'ancienneté plus élevé, lorsque ces ressources ont acquis une expérience et une expertise supplémentaires dans leur domaine. Toute offre de ce genre doit contenir une démonstration de l'expérience et de l'expertise supplémentaires acquises par la ou les ressources, justifiant la demande de « mise à niveau » de la ou des ressources au niveau d'expérience suivant dans la

catégorie Ressources. Le chargé de projet peut, dans sa décision exclusive, examiner l'offre et déterminer si les ressources sont admissibles ou non à fournir des services dans le cadre du prochain niveau de la catégorie de ressources. Cette « mise à niveau » n'est pas automatique et toute décision de transférer une ressource à un autre niveau de catégorie de ressource est laissée à la seule discrétion de RCAANC et doit être attestée par une déclaration écrite du chargé du projet et approuvée par le responsable de l'offre à commandes (ou son représentant autorisé). Toute augmentation du niveau d'expérience en matière de ressources approuvée par RCAANC entrera en vigueur le 1^{er} avril de l'année suivante de la COP.

- 7.6.3 Les taux horaires pour toutes les ressources, y compris les ressources supplémentaires ou les ressources facultatives approuvées par RCAANC, s'appliquent pour la période commençant le 1^{er} avril et se terminant le 31 mars de chaque année d'application de la COP.

7.7 Remplacement des ressources

- 7.7.1 Avant la commande subséquente ou pendant le travail effectué dans le cadre d'une commande subséquente, le remplacement des ressources ne peut être entrepris par l'offrant qu'avec l'approbation écrite préalable et expresse du chargé du projet et doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et des mesures d'urgence des Services aux Autochtones Canada.
- 7.7.2 Les commandes subséquentes peuvent inclure les services des ressources nommés dans la proposition de la COP de l'offrant (tel qu'il a été accepté par RCAANC) ou les services de ressources additionnelles ou facultatives qualifiées, comme elles ont été évaluées et autorisées par RCAANC avant l'appel. Lorsque RCAANC a besoin des services de ressources particulières qui sont nommés dans le document de commande subséquente, si l'offrant ne peut à aucun moment fournir les services de la ou des ressources particulières, l'offrant doit aviser par écrit le chargé de projet de la raison pour laquelle les ressources désignées ne sont pas disponibles, et il doit fournir des ressources de remplacement dans la même catégorie de ressources.
- 7.7.3 RCAANC se réserve également le droit d'ordonner à l'offrant d'entreprendre des remplacements de son personnel (ou de tout sous-traitant) si le personnel de l'offrant déployé ne répond pas aux attentes de RCAANC en matière de compétences et de capacités.
- 7.7.4 Avant la date à laquelle toute ressource de remplacement doit commencer le travail, l'offrant doit fournir au chargé de projet le ou les noms, date de naissance, renseignements pertinents sur la sécurité et curriculum vitae (CV) détaillé des qualifications et de l'expérience des ressources de remplacement proposées.
- 7.7.5 Pour substituer ou remplacer une ou plusieurs ressources, lorsque les ressources de remplacement proposées n'ont pas été précédemment qualifiées par RCAANC en vertu de la présente COP, les nouvelles ressources doivent satisfaire aux qualifications minimales indiquées dans les sections 7.5.1 ou 7.5.2 de l'ET (selon le cas), associées à la catégorie de ressources dans laquelle elles sont proposées à titre de remplacement et doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et des mesures d'urgence des Services aux Autochtones Canada.
- 7.7.6 Si les ressources de remplacement proposées ne répondent pas aux exigences ci-dessus, RCAANC se réserve le droit de refuser toute ressource de remplacement proposée. En aucun cas, l'offrant ne doit permettre l'exécution des services à l'aide de ressources de remplacement qui n'ont pas été dûment autorisées par le chargé de projet et par la Direction des services de sécurité et des mesures d'urgence des Services aux Autochtones Canada.
- 7.7.7 La qualification et l'acceptation de toute ressource de remplacement avant ou pendant le travail effectué dans le cadre d'une commande subséquente n'exigent aucune modification de la COP et doivent être attestées par une déclaration écrite du chargé de projet.
- 7.7.8 RCAANC se réserve le droit d'ordonner à l'offrant d'entreprendre le remplacement de son personnel (ou de tout sous-traitant) si le personnel de l'offrant déployé ne répond pas (à la seule discrétion de RCAANC) aux attentes du Ministère en matière de compétences et de capacités. Le remplacement des ressources de l'offrant ne peut être effectué qu'avec l'autorisation expresse et écrite préalable du chargé de projet et par la Direction des services de sécurité et des mesures d'urgence des Services aux Autochtones Canada.

