

Affaires autochtones
et du Nord CanadaIndigenous and
Northern Affairs Canada

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

Page 1 de

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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

soumission.bid@aadnc-aandc.gc.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 Environnementaux	
Numéro de l'invitation 1000227016	
Date (AAAAMJJ) 2021-06-23	
L'invitation prend fin À 14h00	Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est (HAE)
Le (AAAAMJJ) 2021-07-23	
L'autorité d'offre à commande	
Nom Jean Damascene Gasake	
Numéro de téléphone (873) 354-5730	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel jeandamascene.gasake@canada.ca	
Destination(s) des services Région de l'Ontario	
Sécurité CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SECURI	
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

1	PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1	INTRODUCTION.....	4
1.2	SOMMAIRE	4
1.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4	COMPTE RENDU	6
2	PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	7
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2	PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	9
2.5	LOIS APPLICABLES	10
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
3	PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	12
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	12
	PIÈCE ATTACHÉE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DES PRIX.....	14
4	PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	15
	PIÈCE ATTACHÉE 1 À LA PARTIE 4 –CRITERES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	19
5	PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	31
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	31
6	PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	33
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
6.2	CAPACITÉ FINANCIÈRE	33
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33
7	PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	34
7	A. OFFRE À COMMANDES (OC).....	34
7.1	OFFRE	34
7.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	34
7.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	35
7.5	RESPONSABLES	35
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	36
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	36
7.8	LE NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES	37
7.9	ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ET PROCÉDURES.....	37

7.10	INSTRUMENT DE COMMANDE	38
7.11	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	38
7.12	LIMITATION FINANCIÈRE	38
7.13	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	39
7.14	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	39
7.15	LOIS APPLICABLES	39
7	B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	40
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	40
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	40
7.3	DURÉE DU CONTRAT	40
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	40
7.5	PAIEMENT	40
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	42
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	42
7.8	LANGUES OFFICIELLES	43
7.9	COENTREPRISE.....	43
7.10	CLAUSES DU MANUEL DES CCUA	44
	ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	45
	ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT	57
	ANNEXE « C » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	58
	ANNEXE « D » : DIRECTIVES DE TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES.....	60
	ANNEXE « E » : SPÉCIFICATIONS DES RAPPORTS.....	64
	ANNEXE « F » : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES OFFRES.....	66
	ANNEXE « G » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	68

1 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 (EDT), la base de paiement, la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité (SRCL), les directives de tâches supplémentaires, les spécifications du rapport, le formulaire de soumission d'offre et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande d'offres à commandes (DOC) est lancée pour Services aux Autochtones Canada (SAC) - Région de l'Ontario ayant besoin des services

de soutien de la diligence raisonnable environnementale pour remplir le mandat opérationnel du Ministère.

1.2.2 Il est prévu de donner lieu à l'attribution d'un maximum de trois (3) offres à commandes (OC), chacune ayant une (1) période de trois ans, plus deux (2) périodes d'option irrévocable d'un an permettant au Canada de prolonger la durée de chaque offre subséquent (OS).

1.2.3 Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité de l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et / ou administrateurs et toute autre information connexe, au besoin. Reportez-vous à la section 4.21 du manuel des approvisionnements pour plus d'informations sur les dispositions d'intégrité.

1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les offrants doivent fournir les renseignements requis tels que détaillés à l'article 2.3 de la partie 2 de la présente demande de soumissions, afin de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués pour former des fonctionnaires.

1.2.5 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), Accord de libre-échange Canada-Honduras (CHFTA), Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), Accord de libre-échange Canada-Panama (CPAFTA), Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), Accord de libre-échange Canada-Ukraine (CUFTA), Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC-AGP) et Accord de libre-échange canadien (ZLEC).

1.2.6 Les offres à commandes (OC) qui en résultent ne doivent PAS être utilisées pour des livraisons dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (SLCVC).

1.2.7 Les catégories de ressources décrites ci-dessous sont requises au fur et à mesure des besoins.

Catégories de ressources	de	Nombre de ressources requises	de
Personnel principal du projet		2	
Technicien principal de terrain		2	
Personnel principal		2	

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence de cette sollicitation. 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.

2 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>) 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.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- b) 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

- 2.2.1** «Les offres (et toute modification y afférente) doivent être reçues par SAC à l'adresse électronique indiquée, à la date et à l'heure figurant sur la page de couverture de la sollicitation. Les offres ne doivent pas être envoyées directement au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet. Le Canada ne sera pas responsable des offres livrées à une adresse différente. Les offres envoyées directement au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet ne seront pas prises en considération.»

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.

a. 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.

b. 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](#).

c. 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.

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

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 15 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 **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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000227016

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID : DJ3

Jean D Gasake

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

3 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 (1 copie électronique, format PDF)

Section II : Offre financière (1 copie électronique, format PDF)

Section III : Attestations (1 copie électronique, 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 (Barème des prix), et ne doivent pas être inclut dans une autre section de l'offre.

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

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

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. Les offrants devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

L'offre technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans cette sollicitation. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leurs offres en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'attachement 1 de la partie 3.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Le dépôt direct (national et international) est encouragé à être accepté pour le paiement des factures, cependant, l'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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.

PIÈCE ATTACHÉE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DES PRIX

Les offrants qui soumettent une offre DOIVENT remplir le tableau suivant en remplissant tous les tarifs à l'heure (les taxes applicables sont en sus) sur la base d'une journée de 7,5 heures.

Les offrants DOIVENT fournir un taux horaire fixe tout compris (\$ CAD) pour toutes les catégories de personnel. Chaque catégorie doit être au même taux pour toutes les ressources proposées. Le taux horaire fixe tout compris doit inclure toute la masse salariale, les frais généraux, l'administration (par exemple, les services commerciaux internes, la facturation, la coordination des déplacements, les rapports et autres services auxiliaires pour administrer les SO et les commandes subséquentes, etc.) les débours, et tous les autres coûts nécessaires à l'offrant pour terminer les travaux dans le cadre de toute commande subséquente de toute convention d'offre à commandes attribuée. Les tarifs horaires fixes tout compris ne doivent pas être indiqués comme une fourchette.

Les déboursés sur le terrain (par exemple, les analyses de laboratoire, les déplacements et l'hébergement, la location d'équipement pour l'échantillonnage, l'arpentage, le dépistage sur le terrain et la protection de la santé et de la sécurité, etc.) doivent être exclus des tarifs horaires fixes qui sont indiqués ci-dessus. Ils seront identifiés lors de chaque commande subséquente et approuvés par l'équipe de projet avant d'effectuer tout travail sur le terrain.

SAC se réserve le droit de corriger les erreurs mathématiques dans le calcul du taux horaire moyen (colonne D) et du taux horaire moyen total (cellule E). En cas d'erreurs mathématiques dans la colonne D ou la cellule E, les valeurs inscrites dans les colonnes A, B, C (les taux horaires proposés) prévaudront.

Période initiale: attribution de l'offre à commandes jusqu'au 30 juin 2024 inclusivement
Année d'option 1: du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025 inclusivement
Année d'option 2: du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026 inclusivement.

Categorie de personnel	Taux horaire (Periode Initiale) (A)	Taux horaire (Année d'option 1) (B)	Taux horaire (Année d'option 2) (C)	Taux horaire moyen (D) = [(A+B+C)/3]
P1. Personnel principal du projet				
P2. Technicien principal de terrain				
P3. Personnel du projet				
Overall Average Per-hour Rate (E) E = (Somme de la colonne D dans P1, P2 + 50% x Somme de la colonne dans P3) / 3				

4 PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Pièce attachée 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir Pièce attachée 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (85%) et du prix (15%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

-
- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. Atteindre 60 % des points disponibles pour chacun des critères R1 à R5 et obtenir le minimum requis de 70 % des points dans l'ensemble pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique. La notation est effectuée sur une échelle de 226 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 85 %) sera accordée au mérite technique et une proportion de 15 % sera accordée au prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 85 %.
 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 15 %

À des fins d'évaluation, les taux horaires tout compris proposés pour la période initiale d'OC et les années d'option seront calculés en moyenne pour obtenir un taux horaire moyen. Les taxes applicables sont exclues.
 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 85/15 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (85 %) et le prix (15 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55.00	\$50.00	\$45.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 85 = 72.40$	$89/135 \times 85 = 56.04$	$92/135 \times 85 = 57.92$
	Note pour le prix	$45/55 \times 15 = 12.27$	$45/50 \times 15 = 13.50$	$45/45 \times 15 = 15$
Note combinée		84.67	69.54	72.92
Évaluation globale		1st	3rd	2nd

Lorsque deux offres ou plus obtiennent une note totale identique, l'offre ayant la note technique pondérée la plus élevée prévaudra.

4.3 Attribution de la valeur à l'offre à commandes

Les trois (3) offres ayant les notes totales les plus élevées seront recommandées pour l'attribution des OC, sur la base des règles d'attribution de valeur suivantes pour la période initiale : de l'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 30 juin 2024 inclusivement. Les valeurs suivantes incluent les honoraires professionnels, les frais de déplacement et de subsistance et les autres dépenses directes. Les taxes applicables aux honoraires professionnels sont en sus.

Le premier offrant le mieux classé	\$342,000.00 (38%)
Le deuxième offrant le mieux classé	\$306,000.00 (34%)
Le troisième offrant le mieux classé	\$252,000.00 (28%)

Lorsqu'il n'y a que deux (2) offres recevables, elles seront évaluées afin de déterminer quel est l'offrant le mieux classé et le deuxième offrant le mieux classé.

Le premier offrant le mieux classé	\$495,000.00 (55%)
Le deuxième offrant le mieux classé	\$405,000.00 (45%)

Lorsqu'il n'y a qu'une (1) offre recevable, cet offrant sera considéré comme l'offrant le mieux classé.

N° de l'invitation - Solicitation No.

1000227016

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID : DJ3

Jean D Gasake

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'offrant le mieux classé	\$900,000.00 (100%)
---------------------------	---------------------

Pour chacune des deux années d'option, la valeur annuelle de chaque offrant sera un tiers (1/3) de la valeur individuelle ci-dessus.

PIÈCE ATTACHÉE 1 À LA PARTIE 4 –CRITERES D'ÉVALUATION TECHNIQUE CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'offre **DOIT** répondre à toutes les exigences obligatoires pour pouvoir être évaluées. À défaut de répondre à une (1) ou plusieurs exigences obligatoires, l'offre sera jugée non conforme et sera éliminée du processus d'examen.

O1 L'offrant **DOIT** être membre actif de l'organisme Professional Geoscientists Ontario (PGO) ou de l'ordre des ingénieurs de l'Ontario (Professional Engineers Ontario [PEO]).

O2 Une offre **DOIT** comporter deux (2) curriculum vitae (CV) détaillés pour chacune des trois (3) catégories d'employés (voir le tableau ci-dessous). Chacun des CV doit inclure les antécédents professionnels par ordre chronologique (année/mois) ainsi qu'une liste détaillée des formations de chaque ressource proposée. On s'attend à ce que ces employés soient disponibles afin de fournir les services requis. Les exigences relatives aux qualifications pour les employés proposés sont les suivantes :

Catégorie d'employé	Nombre d'années pertinentes *	minimum d'expérience	Accréditations
Employé de projet principal †	Dix (10) années d'expérience au cours des 15 dernières années		Professional Geoscientists Ontario (PGO) ou Professional Engineers Ontario (PEO) – Adhésion valide (membre en règle)
Technicien principal sur le terrain	Cinq (5) années		Ontario Association of Certified Engineering Technicians and Technologists (C.E.T)
Employé de projet ‡	Deux (2) années		Professional Geoscientists Ontario (PGO) ou Professional Engineers Ontario (PEO) – Adhésion valide (membre en règle ou membre stagiaire)

** Expériences pertinentes en vue d'accomplir les tâches et de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux; de gérer des équipes multidisciplinaires et de travailler avec celles-ci, différents ordres de gouvernement et les communautés des Premières Nations.*

† L'employé de projet principal jouera un rôle de premier plan dans l'exécution des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux. Il peut s'agir d'un expert-conseil principal en environnement ou d'un chef de projet.

‡ L'employé de projet jouera un rôle d'assistant auprès de l'employé de projet principal lors de l'exécution des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux. Il peut s'agir d'un chef de projet, d'un spécialiste de l'environnement et d'un analyste.

O3 L'offre **DOIT** comporter des résumés de projet écrits (une page pour chaque résumé de projet) pour chacune des quatre (4) catégories de travaux énumérées ci-dessous. Ces résumés doivent décrire de façon détaillée l'expérience antérieure de l'offrant en matière de prestation de services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux (EDT) au cours des cinq (5) dernières années :

- i. Évaluation environnementale de sites (phase I), avec la participation des Premières Nations;
- ii. Évaluation environnementale de sites (phase II ou III), avec la participation des Premières Nations;
- iii. Programmes d'échantillonnage et évaluation des risques sur les terres fédérales;
- iv. Gestion des risques et planification des mesures de remise en état sur les terres fédérales.

Chaque employé de projet principal proposé qui répond à l'exigence obligatoire O2 **DOIT** avoir dirigé au moins un (1) des projets susmentionnés.

Concernant les offres dont les résumés portent sur des travaux réalisés par un ou plusieurs sous-traitants, les résumés de projets fournis **DOIVENT** porter sur des projets réalisés ou des services fournis par l'offrant à titre d'entrepreneur principal.

Chaque résumé de projet fourni **DOIT** comprendre les éléments suivants :

- le nom de l'organisation cliente, y compris une personne-ressource et son numéro de téléphone;
- les dates ou la durée du projet;
- la valeur financière du projet (pour le client);
- la portée et la nature des services fournis, de pair avec une description des exigences du client;
- les niveaux et types de services ou les ressources de l'offrant fournis au client pendant la durée du projet;
- la réussite et les réalisations du projet, avec documents à l'appui;
- la méthode de prestation de services.

SAC se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projets des clients dont le nom figure dans les résumés de projet. Si SAC choisit de communiquer avec les responsables de projets des clients et si un (1) responsable de projet ou plus formule des commentaires négatifs qui remettent en question

l'exactitude ou la validité des renseignements fournis dans la proposition concernant le rendement antérieur du soumissionnaire, SAC se réserve le droit de considérer la proposition de l'offrant comme non recevable, et de la rejeter sans autre examen.

O4 L'offrant **DOIT** joindre à son offre une lettre d'une compagnie d'assurances acceptable indiquant son engagement à fournir une police conforme aux exigences de l'Appendice « G », Exigences en matière d'assurance.

1. Format de la proposition

Pour aider l'équipe d'évaluation à examiner les offres, il faut remettre une (1) copie électronique en réponse à l'énoncé des travaux. Les offres doivent se conformer **exactement** aux rubriques et modalités ci-dessous. Le fait de ne pas respecter ces exigences nuira au processus d'examen des offres et entraînera une déduction dans la note d'évaluation (voir la section 3, Exigences cotées).

- Une **lettre d'accompagnement** signée par un agent autorisé;
- Une **table des matières** numérotée;
- Une « **Introduction** » montrant que vous comprenez les buts et les objectifs du projet et les aspects techniques de la portée des travaux, et donnant une description de l'expérience pertinente de votre organisation et une description de la portée des travaux proposés et de l'approche globale adoptée pour les travaux, y compris les mesures de contrôle et d'assurance de la qualité prises par votre organisation;
- Une section intitulée « **Approche d'équipe et gestion** » comprenant une description de l'offrant, l'approche d'équipe et la gestion des services, y compris l'organigramme des ressources, des compétences et des connaissances nécessaires à l'accomplissement des tâches mentionnées dans l'énoncé des travaux;
- Une section intitulée « **Qualifications et expérience de l'employé technique** » identifiant les employés désignés (employé de projet principal, technicien principal sur le terrain et employé de projet) ainsi que les éventuels sous-consultants, de pair avec leurs qualifications, leur titre et la valeur ajoutée qu'ils représentent pour les travaux. Plus précisément, cette section devrait inclure une description de la capacité, de l'aptitude et de l'expérience de l'équipe à mener à bien les tâches énumérées dans l'EDT;
 - Remarque : cette section ne doit rien préciser, directement ou indirectement, des tarifs quotidiens ou horaires liés aux membres de l'équipe de projet;
 - Veuillez fournir deux (2) curriculum vitae détaillés pour chacune des trois (3) catégories d'employé (c.-à-d., employé de projet principal, technicien principal sur le terrain et employé de projet) – au total six (6) CV – conformément à ce que stipule l'exigence obligatoire O2.

Remarque : L'offrant est encouragé à soumettre les CV de plus de deux (2) candidats pour chaque catégorie d'employé. Aux fins de l'évaluation des offres, SAC évaluera uniquement deux (2) candidats ayant le plus grand nombre d'années d'expérience pertinente. Les candidats supplémentaires et

leurs qualifications techniques peuvent être évalués ultérieurement et pris en compte lors de la sélection d'un offrant retenu pour une commande subséquente.

- Une section intitulée « **Expérience et compétence de l'entreprise** », comprenant les exigences minimales obligatoires énoncées dans la section Exigences obligatoires – O3. Cette section doit également indiquer la portée et la profondeur de la pratique et de l'expérience de l'organisation, y compris les réussites obtenues (p. ex., distinctions et félicitations) pertinentes pour les tâches décrites dans l'EDT. Les prétentions de l'entreprise doivent être appuyées de preuves documentaires. À défaut, les réalisations prétendues ne seront pas prises en considération;
- Une section intitulée « **Considérations autochtones** » doit décrire la façon dont votre organisation a travaillé avec les Premières Nations locales ainsi que leur participation à la fourniture ou à la prestation de services similaires aux tâches définies dans l'EDT;
- Une section « **Sous-traitance** », s'il y a lieu. Si le consultant emploie un sous-traitant, il doit fournir une copie de la proposition du sous-traitant concernant sa part des travaux. Des preuves des titres professionnels du sous-traitant et de son assurance professionnelle doivent être jointes à l'offre.
- Une section intitulée « **Annexe** », qui contiendra des copies des exigences obligatoires et tout autre document pertinent pour l'offre;
- Une **lettre d'une compagnie d'assurances acceptable** indiquant leur engagement à fournir une police conforme aux exigences de l'Appendice « **Error! Reference source not found.** », Exigences en matière d'assurance.

2. Critères Techniques cotées

Les offres seront évaluées et notées par rapport aux critères cotés suivants, au moyen des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération établis pour chaque critère. Il incombe à l'offrant de fournir au comité d'évaluation de SAC des éléments d'information, clairs et détaillés, permettant d'évaluer son offre en fonction des critères énoncés dans les présentes.