- 7.7.9 RCAANC exige que le contrôle effectif et continu soit maintenu pendant toute la durée de toute commande subséquente autorisée en vertu de la COP. Si l'offrant est tenu de fournir des ressources de remplacement, il doit s'assurer qu'il fournira le soutien nécessaire pour assurer une transition sans heurt d'une ressource à l'autre. Cela peut nécessiter que la ressource titulaire fournisse de l'encadrement et de l'appui aux remplaçants pendant une période maximale de cinq (5) jours, selon la détermination du chargé de projet, et ce, **entièrement aux frais de l'offrant**.
- 7.7.10 Toute ressource de remplacement approuvée par RCAANC sera disponible pour commencer les travaux **dans les sept (7) jours civils** suivant la date à laquelle l'offrant sera avisé par le chargé de projet, à moins d'une entente écrite contraire du chargé de projet. Le délai de sept (7) jours civils commence à courir après l'achèvement des processus administratifs internes de RCAANC. Ces processus administratifs internes comprennent, entre autres, l'examen du curriculum vitae d'un remplaçant ou d'un substitut proposé, ainsi que les compétences et l'expertise globales, et l'achèvement d'une vérification de l'habilitation de sécurité. RCAANC ne peut certifier la durée de ce processus.
- 7.7.11 Dans tous les cas où l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services d'un ou de plusieurs remplaçants qualifiés, RCAANC se réserve le droit d'annuler une commande subséquente existante.

ET8.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 8.1 L'offrant et ses ressources déployées doivent posséder ou assurer la fourniture de connaissances sur le contenu approprié à la prestation des services de soutien à la gestion de l'environnement, à la santé et à la sécurité des sites contaminés, tels qu'il est décrit dans le présent ET et dans toutes les commandes subséquentes autorisées, et ils doivent continuellement s'efforcer d'améliorer leurs compétences méthodologiques et pratiques.
- 8.2 En fournissant les services décrits ci-dessus, l'offrant doit, au minimum, se conformer aux normes de rendement et aux exigences d'assurance de la qualité suivantes :
- 8.2.1 Une gestion efficace du temps est de la plus haute importance pour la réalisation des projets de la DGSCN. Dès l'émission de chaque commande subséquente, RCAANC établira avec l'offrant un calendrier des jalons et des comptes rendus applicables aux travaux à effectuer, en se fondant sur leur concordance avec les conditions de la commande subséquente. L'offrant devra offrir les services dans les délais fixés par le chargé de projet qui seront indiqués dans la commande subséquente. RCAANC ne ménagera aucun effort pour fournir à l'offrant des délais raisonnables.
- 8.2.2 En plus de l'exigence relative au rendement de l'offrant, il existe une norme d'assurance de la qualité inhérente à toutes les commandes subséquentes. L'offrant doit appliquer une méthodologie d'assurance de la qualité rigoureuse, afin d'assurer l'exactitude et la qualité de l'ensemble des réalisations attendues et des services offerts.
- 8.3 Toutes les réalisations attendues livrées dans le cadre de toutes les commandes subséquentes font l'objet d'une inspection effectuée par le chargé de projet ou un représentant désigné. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude de toutes les réalisations attendues.
- 8.4 Dans le cas où l'offrant ne se conforme pas aux conditions de la commande subséquente, et tel qu'il est indiqué dans l'examen du travail effectué par RCAANC, ce dernier se réserve le droit de mettre fin à la commande subséquente.
- 8.5 La gestion de la prestation de services à RCAANC qu'effectuera l'offrant en fonction de toutes les commandes subséquentes autorisées devra être menée conformément aux lois, aux codes, aux règlements ministériels ou fédéraux et aux politiques applicables, ainsi qu'aux normes professionnelles.
- 8.6 L'offrant doit s'assurer que toutes les ressources déployées dans la prestation de services dans le cadre des commandes subséquentes autorisées, y compris tous les sous-traitants, sont correctement formées et qualifiées pour s'acquitter de leurs responsabilités et, le cas échéant, pour l'exécution du travail, et qu'ils détiennent et maintiennent des désignations professionnelles

valides dans la discipline requise (vérification, santé et sécurité, etc.). De plus, l'offrant s'assurera que toutes les ressources déployées travaillent en tout temps en conformité avec les lois, les règlements, les codes et les politiques applicables.

- 8.7 Il incombe à l'offrant de s'assurer que son comportement et son rendement sont conformes aux modalités de la COP et à toutes les commandes subséquentes autorisées ainsi qu'au Code de conduite pour l'approvisionnement. Il incombe aussi à l'offrant de s'assurer que la conduite et le rendement des ressources qu'il a déployées sont conformes à ces mêmes conditions et modalités.

ET9.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

- 9.1 Tel que cela est précisé dans la commande subséquente, l'offrant fournira régulièrement des rapports d'étape et des rapports de situation ponctuels de vive voix au chargé de projet de RCAANC en ce qui concerne l'une ou de l'ensemble des commandes subséquentes effectuées auprès de l'offrant.
- 9.2 Il incombe à l'offrant de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. De plus, l'offrant doit immédiatement aviser le chargé de projet de tout enjeu, problème ou sujet de préoccupation qui pourrait nuire à la capacité de l'offrant de terminer les travaux visés par la commande subséquente.
- 9.3 Tout rapport d'étape, rapport ponctuel ou autres rapports sur la commande subséquente, y compris tout travail lié à la facturation, est considéré comme étant de nature administrative et est donc considéré comme inclus dans les taux horaires acceptés de l'offrant dans le cadre de sa base de paiement accepté. Aucun coût administratif, y compris les coûts liés à la préparation de la facturation, aux rapports d'étape sur l'état d'avancement des travaux ou les rapports ad hoc, n'est considéré comme un élément facturable distinct.
- 9.4 Les rapports écrits fournis doivent se trouver dans le logiciel standard de RCAANC et peuvent comprendre des courriels, MS Word, MS Excel ou MS Project, selon le cas.
- 9.5 D'autres exigences en matière de rapport seront précisées dans chaque commande subséquente.

ET10.0 RISQUES ET CONTRAINTES

- 10.1 Les travaux menés dans le cadre de la COP peuvent exiger la visite de l'offrant ou des ressources qu'il aura déployées sur les lieux d'un site contaminé ou soupçonné de l'être. Il incombe à l'offrant d'envisager l'ensemble des risques pour la santé, la sécurité et le bien-être qui peuvent être encourus dans le cadre des travaux effectués en vertu de la COP, à la suite de la visite d'un site contaminé.
- 10.2 RCAANC reconnaît également que les travaux effectués en vertu de la COP peuvent donner lieu à des visites en région éloignée. Les visites dans ces régions peuvent entraîner des changements au niveau des conditions climatiques, du coût de la vie, de la disponibilité des services et de l'accessibilité, et d'autres changements des conditions non prévus pour l'offrant et ses ressources déployées par rapport à leur lieu de travail et de résidence initial.
- 10.3 RCAANC n'est **pas** responsable de rembourser les dommages corporels ou matériels subis par l'offrant ou les ressources déployées de l'offrant, tout en fournissant des services au nom de RCAANC, pendant toute la durée de la COP. L'offrant est responsable de la protection d'assurance appropriée pour l'offrant et ses ressources déployées, y compris les sous-traitants.
- 10.4 La santé et la sécurité de chaque site relèvent généralement d'un tiers. Lorsqu'il visite un site contaminé, l'offrant doit s'assurer que ses ressources (y compris les ressources de sous-traitance) sont conformes à toutes les lois et tous les règlements applicables ainsi qu'aux politiques, procédures et exigences en matière de santé et de sécurité établies par la partie responsable de la santé et de la sécurité à chaque site. Si l'offrant détermine que des mesures supplémentaires de santé et de sécurité sont nécessaires pour assurer la sécurité de ses ressources, il doit mettre

en œuvre ces mesures tout en respectant les politiques, procédures et exigences en place sur le ou les sites.