N° C	Critère	Note maximale ^(φ)
C1	Exhaustivité de la proposition et format approprié	
1.1	<p><i>Structure de la proposition</i></p> <p>La proposition est présentée d'une manière bien structurée, logique et facile à utiliser (1 point)</p> <p>Grammaire, fluidité et clarté du document dans son ensemble (1 point)</p>	2.00
1.2	<p><i>Présentation de la proposition</i></p> <p>La proposition comprend les dix éléments énumérés à la section 1 de l'évaluation technique. (5 points, <u>déduire 0,5 point</u> pour chaque élément manquant ou incomplet)</p>	5.00
	Total des points pour le critère C1 :	7.00
C2	Approche et gestion d'équipe	
2.1	<p><i>Méthodologies techniques proposées</i></p> <p>Les méthodologies proposées pour les cinq (5) tâches énumérées dans l'EDT : (2 points pour chaque critère ci-dessous, 6 points au total pour chaque méthodologie proposée, soit un total de 30 points pour les cinq [5] méthodologies)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démonstrent une compréhension des buts, des objectifs et des aspects techniques du projet; - Indiquent une sélection et une allocation judicieuses des ressources; - Montrent une compréhension et une connaissance des exigences fédérales associées à chaque service et aux sous-services connexes. 	30.00
2.2	<p><i>Gestion de projet efficace</i></p> <p>Propose une structure d'équipe de projet comprenant les principaux groupes, rôles et responsabilités (1 point)</p> <p>Fournit un organigramme qui présente les relations hiérarchiques et le flux de communication (1 point)</p>	1.00 1.00

N° C	Critère	Note maximale (φ)
	<p>L'organigramme et la structure générale de l'équipe de projet démontrent une sélection et une affectation judicieuses des ressources (2 points)</p> <p>Fournit un calendrier global de livraison comportant les étapes critiques (1 point)</p> <p>Fait état des techniques de gestion de projet suivantes, complètes et détaillées, et qui démontrent une bonne compréhension des exigences dans les domaines énumérés ci-dessous : (2 points chacun, total de 14 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - démarche de l'entreprise pour donner suite aux commandes subséquentes; - techniques de contrôle de la qualité; - techniques de contrôle budgétaire; - techniques de contrôle des échéances; - techniques de gestion des risques de projets; - techniques de résolution des conflits; - détails du système de gestion de la santé et de la sécurité de l'entreprise; - approche de gestion de projet dans un contexte impliquant des Premières Nations éloignées. 	<p>2.00</p> <p>1.00</p> <p>14.00</p>
	Total des points pour le critère C2 :	49.00
C3	Qualifications et expérience de l'employé technique (*)	
3.1	<p><i>Qualifications</i></p> <p>Curriculum vitae (CV) détaillé de chaque employé technique évalué (c.-à-d., employé de projet principal, technicien principal sur le terrain et employé de projet) possédant les qualifications suivantes : (1 point pour chaque critère ci-dessous, 3 points au total pour chaque employé proposé, soit un total de 18 points pour l'ensemble des six [6] employés proposés)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Études postsecondaires en hydrogéologie, géologie ou autres disciplines scientifiques environnementales; - Certifications professionnelles autres que celles requises dans le cadre des exigences obligatoires O2, y compris : CESA I, CESA II, QPESA, QPRA, avec preuve à l'appui et une description de leur lien avec l'exécution des tâches requises dans l'EDT. (0 point si la description fournie est jugée non pertinente sur la base d'un jugement professionnel) 	18.00

N° C	Critère	Note maximale (φ)
3.2	<p>- Publications techniques, réalisations, accomplissements et récompenses avec preuve à l'appui et une description de leur lien avec l'exécution des tâches requises dans l'EDT. (0 point si la description fournie est jugée non pertinente sur la base d'un jugement professionnel)</p> <p><i>Expérience</i></p> <p>Curriculum vitae (CV) détaillé de chaque employé technique évalué (c.-à-d., employé de projet principal, technicien principal sur le terrain et employé de projet), comprenant les informations suivantes et évalué en fonction des critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Description d'un <u>maximum de trois (3)</u> projets ayant déjà été réalisés, y compris les rôles et la valeur ajoutée qu'ils représentent pour le projet, et démontrant : (2 points pour chaque critère ci-dessous, 8 points au total pour chaque employé proposé, soit un total de 48 points pour l'ensemble des six [6] employés proposés) <ul style="list-style-type: none"> La capacité à assumer un rôle de direction (applicable aux rôles principaux), ou d'assistant (applicable à l'employé de projet); Les connaissances techniques nécessaires pour accomplir les tâches et fournir les services requis dans le cadre de l'EDT; La capacité de gérer des équipes multidisciplinaires et de travailler avec celles-ci; La capacité de travailler avec différents ordres de gouvernement et avec les communautés des Premières Nations. 	48.00

N° C	Critère	Note maximale (φ)
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion : leadership, efficacité, réactivité et compréhension des rôles et des responsabilités; - Délais : présentation de rapports d'avancement précis dans les délais prescrits, prestation des services dans les délais requis à toutes les étapes; - Coûts : gestion de l'avant-projet en respectant le plan des dépenses, mise en œuvre de techniques de suivi du contrôle budgétaire. <p>Preuve documentaire de la réussite de la conception (par exemple, distinctions et félicitations) pour chacun des quatre (4) projets résumés (1 point de bonification pour chaque distinction ou félicitation, 4 points de bonification au total, non inclus dans le total de la note ou de la pondération technique)</p> <p>Dans l'ensemble, le soumissionnaire démontre : (10 points chacun, total de 30 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences et expériences passées dans la mise en œuvre de mesures d'atténuation des risques pour la santé, la sécurité et l'environnement. Les risques pour la santé et la sécurité peuvent inclure les risques chimiques, physiques et environnementaux; - Expérience dans l'application d'exigences réglementaires, le respect de la conformité et l'application de procédures d'exploitation normalisées relativement au travail sur les terres de réserve des Premières Nations ou avec des clients des Premières Nations; - Compétence dans la mise en œuvre de mesures d'atténuation des risques concernant les risques techniques liés au travail dans les communautés nordiques éloignées. Les risques techniques incluent notamment les risques liés au calendrier, à la logistique et à l'exécution des travaux. 	<p>4.00 (bonification)</p> <p>30.00</p>
	Total des points pour le critère C4 :	70.00
C5	Considérations autochtones	
5.1	<p><i>Participation autochtone lors de travaux antérieurs (résumé)</i></p> <p>Fournir un (1) résumé des travaux antérieurs réalisés avec la participation des Premières Nations; ce résumé doit comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de la Première Nation ou de l'entreprise des Premières Nations participante; (1 point) 	8.00

N° C	Critère	Note maximale ^(φ)
	<ul style="list-style-type: none"> - Préciser si la composante portant sur la participation des Premières Nations a abouti à la prestation du service directement par une Première Nation (ou une entreprise des Premières Nations) ou si une Première Nation (ou une entreprise des Premières Nations) a aidé le soumissionnaire à fournir le service; (1 point) - Une description des résultats observés pour la Première Nation impliquée (ou l'organisation des Premières Nations) – Les résultats doivent mettre en évidence les possibilités d'emploi, les compétences transférées et les possibilités de renforcement des capacités ou d'apprentissage. (6 points) <p>Un résumé montrant comment l'embauche et la formation des Autochtones seront intégrées dans les activités inhérentes aux travaux; (6 points)</p> <p>Le résumé décrit les possibilités de formation en milieu de travail. (6 points)</p>	<p>6.00</p> <p>6.00</p>
	Total des points pour le critère C5 :	20.00
	Total de la pondération ou des points de l'évaluation technique	220.00

Remarques :

- ^(φ) Sauf indication contraire, les critères dont la pondération est de deux (2) points ou plus sont évalués selon le barème suivant (en pourcentage du total des points pour les critères) :
- 100 %** – Satisfait entièrement aux critères;
 - 50 %** – Satisfait partiellement aux critères;
 - 0 %** – Aucun renseignement fourni.
- ^(*) Si le consultant fournit plus de deux candidats, les deux (2) candidats ayant le plus grand nombre d'années d'expérience pertinente seront évalués;
- ^(□) Expériences pertinentes pour accomplir les tâches et fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux, sur la base d'un jugement professionnel;
- ^(†) Pour une définition plus précise de chacun des critères, veuillez vous reporter au formulaire : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

3.1 Notes de passage

Pour être jugées acceptables, les offres doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir **60 %** des points possibles pour chacun des critères 1 à 5 énumérés ci-dessus, en plus d'une note de passage de **70 % (équivalent à 154 points/220 points)** dans l'évaluation des exigences cotées. L'offre financière ne

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000227016

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID : DJ3

Jean D Gasake

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

sera pas évaluée pour les offres qui n'obtiennent pas la note de passage ci-dessus et qui ne répondent pas aux exigences obligatoires.

5 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>), 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 à commandes

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 CUA* **M3020T** (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel -Offre

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée au besoin de cette sollicitation.

6.2 Capacité financière

N/A

6.3 Exigences en matière d'assurance

M9015T: Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité - avant l'émission de l'offre à commandes (2016-01-28)

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe «G».

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

7 PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7 A. OFFRE À COMMANDES (OC)

7.1 Offre

L'offrant offre de répondre au besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée au besoin de cette sollicitation.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada.

L'offrant doit fournir ces données sur la situation financière et administrative de chacune des commandes subséquentes ouvertes, y compris la facturation des travaux terminés et des travaux en attente. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre

- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période initial pour passer les commandes subséquentes à cette offre à commandes commence dès l'attribution de l'Offre à Commandes jusqu'au 30 juin 2024.

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 d'option supplémentaires d'un an chacune, 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 avant la date d'expiration de celle-ci. Une modification de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jean Damascene Gasake

Titre : Expert Principal de l'Approvisionnement et des contrats

Direction de la gestion du matériel et des biens

Services aux Autochtones Canada (SAC)

10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0H4

Téléphone : 873-354-5730

Courriel : jeandamascene.gasake@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

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : **(Sera identifié à l'attribution de l'Offre à Commandes)**

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.

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 à l'attribution de l'Offre à Commandes)

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

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Services aux Autochtones Canada (SAC).

7.8 Le nombre d'Offres à Commandes

Un maximum de trois (3) offres à commandes sera émis. Les offrants ci-dessous sont énumérés dans l'ordre, du plus haut au plus bas. (Seront identifiés à l'émission des offres à commandes)

7.9 Attribution des commandes subséquentes et procédures

7.9.1 Attribution des commandes subséquentes

Les attributions des commandes subséquentes seront fondées sur le droit de premier refus. À chaque commande subséquente, le chargé de projet sélectionne les offres à commandes disponibles dans l'ordre de l'offrant le mieux classé au plus bas, tel que décrit en 7.8 ci-dessus.

Lorsque l'offre à commandes la mieux classée atteint sa valeur limite maximale pendant la période de l'offre à commandes, l'attribution du droit de premier refus ci-dessus commencera à partir de l'offre à commandes classée 2e, et ainsi de suite.

7.9.2 Procédures pour les commandes

- a) Les offrants seront contactés directement tel que décrit à l'article 7.9.1 ci-dessus.
- b) Le chargé de projet (le cas échéant) fournira à l'offrant des détails sur les activités du travail à exécuter dans le cadre de la présente offre à commandes, y compris une description des produits livrables/rapports à soumettre.
- c) L'offrant préparera et soumettra une proposition pour les travaux requis par le chargé de projet (le cas échéant). La proposition doit inclure un devis établi en utilisant les taux applicables indiqués à l'annexe « B » - Base de paiement, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités du travail et les dates de soumission des livrables/rapports avec les détails à l'appui. La proposition doit être soumise au chargé de projet (le cas échéant) dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande, sauf indication contraire par écrit du chargé de projet.
- d) Le défaut de l'offrant de soumettre une proposition valide conformément au délai précisé ci-dessus sera interprété comme l'incapacité de l'offrant d'exécuter les services et entraînera l'annulation de l'offre. L'offrant sera alors contourné et le chargé de projet enverra la demande à l'offrant classé suivant. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que l'exigence puisse être entièrement satisfaite par un offrant. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit de se procurer les services spécifiés par d'autres méthodes.

e) Après acceptation par le chargé de projet de la proposition de l'offrant pour les services, l'offrant sera autorisé par une autorité contractante à procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commandes dûment remplie et signée.

f) L'offrant ne doit pas commencer les travaux tant que la commande subséquente à l'offre à commandes n'a pas été signée par l'autorité contractante. L'offrant reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence d'une commande subséquente à l'offre à commandes signée par l'autorité contractante seront entrepris aux risques et périls de l'offrant et que le Canada ne sera pas tenu de les payer.

7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Le formulaire suivants sera utilisé :

- SAC Commande subséquente à une offre à commandes (format SIGMA)

7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.12 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (*sera identifié à l'attribution de l'Offre Commandes*) \$, (*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 _____ 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.

7.13 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 (21 juin 2017), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », DIRECTIVES DE TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES
- h) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du (***sera indiqué au moment de l'attribution de l'Offre à Commandes***)_____

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 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.

7.14.2 Clauses du *Guide des CCUA*

CCUA Clauses du Guide M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.15 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 en _____ (***sera inséré au moment de l'attribution de l'Offre à Commandes***) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7 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

2035 (21 juin 2017), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est conforme 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

L'offrant sera payé pour les travaux exécutés conformément à l'annexe « B » - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (À être inséré à l'émission de l'offre à commandes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.5.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'offrant sera remboursé de ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune allocation pour les bénéfices et/ou les frais généraux, conformément aux frais de repas, de véhicule privé et de faux frais fournis dans les annexes. B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».

Tous les déplacements doivent avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Tous les paiements sont soumis à un audit du gouvernement.

Coût total autorisé : (identifié à l'émission de l'offre à commandes (taxes incluses)

7.5.4 Autres dépenses directes

L'offrant sera remboursé des dépenses directes raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives.

Coût total autorisé : identifié à l'émission de l'offre à commandes (taxes incluses)

7.5.5 Conditions de paiement

H1008C (2018-05-12), Paiement mensuel

7.5.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen d' électronique par un dépôt direct à l'institution financière de son choix.

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 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;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

Le Canada n'est pas responsable d'indemniser les dommages corporels ou matériels causés à l'offrant ou aux ressources déployées de l'offrant, tout en fournissant des services au nom de SAC, pendant toute la durée de la commande

subséquente. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance appropriée pour ses ressources déployées, y compris les sous-offrants, pendant la durée de la commande subséquente. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de la commande subséquente ni ne la réduit.

L'offrant est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'offrant et pour son propre bénéfice et sa propre protection.

7.8 Langues Officielles

Tout offrant qui effectue des travaux pour le compte de SAC dans un endroit où le Ministère est tenu de fournir des services ou des communications au public dans les deux langues officielles, doit également le faire dans les deux langues officielles (anglais et français).

7.9 Coentreprise

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants:
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
 - i. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

-
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: *Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.*

7.10 Clauses du manuel des CCUA

D5328C (2014-06-26) Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

A9014C (2006-06-16) Personne(s) spécifique(s)

L'offrant doit fournir les services de la (des) personne(s) suivante(s) pour effectuer le travail tel qu'indiqué dans l'offre à commandes : _____ (**les noms des personnes seront insérés au moment de l'émission de l'offre à commandes**).

ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre : Services environnementaux pour la région de l'Ontario – Services aux Autochtones Canada (SAC)

2.0 Contexte

La région de l'Ontario de Services aux Autochtones Canada (SAC) soutient la diligence raisonnable en matière d'environnement afin de s'acquitter du mandat opérationnel du Ministère.

La Direction des terres et du développement économique de SAC pour l'Ontario mène des activités dans les domaines de l'évaluation environnementale des sites, des programmes d'échantillonnage environnemental, de la gestion des risques et de la planification de l'assainissement, de la planification et de la recherche environnementales, et des services de sensibilisation à l'environnement qui sont nécessaires pour évaluer, gérer et déterminer les risques pour la santé humaine des terres des réserves relevant d'une responsabilité fédérale actuelle ou future.

3.0 Objectifs

SAC compte mettre en place une convention d'offre à commandes avec des entrepreneurs qualifiés pour fournir des évaluations et des enquêtes techniques spécialisées relativement à l'évaluation environnementale des sites, aux programmes d'échantillonnage environnemental, à la gestion des risques et à la planification de l'assainissement, à la planification et à la recherche environnementales et aux services de sensibilisation à l'environnement au besoin.

Engagement des Premières Nations et plan d'avantage offerts aux Autochtones

Le gouvernement du Canada est déterminé à accroître les possibilités économiques pour les peuples autochtones à travers un certain nombre de mécanismes, y compris les possibilités de sous-traitance. Les Premières Nations peuvent avoir plusieurs ressources (personnes et équipement) qui pourraient être utilisées pour soutenir le projet en cours. Dans le cadre de la présentation de la proposition, le consultant doit faire une demande à la première nation sur les services et les ressources dont ils disposent à utiliser sur ce projet. Un plan d'avantages sociaux pour les Autochtones est requis dans le cadre de chaque soumission de proposition. SAC encourage le consultant à utiliser les ressources et les services que la Première Nation a identifiés pour ce projet dans la mesure du possible.

4.0 Portée des travaux

4.1 Chaque commande subséquente peut consister en une seule ou en une combinaison des tâches énumérées ci-dessous :

4.2 Tâche 1 – Évaluations environnementales de sites

4.2.1 L'entrepreneur doit effectuer les types d'évaluations environnementales de sites (EES) suivants en fonction des exigences établies pendant la commande subséquente particulière :

1. EES de phase I

- Conformément à la dernière version de la norme Z768-01 de l'Association canadienne de normalisation (CSA) relative à l'évaluation environnementale des sites;
- L'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour effectuer une analyse du terrain avant l'enneigement.

2. EES actualisée de phase I

- Conformément à la dernière version de la norme Z768-07 de l'Association canadienne de normalisation (CSA) relative à l'évaluation environnementale des sites;
- L'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour effectuer une analyse du terrain avant l'enneigement.

3. EES améliorée de phase I

- Une EES améliorée de phase I suit le processus décrit dans l'EES de phase I ci-dessus **ET** peut comprendre un échantillonnage limité comme indiqué dans une commande subséquente et un document sur la portée des travaux remis à l'entrepreneur;
- L'EES améliorée de phase I doit être conforme :
 - À la dernière version de la norme CSA Z768-01 relative à l'évaluation environnementale de site de phase I;
 - À la dernière version de la norme CSA Z769-00 relative à l'évaluation environnementale de site de phase II (pour la collecte et l'analyse des échantillons).

4. EES de phase II

- Conformément à la dernière version de la norme CSA Z769-00 relative à l'évaluation environnementale de site de phase II;
- L'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour effectuer une analyse du terrain avant les chutes de neige;
- Selon la portée particulière de ce projet, le site pourrait devoir être classé au moyen du Système national de classification des lieux contaminés (SNCLC).