- 10.5 Chaque projet de la DGSCN est une entreprise complexe, qui compte de multiples parties appuyant la réussite du projet. L'offrant travaille de façon professionnelle et coopérative avec des représentants de tous les ordres de gouvernement, des peuples et des organisations autochtones, d'autres partenaires de prestation de services, des entrepreneurs tiers et des organismes de réglementation et de contrôle pour mener à bien ses travaux. Lorsqu'il entreprend et gère les relations entre les parties, comme il est tenu de le faire dans le cadre de ses travaux, l'offrant collabore avec le chargé de projet (ou la personne désignée) pour établir et mettre en œuvre des procédures visant à assurer la bonne gestion de ses activités de travail nécessitant une interaction avec d'autres parties.
- 10.6 Lorsque les Services comprennent la prestation de conseils d'experts, d'inspections indépendantes ou d'une opinion de vérification indépendante à RCAANC, l'offrant et toutes les ressources déployées dans le cadre de toute commande subséquente doivent être exempts de conflits d'intérêts réels, possibles ou perçus relativement à la question particulière sur laquelle les conseils ou l'opinion sont fournis. À cette fin, l'offrant et toutes les ressources doivent confirmer auprès du chargé de projet, avant d'accepter toute demande de financement, pour de telles questions, et il doit établir des rapports régulièrement, au cours de toute demande de financement autorisée, des parties avec lesquelles l'offrant et ses ressources ont travaillé l'année précédente, afin d'appuyer l'examen et la détermination par RCAANC du conflit d'intérêts de l'offrant et de la ressource, le cas échéant.

ET11.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 11.1 Dans l'exécution des conditions de la COP, l'offrant accepte ce qui suit :
- 11.1.1 fournir un point de contact principal convenu d'un commun accord à l'intention de l'offrant, qui participera activement à toutes les activités entreprises par les ressources de l'offrant et sera responsable de celles-ci;
- 11.1.2 confirmer auprès du chargé de projet, par écrit, la réception et l'achèvement réussi de toutes les commandes subséquentes;
- 11.1.3 fournir un plan de travail et un calendrier avant le début des travaux pour chaque commande subséquente, au besoin;
- 11.1.4 travailler de concert avec le personnel de RCAANC et d'autres entrepreneurs, établir des contacts étroits avec eux et veiller à ce que le personnel de RCAANC acquière l'expertise et le transfert de connaissances appropriées de l'offrant et de ses ressources déployées;
- 11.1.5 exécuter les tâches assignées, conformément aux normes et aux calendriers préétablis;
- 11.1.6 prévoir la surveillance de l'assurance de la qualité à l'égard de toutes les réalisations attendues;
- 11.1.7 s'assurer que le formulaire de demande de remboursement des factures et des frais de voyage de l'offrant satisfait à toutes les exigences en matière de renseignements et de format énoncées dans l'offre à commandes, et ce, à la demande de RCAANC en réponse à des mises à jour périodiques aux exigences internes;
- 11.1.8 selon les nécessités, assurer la liaison avec le chargé de projet et les intervenants que celui-ci désignera aux fins des réunions, des examens du projet et d'autres activités connexes en matière de gestion des services.

ET12.0 REPRÉSENTANT DU GOUVERNEMENT ET SOUTIEN

- 12.1 Le chargé de projet fournira à l'offrant les documents de commande subséquente, qui contiendront au minimum une description de l'exigence, ainsi que les catégories de ressources particulières et/ou les ressources désignées nécessaires pour entreprendre les travaux.

- 12.2 Le chargé de projet sera nommé dans chacun des documents relatifs aux commandes subséquentes. Des représentants suppléants seront mis à la disposition de l'entrepreneur dans le cas où le chargé de projet ne serait pas disponible.
- 12.3 RCAANC fournira à l'offrant les éléments suivants, selon les nécessités liées aux travaux à réaliser en vertu de la présente COP et des commandes subséquentes :
- 12.3.1 Une « lettre de présentation » à présenter aux employés du ministère ou à d'autres parties aux fins suivantes :
- a) s'identifier comme offrant autorisé à fournir des services au nom du Ministère;
 - b) obtenir l'accès aux lieux, recueillir des données ou mener des discussions concernant un travail exécuté au nom du Ministère;
- 12.3.2 l'autorisation d'occuper les locaux de RCAANC pour examiner des fichiers et des dossiers ministériels qu'il n'est pas possible d'emporter à l'extérieur du bureau;
- 12.3.3 l'accès aux bases de données de recherche ainsi qu'aux employés et spécialistes compétents du Ministère au sein de l'organisation, pour discuter et fournir une documentation;
- 12.3.4 la possibilité d'examiner des rapports ou mémoires ainsi que la mise à sa disposition d'observations ou de révisions en temps utile;
- 12.3.5 toute autre information, donnée ou aide qui n'est pas facilement accessible pour l'offrant et qui est nécessaire pour accomplir les tâches et les livrables décrits dans une commande subséquente.
- 12.4 RCAANC surveillera les niveaux continus de la prestation de services en organisant des réunions d'examen avec l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins, afin de surveiller la progression, ainsi que pour échanger des renseignements pertinents quant aux secteurs problématiques persistants, plans d'action et activités de planification futures.