5. EES de phase II

- Conformément aux exigences de l'« Étape 5 – Programme d'essais détaillés » dans « Une approche fédérale en matière de lieux contaminés »;
- L'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour effectuer une analyse du terrain avant les chutes de neige.

6. Analyse des lacunes dans les données de l'EES

- Une analyse des lacunes dans les données comporte trois phases : l'identification des lacunes dans les données, l'élaboration d'un plan stratégique, l'évaluation du sous-sol et la délimitation de la contamination. Il pourrait s'agir d'une combinaison des travaux d'une EES de phases I/II/III, en fonction du site et à la discrétion de l'équipe de projet de la Première Nation et de SAC;
- L'analyse des lacunes dans les données de l'EES doit être conforme :
 - À la dernière version de la norme CSA Z768-01 relative à l'évaluation environnementale de site de phase I;
 - À la dernière version de la norme CSA Z769-00 relative à l'évaluation environnementale de site de phase II (pour la collecte et l'analyse des échantillons);
 - Exigences relatives à l'« Étape 5 – Programme d'essais détaillés » dans « Une approche fédérale en matière de lieux contaminés ».
- L'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour effectuer une analyse du terrain avant l'enneigement (partie des travaux de l'EES de phase I) et les chutes de neige (partie des travaux de l'EES de phases II/III).

7. Audit environnemental

- Conformément à la dernière version de la norme Z773-17 de l'Association canadienne de normalisation (CSA) relative à l'audit de la conformité environnementale ou de la norme Z751: Lignes directrices pour l'audit environnemental 1994.

4.2.2 On peut demander à l'entrepreneur de présenter les conclusions de l'EES aux parties concernées, y compris au chef et au conseil, ou aux réunions communautaires des Premières Nations. Ce rapport comprendrait la préparation du matériel de présentation (c.-à-d. présentation PowerPoint, aides visuelles, etc.) qui sera distribué aux communautés des Premières Nations;

4.2.3 L'entrepreneur doit éliminer tous les résidus, toutes les eaux et tous les déchets générés par les activités réalisées au cours de l'enquête sur place dans une installation d'élimination ou de traitement appropriée. Tous les trous percés pour l'échantillonnage intrusif doivent être désaffectés et obturés convenablement lorsqu'ils ne sont plus utilisés;

4.2.4 Un document sur la portée des travaux propres au projet et conforme aux lignes directrices susmentionnées sera remis à l'entrepreneur. Certaines parties des exigences du projet peuvent être modifiées, à la discrétion de la Première Nation ou de l'équipe de projet de SAC. On s'attend à ce que l'entrepreneur soumette une proposition portant sur la portée des travaux et entame les travaux APRÈS avoir reçu l'approbation de la Première Nation ou de l'équipe de projet de SAC;

4.2.5 L'entrepreneur doit examiner l'information fournie par SAC qui est pertinente au site pour s'assurer que le matériel est complet. L'entrepreneur doit demander des précisions ou des renseignements supplémentaires au besoin;

- 4.2.6 En collaboration avec SAC, l'entrepreneur doit contacter le représentant désigné de la Première Nation pour prendre les arrangements nécessaires à la visite du site (p. ex., une personne qui connaît bien le site) et aux entrevues connexes avec les personnes qui savent comment le site est utilisé actuellement ou a été utilisé dans le passé;
- 4.2.7 De plus, lorsque l'on soupçonne, d'après les renseignements existants, qu'un site pourrait être contaminé, le rapport doit décrire :
1. La description du type et des sources de contaminants;
 2. L'identification des zones et des milieux préoccupants qui devraient être inclus dans les futurs programmes d'échantillonnage;
 3. Les recommandations sur les pratiques exemplaires de gestion de la contamination doivent être clairement identifiées.
- 4.2.8 Tous les rapports doivent être organisés site par site. La ventilation des coûts et les rapports doivent être traités individuellement, même si un certain nombre de sites sont traités par projet. Des renseignements supplémentaires sur la façon d'effectuer les EES figurent dans l'« **annexe D – Lignes directrices concernant les tâches supplémentaires** »;
- 4.2.9 L'entrepreneur doit soumettre un rapport préliminaire à l'examen de SAC. Une fois le processus terminé et accepté, l'entrepreneur doit publier une version définitive qui comprend les modifications, les commentaires et d'autres recommandations (le cas échéant). Il sera peut-être nécessaire de rédiger une seconde version, en fonction de l'ampleur des commentaires. Les rapports doivent comprendre les exigences en matière de rapports stipulées à l'« **annexe E – Spécifications des rapports** »;
- 4.2.10 Dans le rapport préliminaire et le rapport définitif, l'entrepreneur doit fournir un dossier détaillé de la visite du site, mentionnée au paragraphe 4.2.6, y compris, mais sans s'y limiter :
1. Les photographies,
 2. Les cartes,
 3. Les diagrammes,
 4. Les notes sur les observations propres au site.
- 4.2.11 Des copies de toute la documentation obtenue (y compris les éléments identifiés dans le paragraphe 4.2.10) pendant la mise en œuvre du projet doivent être jointes en annexes au rapport;
- 4.2.12 À tout moment pendant l'exécution de la tâche, s'il est déterminé qu'il y a une incidence importante sur la santé humaine et/ou l'environnement, l'entrepreneur doit élaborer un plan de travail et une estimation des coûts pour éviter d'autres répercussions.

4.3 Tâche 2 – Programmes d'échantillonnage environnemental et évaluation des risques

4.3.1 L'entrepreneur doit examiner l'information fournie par SAC qui est pertinente au site pour s'assurer que le matériel est complet et obtenir des clarifications ou des renseignements supplémentaires au besoin;

4.3.2 Entreprendre les types de programmes d'échantillonnage de site suivants :

1. Échantillonnage des eaux usées

- La dernière version du « Protocole pour les systèmes centralisés de traitement des eaux usées dans les collectivités des Premières Nations ».

2. Échantillonnage de l'eau potable

- La dernière version du « Protocole pour les systèmes d'eau potable centralisés dans les collectivités des Premières Nations ».

3. Évaluation des bâtiments dangereux et échantillonnage des matériaux

- La dernière version du « Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304) ».

4. Échantillonnage du radon

- La dernière version du « Guide sur les mesures du radon dans les édifices publics » de Santé Canada.

5. Échantillonnage de la qualité de l'air intérieur

- Conformément à la dernière version des documents suivants :
 - « L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie I : Évaluation quantitative préliminaire des risques (ÉQPR) pour la santé humaine »; et
 - « L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada : Guide supplémentaire sur l'évaluation des risques pour la santé humaine liés à la qualité de l'air ».

6. Évaluation de la moisissure

- Conformément à la dernière version des documents suivants :
 - Le document d'orientation de Santé Canada « Prendre en charge des problèmes d'humidité et de moisissure dans votre demeure »;
 - Les « Lignes directrices sur la qualité de l'air intérieur résidentiel » de Santé Canada;
 - Le document d'orientation de la Société canadienne d'hypothèques et de logement « La moisissure dans les maisons, Information pour les gestionnaires d'habitations des Premières Nations »;
 - Le document d'orientation de l'American Industrial Hygiene Association « Recognition, evaluation, and control of indoor mold » (en anglais);
 - Tout document d'orientation jugé approprié et approuvé par la Première Nation et l'équipe de projet de SAC.

7. Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement

- Conformément à la dernière version des documents suivants :
 - « L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie I : L'évaluation quantitative préliminaire des risques (ÉQPR) pour la santé humaine »;
 - « L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie V : L'évaluation quantitative détaillée des risques pour la santé humaine associés aux substances chimiques (ÉQDR_{CHIM}) »;
 - Évaluation quantitative détaillée des risques pour la santé humaine associés aux substances chimiques (ÉQDR_{CHIM}). Septembre 2010;
 - CCME. 1996. Cadre d'évaluation du risque écologique : Lignes directrices générales. Winnipeg, Man.;
 - CCME. 1997. Cadre d'évaluation du risque écologique : Annexes techniques. Winnipeg (Man.); et
 - Environnement Canada 2012. Évaluation du risque écologique du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF)

- 4.3.3 On peut demander à l'entrepreneur de présenter les conclusions des programmes d'échantillonnage de sites aux parties concernées, y compris au chef et au conseil, ou aux réunions communautaires des Premières Nations. Ce rapport comprendrait la préparation du matériel de présentation (c.-à-d. présentation PowerPoint, aides visuelles, etc.) qui sera distribué aux communautés des Premières Nations;

- 4.3.4 Un document sur la portée des travaux propres au projet et conforme aux lignes directrices susmentionnées sera remis à l'entrepreneur. Certaines parties des exigences du projet peuvent être modifiées, à la discrétion de la Première Nation ou de l'équipe de projet de SAC. On s'attend à ce que l'entrepreneur soumette une proposition portant sur la portée des travaux et entame les travaux APRÈS avoir reçu l'approbation de la Première Nation ou de l'équipe de projet de SAC;

- 4.3.5 L'entrepreneur doit réaliser une analyse de terrain préliminaire de chaque site avant d'élaborer un programme quelconque d'inspection intrusive du site. Cette analyse de terrain doit avoir lieu avant toute chute de neige importante susceptible de nuire aux observations visuelles;

- 4.3.6 En collaboration avec SAC, l'entrepreneur doit contacter le chef et le conseil ou le représentant désigné de la Première Nation pour prendre des arrangements pour une visite du site (p. ex., une personne qui connaît bien le site);

- 4.3.7 À tout moment pendant l'exécution de la tâche, s'il est déterminé qu'il y a une incidence importante sur la santé humaine et/ou l'environnement, l'entrepreneur doit élaborer un plan de travail et une estimation des coûts pour éviter d'autres répercussions;

- 4.3.8 L'entrepreneur doit éliminer tous les résidus, toutes les eaux et tous les déchets générés par les activités réalisées au cours de l'enquête sur place dans une installation d'élimination ou de traitement appropriée. Tous les trous percés pour l'échantillonnage intrusif doivent être désaffectés et obturés convenablement lorsqu'ils ne sont plus utilisés;

- 4.3.9 Tous les renseignements doivent être organisés site par site. La ventilation des coûts et les rapports doivent être traités individuellement;
- 4.3.10 L'entrepreneur doit soumettre des rapports préliminaires à l'examen de SAC. Il sera peut-être nécessaire de rédiger une seconde version, en fonction de l'ampleur des commentaires. Le rapport préliminaire doit comprendre les exigences stipulées à l'annexe E. De plus, il doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :
1. Une description détaillée des méthodes employées et des résultats obtenus et l'interprétation des résultats;
 2. Si la contamination est confirmée, le site doit être classé en utilisant la version la plus récente du Système national de classification des lieux contaminés du Conseil canadien des ministres de l'Environnement ou selon l'identification utilisée par SAC;
 3. Le volume estimatif du sol ou de l'eau affecté;
 4. Une **estimation préliminaire des coûts de catégorie C** pour assainir le site.
- 4.3.11 Une fois le rapport préliminaire terminé et accepté par SAC, l'entrepreneur doit produire un rapport définitif. Le rapport définitif doit intégrer les modifications, les commentaires et d'autres recommandations (le cas échéant).

4.4 Tâche 3 – Plan de gestion des risques et plan d'assainissement

- 4.4.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de gestion des risques (PGR) et/ou un plan d'assainissement (PA) qui réduira efficacement les contaminants préoccupants/impacts en deçà des valeurs directrices précises (telles qu'elles sont indiquées dans une commande subséquente et le document sur la portée des travaux remis à l'entrepreneur). Le PGR/PA cerner les lacunes éventuelles dans les données, examinera et fournira au moins trois (3) options d'assainissement/de gestion des risques (qui comprennent les estimations des coûts de mise en œuvre) pour combattre la contamination et recommandera une option qui répondrait aux exigences de SAC (telles qu'elles sont indiquées dans la commande subséquente et le document sur la portée des travaux remis à l'entrepreneur);
- 4.4.2 Chaque option doit inclure une **estimation des coûts de catégorie B** et le détail des activités principales. Les estimations de coûts suivantes peuvent être incluses, s'il y a lieu :
- Les enquêtes/études supplémentaires proposées (à des fins de confirmation) pour minimiser le risque et/ou accélérer le processus d'assainissement lié à la mise en œuvre du projet et/ou répondre à toute question en suspens concernant le concept d'assainissement;
 - La désaffectation des installations existantes d'entreposage du carburant, y compris l'extraction et la destruction des réservoirs/accessoires non conformes;
 - La démolition et l'enlèvement des déchets dangereux;

- Les options de rechange en matière d'endiguement et d'assainissement dans les cas où les eaux de surface/eaux souterraines pourraient devenir un obstacle à l'achèvement du projet;
- Les méthodes de rechange pour le traitement des sols et des eaux souterraines applicables au site;
- Une évaluation de la démolition et des options de rechange à la démolition des structures du site, le cas échéant.

4.4.3 Évaluer et comparer d'autres options en fonction des facteurs suivants :

- Coûts et délais d'exécution;
- Caractère intrusif;
- Efficacité éprouvée des options d'assainissement pour satisfaire aux critères choisis;
- Applicabilité au site;
- Complexité;
- Risques pour la santé humaine et l'environnement;
- Type de propriétaire ou d'exploitant;
- Coûts d'exploitation et d'entretien;
- Risques de contamination hors site;
- L'approche ou la méthode la plus acceptable socialement.

4.4.4 L'entrepreneur doit fournir des renseignements pour chaque site, y compris une ventilation des dépenses, et ce même si plusieurs sites sont visés par un même projet;

4.4.5 L'entrepreneur doit examiner toute information pertinente et cerner les lacunes éventuelles dans les données. Si une lacune est décelée dans les données, l'entrepreneur élaborera un plan stratégique pour y remédier. Cela doit être effectué conformément à ce qui est mentionné dans le paragraphe 4.2.1.6;

4.4.6 L'entrepreneur doit examiner et analyser l'information obtenue et rédiger un rapport en fonction des exigences énoncées à la **section 2 de l'annexe D**;

4.4.7 On peut demander à l'entrepreneur de présenter le Plan de gestion des risques et le plan d'assainissement proposés aux parties concernées, y compris au chef et au conseil, ou aux réunions communautaires des Premières Nations. Ce rapport comprendrait la préparation du matériel de présentation (c.-à-d. présentation PowerPoint, aides visuelles, etc.) qui sera distribué aux communautés des Premières Nations; Le plan tiendra compte des commentaires des participants à ces séances de présentation et de participation;

4.4.8 L'entrepreneur doit soumettre des rapports préliminaires à l'examen de SAC. Il sera peut-être nécessaire de rédiger une seconde version, en fonction de l'ampleur des commentaires. Le rapport préliminaire doit comprendre les exigences stipulées à **l'annexe E**. De plus, il doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Une description détaillée des méthodes employées et des résultats obtenus et l'interprétation des résultats;
 - Si la contamination est confirmée, le site contaminé doit être classé en utilisant la version la plus récente du Système national de classification des lieux contaminés du Conseil canadien des ministres de l'Environnement ou selon l'identification utilisée par SAC;
 - Le volume estimatif du sol ou de l'eau affecté;
 - Une estimation préliminaire des coûts de catégorie B pour assainir le site.
- 4.4.9 Une fois le rapport préliminaire terminé et accepté par SAC, l'entrepreneur doit produire un rapport définitif. Le rapport définitif doit intégrer les modifications, les commentaires et d'autres recommandations (le cas échéant).
- 4.4.10 Il se peut que l'entrepreneur doive prendre des mesures d'assainissement mineures (p. ex., enlèvement, destruction ou endiguement des contaminants) ou d'autres stratégies visant à réduire la probabilité, l'intensité, la fréquence ou la durée de l'exposition à la contamination. Les travaux d'assainissement peuvent comprendre la conception de documents d'appel d'offres (plans et dessins) ou la coordination, la supervision et la surveillance du site pendant les activités d'assainissement en cours.

4.5 Tâche 4 – Services de planification et de recherche environnementales

- 4.5.1 L'entrepreneur effectuera une étude ou un examen documentaire d'une question ou d'un sujet environnemental tel qu'il est indiqué dans la commande subséquente. Le but est de faire des recherches sur un sujet environnemental et de fournir des commentaires et des recommandations qui pourraient avoir une incidence sur les projets des Premières Nations;
- 4.5.2 L'entrepreneur doit fournir des services de recherche et de planification. Les exigences relatives à certains services de recherche et de planification seront précisées dans une commande subséquente. Voici quelques exemples de services qui peuvent être demandés :
- La recherche dans des domaines comme les déchets solides, les eaux usées ou les changements climatiques;
 - La réalisation d'études d'impact sur l'environnement conformément à la Loi sur l'évaluation d'impact;
 - La planification de la gestion des déchets solides;
 - La planification de la gestion des bassins hydrographiques;
 - Les études des populations et de l'habitat des espèces en péril;
 - Le dépistage des espèces envahissantes;
 - Les évaluations archéologiques;
 - La cartographie ou l'acquisition de données cartographiques;
 - La réalisation d'études sur les technologies durables et la comparaison avec d'autres travaux;
 - Toute autre étude pertinente (c.-à-d. évaluations géotechniques) ne sera pas évaluée si l'entrepreneur n'a pas la capacité de réaliser de telles études;
 - Etc.

4.5.3 L'entrepreneur doit soumettre des rapports préliminaires à l'examen de SAC. Le rapport préliminaire doit résumer toutes les activités effectuées, les résultats et les conclusions et présenter d'autres recommandations. Il sera peut-être nécessaire de rédiger une seconde version, en fonction de l'ampleur des commentaires.

4.5.4 Une fois le rapport préliminaire terminé et accepté par SAC, l'entrepreneur doit produire un rapport définitif. Le rapport définitif doit intégrer les modifications, les commentaires et d'autres recommandations (le cas échéant).

4.6 Tâche 5 – Sensibilisation à l'environnement

4.6.1 L'entrepreneur entreprendra un projet de sensibilisation à l'environnement. L'objectif de ce projet de sensibilisation est de fournir des capacités et des connaissances à SAC et aux participants des Premières Nations.

4.6.2 L'entrepreneur fournira des services de préparation et de formation. Les exigences relatives à une formation particulière seront précisées dans une commande subséquente. Voici quelques exemples de services qui peuvent être demandés :

- Coordonner et animer des séances de formation;
- Rédiger et distribuer des documents de communication (affiches, brochures, etc.);
- Coordonner une séance de sensibilisation à l'environnement en Ontario.