ET13.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 13.1 Il est prévu qu'en grande partie, les travaux soient livrés à l'administration centrale de la DGSCN à Gatineau (Québec), dans la région de la capitale nationale, et qu'une partie du travail soit effectuée à l'établissement de l'offrant.
- 13.2 En dépit de ce qui précède, RCAANC prévoit quelques travaux sur place, aux bureaux régionaux de la DGSCN, ou encore des visites de sites contaminés liés au programme, lorsque l'entrepreneur visite les sites du gouvernement du Canada, l'entrepreneur sera escorté en tout temps. Dans le cas où les services seraient offerts à un bureau régional ou au site contaminé, les commandes subséquentes peuvent exiger des approches particulières aux fins des considérations autochtones en matière d'approvisionnement (par exemple, une formation, le renforcement des capacités, un marché et des possibilités d'approvisionnement ou de services) pour une tâche particulière.
- 13.3 Au besoin, l'offrant est responsable de tous les coûts liés à ses dépenses personnelles et à celles de ses ressources, y compris les frais de déplacement entre son établissement d'affaires et l'administration centrale de la DGSCN de RCAANC, peu importe l'endroit où les ressources effectuent les travaux. Aucune dépense ne sera remboursée pour tout voyage requis entre l'administration centrale de la DGSCN de RCAANC et l'établissement de l'offrant.
- 13.3.1 Lorsque RCAANC exige que des travaux soient effectués à d'autres endroits, y compris dans les bureaux régionaux de la DGSCN, dans un lieu contaminé particulier dans le Nord et/ou ailleurs au Canada, les ressources de l'offrant doivent se déplacer, au besoin et conformément à l'autorisation de RCAANC, pour effectuer les travaux. Le chargé de projet émettra une autorisation particulière de voyage comprenant des paramètres de voyage, des dates et le ou les lieux. L'offrant doit soumettre des estimations de voyage aux fins d'approbation préalable. **Tout voyage doit être préautorisé (par écrit) au préalable par le chargé de projet** et doit être effectué conformément à la Directive sur les voyages (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>). L'offrant

ne sera remboursé que pour les frais de déplacement, d'hébergement et les dépenses connexes admissibles, conformément à la Directive sur les voyages.

13.4 Ententes sur les revendications territoriales globales

13.4.1 Certains des lieux où l'offrant peut être tenu d'effectuer les travaux ou d'offrir des services se trouvent dans des régions visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Il s'agit, entre autres, des suivants :

Lieu	ERTG connexes
Colombie-Britannique	Accord définitif des Premières Nations maa-nulthes Accord définitif nisga'a Accord définitif de la Première Nation de Tsawwassen
Terre-Neuve-et-Labrador	Entente définitive de la Nation innue Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
Territoires du Nord-Ouest	Entente définitive des Gwich'in Convention définitive des Inuvialuit Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu Accord tlichon
Nunavut	Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
Québec	Accord sur la région marine d'Eeyou Convention de la Baie-James et du Nord québécois Entente définitive de la Nation innue Convention du Nord-est québécois Entente sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik
Yukon	Plusieurs accords en vertu de l' Accord-cadre définitif du Yukon , dont, entre autres , les suivantes : Entente définitive de la Première Nation de Carcross-Tagish Entente définitive de la Première nation de Champagne et Aishihik; Entente définitive avec la Première nation de Kluane Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks; Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun; Entente définitive de la Première nation de Selkirk Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an; Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin; Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in; Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut <i>Tel qu'il est précisé dans une commande subséquente</i>

13.4.2 Les ERTG particulières qui s'appliqueront à des commandes subséquentes, ainsi que les exigences concernant les travaux de la ressource qui y seront liées, seront précisées dans les commandes subséquentes applicables.

ET14.0 LANGUE DE TRAVAIL

14.1 À titre de ministère fédéral, RCAANC doit, conformément à la *Loi sur les langues officielles*, offrir ses services dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada.