4.6.3 L'entrepreneur devra avoir au moins une (1) présentation destinée au personnel de SAC (ou aux participants des Premières Nations) dans les communautés des Premières Nations, ou selon ce qui est indiqué dans chaque commande subséquente. L'entrepreneur établira le budget de la présentation en Ontario ou tel que déterminé dans la commande subséquente. La présentation doit être terminée avant l'élaboration des documents définitifs;

4.6.4 Si le projet nécessite la participation des Premières Nations, l'entrepreneur doit coordonner avec SAC pour avoir les coordonnées d'une personne-ressource des Premières Nations et organiser l'exécution du projet de sensibilisation à l'environnement;

4.6.5 En attendant les exigences particulières de la commande subséquente, l'entrepreneur pourrait être tenu d'obtenir des documents tels que :

- Des photographies aériennes historiques;
- Des titres fonciers historiques ou actifs;
- Des cartes ou plans d'arpentage;
- Des données de LIDAR.

4.6.6 En attendant les exigences particulières de la commande subséquente, l'entrepreneur pourrait être tenu de collaborer avec d'autres organisations pour revoir et offrir le projet de sensibilisation à l'environnement.

5.0 Emplacement des travaux

5.1 Le travail sera effectué dans la province de l'Ontario. On s'attend à ce que l'évaluation et l'obtention des données de contexte et de recherche nécessitent de passer un temps considérable, soit de l'ordre de 20 %, sur les sites de la province de l'Ontario pour satisfaire aux exigences du contrat. L'accès aux bureaux de Services aux Autochtones Canada (SAC) n'est pas nécessaire pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit travailler à partir de son bureau ou de son domicile et tenir des réunions de consultation téléphoniques ou virtuelles avec le chargé de projet, les intervenants gouvernementaux désignés et les communautés des Premières Nations afin de satisfaire aux exigences du projet et aux produits livrables prévus dans le contrat.

6.0 Déplacements

6.1 L'entrepreneur peut être tenu de se rendre sur les lieux pour satisfaire aux exigences du contrat et d'assister à des réunions en personne avec le chargé de projet et à distance, virtuellement ou par téléconférence, avec les représentants des Premières Nations concernés.

7.0 Réalisations/produits à livrer

7.1 Tâches 1, 2 et 3 :

7.1.1 L'entrepreneur **DOIT** :

- Soumettre une copie électronique (en format PDF) de chaque rapport préliminaire au représentant des Premières Nations ou de SAC conformément aux dates de présentation précisées dans chaque commande subséquente ou document sur la portée des travaux remis à l'entrepreneur;
- Soumettre une copie électronique (en format PDF) de chaque rapport définitif au représentant des Premières Nations et de SAC conformément aux dates de présentation précisées dans chaque commande subséquente ou document sur la portée des travaux remis à l'entrepreneur.

7.2 Tâches 4 et 5 :

7.2.1 L'entrepreneur **DOIT** :

- Fournir un rapport en langage simple résumant les activités entreprises;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000227016

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID : DJ3

Jean D Gasake

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- Tout autre document ou élément obtenu pendant l'exécution du contrat doit être soumis à SAC par voie numérique s'il n'est pas déjà inclus dans les annexes des rapports.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000227016

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID : DJ3

Jean D Gasake

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT

(Sera insérée au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

ANNEXE « C » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
1000227016
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 / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Lands and Economic Development – Ontario Region		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 Standing Offer - Agreement-Environmental Professional Services							
4. Contract Amount / Montant du contrat 900,000 \$		6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) : Neegan Naynowan Stantec LP					
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1, 2021 to 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 checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui			
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDNC?		<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, allez 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/l'entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input 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 checked="" type="checkbox"/> No Non		<input 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui			
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :							
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :		<input type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui			
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :		<input 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'AANDNC (VPN, Citrix) :		<input 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 fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF							
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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							

N° de l'invitation - Solicitation No.

1000227016

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.


File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID : DJ3

Jean D Gasake

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :	<input checked="" type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret/ Très secret
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?	No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis		
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui			
 Government of Canada / Gouvernement du Canada					Contract Number / Numéro du contrat 1000227016 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

Note: La page de signature sera incluse au moment de l'attribution de l'Offre à commandes

ANNEXE « D » : DIRECTIVES DE TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES

1.0 INTRODUCTION

En règle générale, l'étendue de chaque type de service environnemental dans ce projet comprend les tâches et les activités connexes décrites dans l'énoncé des travaux avec quelques lignes directrices pour les tâches supplémentaires comprises dans la présente annexe.

La section 3 décrit les protocoles applicables aux enquêtes sur le terrain qu'on doit appliquer dans les évaluations environnementales de sites.

2.0 PLAN D'ASSAINISSEMENT/PLAN DE GESTION DES RISQUES

L'étendue du plan d'assainissement et du plan de gestion des risques (PA et PGR) qui doivent être exécutés est décrite ci-dessous. Généralement, les PA/PGR permettent d'étudier les possibilités d'assainissement et de recommander la mesure d'assainissement idéale pour le futur réaménagement du site.

Dans le PA et le PGR, le consultant peut également définir des objectifs d'assainissement propres au site pour chaque option proposée. Toute restriction touchant l'utilisation des terres, les oppositions relatives à l'aménagement du site, ou autres obstacles doivent être mentionnés; on doit indiquer la personne à qui il faut communiquer ces restrictions et en confier l'application. S'il faut procéder à un échantillonnage de suivi pour s'assurer que les récepteurs ne sont pas touchés, cette exigence sera clairement mentionnée. Dans les cas où il faut procéder à des travaux d'assainissement, le consultant doit décrire les travaux à faire, la façon dont ils doivent être exécutés et le moment où ils doivent être faits (avec description complète de tous les éléments requis pour la mise en œuvre et des coûts). Si le plan de gestion des risques comprend ces mesures de confinement et d'isolement, il faut définir des normes à cet égard, propres au site, et en tenir compte dans les calculs, avec la méthodologie appliquée pour la définition des normes.

L'établissement d'un rapport implique également les tâches suivantes :

- Résumer toutes les données recueillies à partir des études antérieures sur le site;
- Identifier les contaminants préoccupants;
- Identifier les milieux touchés (c.-à-d. sol, eau souterraine);
- Identifier, quantifier et caractériser les matières à traiter et les risques à gérer;
- Résumer les options d'assainissement évaluées et justifier le choix de la stratégie d'assainissement/de gestion des risques retenue (on peut combiner plusieurs techniques d'assainissement si les contraintes du site l'exigent);
- Décrire en détail le processus d'assainissement selon la technique sélectionnée, en incluant le cas échéant, l'ampleur des effets prévus, une estimation des limites et du volume de l'excavation, la méthode d'assèchement, le mode d'élimination du sol et de l'eau, la source et le type des matériaux de remplissage, s'il y a lieu;
- Évaluer la possibilité d'utiliser une aire d'épandage existante pour éliminer la terre, en incluant les besoins de valorisation et une estimation des coûts de valorisation de catégorie B;
- Déterminer tout impact que pourraient avoir les mesures d'assainissement ou de gestion des risques sur la Première Nation et les autres collectivités concernées;
- Décrire le type d'équipement requis et sa capacité et indiquer le temps qu'il faut pour exécuter les mesures d'assainissement ou de gestion des risques;

- Déterminer les mesures de contrôle visant à réduire les émissions atmosphériques, à contrôler l'eau de surface et à réduire le risque pour la santé et la sécurité des travailleurs.
- Décrire un plan d'urgence dans le cas où les contaminants seraient rejetés dans l'environnement;
- Déterminer le devenir des contaminants résiduels;
- Décrire les plans de vérification de l'assainissement et de suivi à long terme et le plan de fermeture (le cas échéant);
- Estimer la quantité d'eau souterraine à traiter ou à manipuler pendant l'assainissement, si on retient l'option de l'excavation du sol contaminé comme mesure d'assainissement;
- Définir une chaîne de communications pour éviter qu'aucune exposition ne survienne par inadvertance pendant les activités routinières d'entretien du site et les éventuelles activités de réaménagement futur du site;
- Décrire les procédures de sécurité à suivre pendant la mise en œuvre de ces mesures.

3.0 PROCOLES APPLICABLES AUX ENQUÊTES SUR LE TERRAIN

3.1 Visites des lieux

Le consultant ne peut se rendre sur le site qu'accompagné par un membre de la Première Nation désigné ou avec l'autorisation préalable du chef et du conseil.

Un plan de forage du sous-sol doit être déposé et appliqué pour toutes les activités de forage.

3.2 Méthodes de forage

Percer des trous de sonde jusqu'à ce que la tarière/le foret atteigne le refus, ou jusqu'à la limite de la contamination, afin de délimiter l'étendue et l'ampleur du panache de contamination.

Pour chaque trou de sonde, consigner la stratigraphie à intervalles réguliers et les changements dans le type de sol.

Les trous de sonde doivent être percés avec, au minimum, un engin de forage standard de 100 mm et une cuillère à fente (préférentiellement) pour le prélèvement des échantillons, ou une tarière à tige pleine. L'équipement doit pouvoir confirmer le refus sur le substrat rocheux. Les résidus générés par le forage doivent être éliminés conformément à la norme CSA Z769 applicable aux EES de phase II.

3.3 Puits de surveillance des eaux souterraines

Tous les puits de surveillance doivent être conformes aux exigences de la *Loi sur les ressources en eau de l'Ontario, R.R.O. 1990, Règlement 903 : Puits*.

Installer les puits de surveillance de l'eau souterraine en aval des panaches de contamination relevés afin d'évaluer la migration des contaminants, la direction de leur déplacement et leurs éventuels effets sur l'eau souterraine. À chaque emplacement proposé pour un puits de surveillance, il faut procéder à l'analyse chimique des contaminants préoccupants et comparer les résultats avec les lignes directrices du CCME.

3.4 Méthodes des puits d'essai

Pour chaque puits d'essai, consigner la stratigraphie à intervalles réguliers et les changements dans le type de sol.

La terre sortie des puits d'essai sera éliminée conformément à la norme CSA Z769-00 applicable aux ESS de phase II. Tous les sites excavés doivent être dotés de panneaux de mise en garde et la sécurité doit y être assurée. Les puits d'essai excavés seront remblayés de manière sécuritaire et appropriée.

3.5 Échantillonnage du sol

On doit prélever des échantillons de sol tous les 0,75 m ou à chaque changement stratigraphique (interface sol), dans chacun des trous de sonde, et dans les puits d'essai au besoin, sous réserve des exigences relatives à l'échantillonnage de surface. Dans la majorité des cas, les propriétés géophysiques seront définies en consignait avec soin la stratigraphie à intervalles réguliers durant le forage.

Caractériser le sol du site en réalisant au moins une analyse de la taille du grain sur des échantillons représentatifs de chaque site.

Le cas échéant, prélever des échantillons représentatifs du sol de surface dans les cinq premiers centimètres sous le niveau du sol. Faire faire l'analyse chimique des échantillons représentatifs par un laboratoire agréé pour y détecter tout contaminant.

On doit utiliser des échantillons fractionnés pour tous les échantillons de sol. Plus précisément, chaque échantillon représentatif de sol doit être divisé en deux, une partie étant retenue pour l'analyse de laboratoire, et l'autre pour la détection de vapeurs. Il faut mettre en place des mécanismes de contrôle et d'assurance de la qualité des échantillons pour réduire au minimum la perte des vapeurs volatiles. On doit suivre un plan d'échantillonnage en grille ou une autre méthode approuvée comprenant des procédures normalisées de contrôle de la qualité.

3.6 Tri sur le terrain

Prélever des échantillons de sol à intervalles réguliers à chaque trou de sonde et puits d'essai (si approprié) pour connaître les concentrations d'hydrocarbures (voir ci-dessous).

On doit utiliser des relevés des vapeurs volatiles du sol (c.-à-d. détecteur à photo-ionisation, détecteur HNU) sur le terrain pour déterminer les « endroits chauds »; ils servent d'outils de dépistage pour optimiser les analyses des échantillons de sol représentatifs.

3.7 Analyses de laboratoire

Les échantillons de sol qui obtiennent les résultats les plus élevés sur les relevés des vapeurs volatiles doivent faire l'objet d'une analyse de laboratoire. Les résultats des analyses de laboratoire doivent être inclus dans le rapport d'évaluation.

Il faut soumettre à l'analyse suffisamment d'échantillons pour obtenir toutes les données nécessaires pour pouvoir cartographier les sols contaminés et les panaches de contaminants présents sur le site.

Tous les échantillons à analyser doivent être envoyés dans un laboratoire agréé par l'Association canadienne des laboratoires d'analyse environnementale (ACLAE).

3.8 Cartographie

Faire un relevé au moyen d'une station totalisatrice pour englober les aménagements environnants, l'infrastructure et l'emplacement de chaque trou de sonde et puits d'essai. L'information doit servir à établir les plans d'élévation du site. Inclure les points de référence GPS précis pour situer et délimiter le site. Le géoréférencement des lieux doit être de qualité arpentage (3 cm horizontaux et 5 cm verticaux au minimum), grâce à un appareil GPS et les données géoréférencées doivent être entrées en format ESRI ArcGIS sur UTM, système de référence NAD83.

4.0 CATÉGORIES D'ESTIMATIONS DE COÛTS

4.1 ESTIMATION DE CATÉGORIE A

L'estimation détaillée est fondée sur un relevé des données quantitatives dérivées des dessins définitifs et dans le devis. Ces données servent à l'évaluation des soumissions ou au contrôle des coûts de régie de construction.

4.2 ESTIMATION DE CATÉGORIE B

L'estimation est préparée une fois achevées les enquêtes et études sur place et lorsqu'on a déterminé les principaux systèmes. Cette estimation est fondée sur un résumé du projet et le document de conception préliminaire. Elle sert à l'obtention de l'approbation du projet et au contrôle budgétaire.

4.3 ESTIMATION DE CATÉGORIE C

L'estimation est fondée sur des renseignements limités sur les lieux et sur les conditions probables influant sur le projet. Elle représente la somme de tous les coûts identifiables des composantes du projet. Elle sert à la planification du programme pour que l'on puisse définir de façon plus précise les besoins du client et obtenir une approbation de principe.

4.4 ESTIMATION DE CATÉGORIE D

L'estimation préliminaire qui, compte tenu du fait qu'on ne dispose que de peu d'information sur le site, voire d'aucune information, fournit une approximation de l'étendue des coûts du projet proposé, en fonction des exigences générales du client. Cette estimation globale des coûts peut être établie en se fondant sur les coûts forfaitaires ou unitaires d'un projet semblable.

ANNEXE « E » : SPÉCIFICATIONS DES RAPPORTS

- 1.1 Utiliser le format suivant pour tous les rapports produits pendant la durée de la convention d'offre à commandes :
- a. sommaire;
 - b. introduction/contexte;
 - c. méthodologie;
 - d. résultats (si possible, fournir des données tabulaires en format graphique);
 - e. interprétations;
 - f. conclusions et recommandations;
 - g. documents de référence;
 - h. annexes
- 1.2 Faire en sorte que les rapports soumis aux termes de la convention d'offre à commandes comprennent tous les renseignements et données pertinents et afférents, y compris, sans s'y limiter, les données et renseignements suivants :
- a. l'information de base;
 - b. la description des méthodes employées, y compris registres des trous de sonde, résultats du tri sur le terrain, résultats des analyses de laboratoire et des analyses de contrôle de la qualité;
 - c. les rapports sur les services réalisés par des sous-traitants (p. ex., relevés géophysiques);
 - d. les résultats des analyses de laboratoire présentés sous forme de tableaux, accompagnés des critères et/ou normes de qualité environnementale utilisés pour les comparaisons numériques;
 - e. les certificats d'analyses de laboratoire;
 - f. la description de la qualité/quantité générale des données relatives au site (c.-à-d. répliqués adéquats, récupération des substituts, seuils de détection, nombre d'échantillons et de milieux, les données sont-elles représentatives de la contamination du site?);
 - g. les résultats d'AQ/CQ en laboratoire;
 - h. les résultats des analyses de détection sur place, corrélés et illustrés (c.-à-d. tableaux et graphiques) par les résultats des échantillonnages de confirmation;
 - i. les registres stratigraphiques des trous de sonde;
 - j. les registres de l'installation des puits;
 - k. la description précise de l'emplacement des puits (UTM, NAD83);
 - l. la description précise de l'emplacement des points d'échantillonnage (UTM, NAD83);
 - m. les photographies couleur du site, avec référence au plan du site :
 - i. la disposition générale du site;
 - ii. les éléments distinctifs du site;
 - iii. l'emplacement typique des points d'échantillonnage;
 - iv. l'installation typique des puits;
 - v. les caractéristiques particulièrement préoccupantes;
 - n. des cartes ou dessins du site indiquant l'emplacement et la disposition générale des lieux :
 - i. échelle appropriée des cartes de localisation, 1:250 000 au maximum;
 - ii. échelle appropriée des dessins du site, 1:2000 au maximum;
 - iii. référence de direction et échelle sur tous les dessins, cartes, etc.;
 - iv. élévations de la nappe souterraine, courbes de niveau, direction de l'écoulement et étendue de la contamination des eaux souterraines et du sol;

-
- v. points d'échantillonnage, installations de puits, puits de sonde, etc., représentés en plan et en section sur les dessins du site;
 - vi. bâtiments, structures, routes, sentiers, galeries, puits de mine, tranchées, drainages, bande d'atterrissage, clôtures, lignes de transport d'électricité, puits, aires de dépôt, etc., représentés sur les dessins du site;
 - vii. les plans du site doivent indiquer l'emplacement de tous les anciens éléments démontés, retirés et enfouis;
 - viii. eaux de surface indiquées sur les cartes du site;
 - ix. élévation et vue cartographique des panaches de contamination de toutes les zones contaminées, une fois qu'elles sont délimitées;
 - x. éléments retenus comme points, lignes ou polygones (toute surface fermée comptant au moins trois lignes). Par exemple, un site contaminé doit être représenté en tant que polygone du périmètre, tandis que les caractéristiques comme les cours d'eau, les routes ou les sentiers, doivent être cartographiées sous forme de lignes, et les puits et les réservoirs de stockage sous forme de points. Sur le terrain, il faut attribuer à chaque élément retenu un code le décrivant (CE pour cours d'eau, LC pour lac, etc.), prédéterminé en fonction de l'utilisation qu'on prévoit en faire.
- o. la description officielle et les intérêts juridiques.

ANNEXE « F » : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES OFFRES

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluation (par ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
Número d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).	
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection. Voir la partie 3 pour les instructions. (Remarque : Les agents d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : CANADA
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'ancien fonctionnaire, voir la clause intitulée Ancien fonctionnaire, dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un

	<p>programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		

ANNEXE « G » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale (2018-06-21) G2001C

1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la

clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

3. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (2018-06-21) G2002C

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

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

4. Assurance responsabilité civile automobile (2018-06-21) G2020C

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000227016

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID : DJ3

Jean D Gasake

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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