14.2 L'offrant doit s'assurer que toutes les communications verbales et écrites avec le Ministère sont en anglais, au minimum.

14.3 La langue de tous les éléments livrables écrits doit être en anglais, au minimum.

ET15.0 CONFIDENTIALITÉ ET NON-DIVULGATION

- 15.1 L'offrant et ses ressources doivent garder la confidentialité et ne pas utiliser ou divulguer, sans l'instruction écrite expresse du chargé de projet, les renseignements exclusifs ou confidentiels obtenus dans le cadre de ses travaux. Ces renseignements comprennent tous les renseignements commerciaux confidentiels contenus dans les propositions, les contrats, les plans de travail et les produits livrables des entrepreneurs du projet de site contaminé, ainsi que tout renseignement découvert dans le cadre de toute vérification, évaluation ou de tout examen des processus opérationnels internes de la DGSCN ou de tiers.
- 15.2 L'offrant doit obtenir la permission écrite du chargé de projet avant d'utiliser le matériel et les connaissances provenant des projets de la DGSCN dans les autres travaux ou activités de l'offrant, y compris les présentations à des conférences.
- 15.3 Au besoin, avant le début des travaux en vertu de toute commande subséquente, l'offrant et toutes les ressources signent des ententes de non-divulgence et des attestations de conflit d'intérêts relativement à tous les travaux à entreprendre, ainsi qu'à l'égard de RCAANC et de tout autres entrepreneur ou sous-traitant participant à la mission connexe.
- 15.3.1 Toutes les ententes de non-divulgence et les attestations de conflit d'intérêts demeureront valides au moins pendant une période égale à la durée du projet, ou plus, tel qu'il est indiqué dans le document connexe.

ET16.0 APPROVISIONNEMENT ET SERVICES ÉCOLOGIQUES

- 16.1 L'offrant doit s'assurer, dans la mesure du possible, que tout le matériel utilisé et toutes les méthodes de travail utilisées par l'offrant et ses ressources déployées répondent à l'engagement de RCAANC envers la Stratégie en matière d'achats écologiques du GC (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/paecoif-pgptts-fra.html>).

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe «A», l'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la Base de paiement à l'Annexe «B», jusqu'à une limite de _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Les taxes applicables sont en sus.

CATÉGORIES DES RESSOURCES DE BASE	TAUX HORAIRES FIXES (DOLLARS CANADIENS) OCTROI DE LA COP jusqu'à la fin de l'année 1	TAUX HORAIRES FIXES (DOLLARS CANADIENS) Année 2	TAUX HORAIRES FIXES (DOLLARS CANADIENS) Année 3	TAUX HORAIRES FIXES (DOLLARS CANADIENS) Option Année 1	TAUX HORAIRES FIXES (DOLLARS CANADIENS) Option Année 2
1. Principal/Partenaire	\$	\$	\$	\$	\$
2. Consultant principal	\$	\$	\$	\$	\$
3. Consultant	\$	\$	\$	\$	\$
CATÉGORIES DE RESSOURCES FACULTATIVES	TAUX HORAIRES PLAFONDS (DOLLARS CANADIENS) OCTROI DE LA COP jusqu'à la fin de l'année 1	TAUX HORAIRES PLAFONDS (DOLLARS CANADIENS) Année 2	TAUX HORAIRES PLAFONDS (DOLLARS CANADIENS) Année 3	TAUX HORAIRES PLAFONDS (DOLLARS CANADIENS) Option Année 1	TAUX HORAIRES PLAFONDS (DOLLARS CANADIENS) Option Année 2
4. Hygiéniste industriel agréé (CIH)/Hygiéniste du travail agréé (ROH);	\$	\$	\$	\$	\$
5. Spécialiste de l'apprentissage des adultes/Formateur	\$	\$	\$	\$	\$
6. Inspecteur de mines/Vérificateur de la sécurité des mines	\$	\$	\$	\$	\$

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat
1000217932
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE																																																																							
1. Branch / Secteur / Directorate / Région / Direction générale / Secteur / Direction / Région Northern Contaminated Sites Branch/Northern Affairs Organization/NCR	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :																																																																						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail For the provision of Environment, Health and Safety Management Support Services																																																																							
4. Contract Amount / Montant du contrat 1,000,000 \$	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :																																																																						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1, 2021 to / au March 31, 2024																																																																							
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :																																																																							
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, aller à la Partie D)																																																																							
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)																																																																							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS																																																																							
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?																																																																							
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)																																																																							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?																																																																							
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?																																																																							
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :																																																																							
a) Email transmission / Transmission par courriel électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
9.3 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* ?																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																							
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure faxphone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécurisé)																																																																							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Category / Catégorie</th> <th rowspan="2">Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :</th> <th colspan="3">PROTECTED / PROTÉGÉ</th> <th colspan="3">CLASSIFIED / CLASSIFIÉ</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</th> <th>SECRET</th> <th>TOP SECRET / TRÈS SECRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Information (assets) / Renseignements/biens</td> <td>7.1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information (assets) (off site) / Renseignements/biens (extérieur)</td> <td>8</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Information (assets) (off site) / Renseignements/biens TI (extérieur)</td> <td>9.1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel</td> <td>9.2 a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission – other / Transmission TI – autre</td> <td>9.2 b)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau</td> <td>9.2 c)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMSEC</td> <td>9.3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	Information (assets) / Renseignements/biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information (assets) (off site) / Renseignements/biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Information (assets) (off site) / Renseignements/biens TI (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>						
Category / Catégorie			Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ																																																																
	A	B		C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET																																																																
Information (assets) / Renseignements/biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Information (assets) (off site) / Renseignements/biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
IT Information (assets) (off site) / Renseignements/biens TI (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																				
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL																																																																							

<p>11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :</p>	<input type="checkbox"/> NIA / Non requis	<input checked="" type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret/ Très secret
<p>11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> NIA / Non requis		
<p>12. 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?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui			
 Government of Canada	Gouvernement du Canada	<p>Contract Number / Numéro du contrat</p> <p>1000217932</p> <p>Security Classification / Classification de sécurité Unclassified</p>			

Entente sur les exigences en matière de sécurité

Nom de la compagnie : _____

Demande d'offre à commande : 1000217932

Offre à Commande : _____

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

Il est important de sauvegarder et transmettre correctement des renseignements sensibles de façon responsable. Ceci aidera à réduire les risques d'accès non autorisé ou encore de divulgation de renseignements protégés.

1.1 Sauvegardes physiques:

Les documents protégés doivent être sauvegardé dans dans un cabinet de sécurité verrouillé avec un accès limité au contracteur.

	Protégé A	Protégé B
Conteneur	Conteneur verrouillé à clé	Conteneur à cadenas
Établissement	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison

Définitions:

Informations protégées: Informations pour lesquelles la divulgation, la destruction, l'interruption, le retrait ou la modification non autorisés pourrait raisonnablement causer un préjudice à un individu, à une organisation ou à un gouvernement qui ne relève pas de l'intérêt national.

Protégé A: Peut causer des blessures. Quelques exemples: données personnelles telles que noms, dates de naissances, adresse et numéro de téléphone du domicile, profils linguistiques, chiffres des salaires, numéros d'assurance sociale.

Protégé B: Peut causer des blessures graves. Quelques exemples: Plusieurs informations Protégées A lorsqu'elles sont compilées dans un dossier d'employé, une entreprise ou un client, telles que: informations financières, scientifiques ou techniques commerciales, perte d'avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

1.2 **Transport**

1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents protégés doivent être soigneusement emballés dans des chemises placés dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.

- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.
- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

1.2.3 Discussion

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des lieux publics.
- Soyez prudents avec les conversations sensibles dans les salles de conférences de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence a le besoin de savoir et que la porte est fermée.
- N'utilisez pas d'appareil sans fil pour discuter de sujets sensibles. Utilisez un téléphone à fil pour discuter de questions **protégées**.

2. Exigences en matière de sécurité informatique

La production et le stockage électronique des données **protégées** en dehors des locaux du ministère doivent respecter les exigences suivantes pour s'assurer que les données restent sécurisées en tout temps

2.1 Stockage de données électroniques

- Stocker les documents électroniques **protégés** sur des supports amovibles cryptés (clé USB) conformes aux normes approuvées du gouvernement du Canada (FIPS 140-2 ou supérieures (ex: FIPS 140-3) certifiés, chiffrés avec AES 128, 192 ou 256). algorithme de bit et ne pas être copié sur un périphérique qui ne répond pas à ces exigences.
<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>
- Sélectionner des mots de passe complexes pour vos clés USB cryptées. Le niveau de protection fourni par ces appareils est directement lié à la complexité du mot de passe choisi.

2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

Lorsque l'entrepreneur est tenu de transporter, de traiter ou de stocker électroniquement des informations ministérielles, il doit s'assurer que les données sont toujours sécurisées, quel que soit leur niveau de confidentialité, en respectant les exigences suivantes :

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.
- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installée sur l'ordinateur (remarque: un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu).

- L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur crypté avec l'algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour une liste des périphériques certifiés)
- Les périphériques de stockage portables doivent être étiquetés pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des informations stockées sur le périphérique.

2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre le contracteur et les département Relations Couronne-Autochtones et Affaire du Nord (RCAAN) et Services aux autochtones Canada doit être effectuée conformément aux méthodes approuvées suivantes, en fonction du niveau de sensibilité des informations. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel du ministère. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC	Exigences
Protégé A	Courriel	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 8 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
<p style="text-align: center;">Protégé B</p>	<p>Courriel chiffré et portant une signature numérique</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
	<p>Communications sans fil</p>	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. <p>L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</p>

3. Inspection

Un représentant autorisé du gouvernement aura le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour vérifier leur conformité avec les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et le présent accord. Le contractant coopère avec le représentant autorisé et fournit les informations que ce dernier peut demander en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que le contractant n'est pas en conformité, il soumettra un rapport écrit à ce dernier l'informant des carences et en assurera le suivi jusqu'à ce que celles-ci soient corrigées à la satisfaction du ministère.

4. Coûts de sécurité

Le Département ne sera pas responsable des coûts ou réclamations de l'entrepreneur résultant du présent Accord ou des instructions données dans les présentes.

APPENDICE 1

Service d'échange sécurisé de fichiers des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC)

Politique sur l'utilisation acceptable

Nous vous avons accordé un accès au service d'échange sécurisé des fichiers des Relations Couronne-Autochtones et affaires du Nord Canada/ Services aux Autochtones Canada (RCAANC/SAC). Ce système a pour but de faciliter l'échange d'information entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez ce qui suit et vous acceptez de vous y conformer :

- Ce service permettra de **transmettre les renseignements sensibles jusqu'au niveau protégé B inclusivement**. Il s'agit de toute information dont la diffusion non autorisée pourrait entraîner des préjudices graves pour un individu, une organisation ou le gouvernement; un traitement préjudiciable; ou une perte de réputation ou d'un avantage concurrentiel.
- Ce système **ne servira pas** à échanger l'information protégée C, confidentielle, secrète ou très secrète.
- Le Service d'échange sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC doit s'utiliser uniquement si on en a reçu l'autorisation.
- Ce service est accessible aux participants autorisés seulement.
- Les participants doivent protéger et éviter de partager leurs justificatifs d'identité (identificatif d'utilisateur, mot de passe, etc.) avec d'autres, sans compter qu'ils doivent empêcher que ces justificatifs ne soient consultés par des individus non autorisés.
- Les participants doivent protéger et gérer l'information obtenue au moyen du Service d'échange sécurisé des fichiers de RCAANC/SAC en évitant qu'elle ne soit divulguée à des individus non autorisés.
- Les participants auront accès au service à partir de leurs postes de travail individuels ou des postes de travail de l'organisation qui ne sont pas destinés à un usage public. Cette mesure vise à réduire la probabilité que des individus non autorisés n'interceptent les justificatifs d'identité ou d'autres renseignements sensibles sur le poste de travail.
- Les fichiers échangés au moyen de ce service resteront disponibles pour une période de 48 heures pour être ensuite retirés automatiquement du système

**ANNEXE « D »
ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

Je, _____ (Entrepreneur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches d'entrepreneur qui participeront à cette offre à commande (_____) et aux commandes subséquentes qui seront émises sous cette offre à commande, m'acquitterai des fonctions selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Services aux Autochtones Canada (SAC) annexées au présent document. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministère ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministère, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENT DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

Entrepreneur :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Chargé de projet de RCAANC/SAC :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

ANNEXE « E »
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION
(DOIT ÊTRE SOUMIS AVEC LA PROPOSITION)

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
Nom de l'offrant [ci-après «l'offrant »]

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par l'offrant à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par l'offrant à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que l'offrant, affilié ou non au offrant :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), l'offrant déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

- a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

Nom en caractère d'imprimerie et signature de la personne autorisée par l'offrant

Titre du poste

Date