



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy: soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À : ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Utilisation bénéfique / Secteur préoccupant de la rivière Sainte Claire</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 50000058656</p>		
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2021-09-21</p>		
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 2:00 P.M. on – le 2021-11-01</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l'Est</p>	
	<p>F.O.B – F.A.B</p>		
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Anthony De Flavis</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 514-283-5958</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</p>		
	<p>Destination - of Services / Destination des services Voir ci-joint</p>		
	<p>Security / Sécurité <i>Il n'y a pas d'exigence de sécurité associée à cette exigence</i></p>		
	<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>			
<p>Signature</p>		<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions uniformisées, clauses et conditions
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires
4. Demande de renseignements – demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Mécanismes de contestation de l'attribution d'un contrat et de recours

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, À LA SOUMISSION FINANCIÈRE ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurances

Listes des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la partie 3, Feuille de présentation des soumissions financières

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

PARTIE 7 — CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulgateur proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions pour la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances
13. Règlement des différends



Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Exigences en matière d'assurance



TITRE – SECTEUR PRÉOCCUPANT DE LA RIVIÈRE SAINTE-CLAIRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les pièces jointes sont la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.

Les annexes sont l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences en matière d'assurances et toute autre annexe.

2. Sommaire

2.1 Environnement Canada a un besoin de coordonner la compilation des données et de remplir un rapport de situation, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe A de la demande de soumissions). La période du contrat s'étend de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023, avec une option de prolongation du contrat d'une (1) année supplémentaire.

2.2 Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003.



- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions uniformisées, clauses et conditions

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous la rubrique « Texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise — approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : Dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (2d) :

Supprimer : Dans son intégralité

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) tel qu'il est mentionné à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions; »

À la section 06, Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07, Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08, Transmission par télécopieur, sous-section 08 (1) :

Supprimer : Dans son intégralité

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si cela est indiqué dans la demande de soumissions. »

À la section 12 Rejet d'une soumission, sous-section 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Dans leur intégralité

Insérer : « Supprimé »



À l'article 17, Coentreprise, paragraphe 17 (1) b. :

Supprimer : « le numéro d'entreprises-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; »

Insérer : « Supprimé »

À l'article 20, Autres renseignements, paragraphe 20 (2)

Supprimer : Dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (4) :

Supprimer : « 60 jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) à l'adresse courriel et au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise ou une entité à propriétaire unique 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 à la 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 de l'indemnité de départ, laquelle est mesurée d'une façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le tarif de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demande de renseignements – demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Il pourra également ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permettra pas d'en communiquer la réponse à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et de l'information pour diffusion publique.

7. Mécanismes de contestation de l'attribution d'un contrat et de recours



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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF par courriel)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF par courriel)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF par courriel)

Remarque concernant la présentation des soumissions par voie électronique :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h (Heure avancée de l'Est) à la date où la « demande de soumissions prend fin » figurant sur la page couverture. Les soumissions reçues après cette date seront jugées irrecevables et ne seront pas examinées pour l'attribution du contrat. Pour soumettre une proposition par courriel, il faut utiliser UNIQUEMENT l'adresse courriel suivante :

Courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

À l'attention de : [Anthony DeFlavis](#)

Numéro de la demande de soumissions : 5000058656

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de la demande de soumissions et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il incombe au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en suspende ou en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour ce type de transmission ne sont pas acceptés.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée.



Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

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

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Fiche de présentation de la soumission financière (pièce jointe 1 de la partie 3). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et taxes applicables exclues.

1.4 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix pour les éléments suivants pour chaque tâche des travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires : pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront confiés, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, y compris les frais généraux et le profit, et ii) le nombre estimé d'heures ou de jours, le cas échéant. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût total estimatif de toutes les dépenses de déplacement et d'hébergement qui pourraient devoir être engagées pour :

- (i) les travaux décrits à la partie 7 – Contrat subséquent de la demande de soumissions qui seront exécutés dans le bureau de la région applicable;
- (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le bureau de la région applicable;
- (iii) la réinstallation des ressources

pour satisfaire aux modalités contractuelles. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

- b) Équipement (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada compris, s'il y a lieu. Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat.



- c) **Matériel et fournitures (s'il y a lieu) :** Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent.
- d) **Estimation des frais de déplacement et de séjour (le cas échéant) :** Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de déplacements et la durée, en nombre de jours, le coût, la destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- e) **Autres frais directs (le cas échéant) :** Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- f) **Taxes applicables :** Les soumissionnaires devraient indiquer séparément les taxes applicables.

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

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

Section III : Attestations

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



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

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation des soumissions financières et l'inclure dans son offre financière.

Durée initiale du contrat - de la date d'attribution du contrat au 31-03-2023		
Livrables	Schedule	Paiement
1. Plan de travail du projet, y compris le calendrier des appels, fourni dans un document Word ou un document PDF.	31 mars 2022	5%
2. Un projet de rapport de recommandation sur l'état de la perte d'habitat bénéfique pour les poissons et la faune (BUI 14).	31 mars 2022	15%
3. Un rapport provisoire et une présentation sur les résultats de l'enquête sur les pêcheurs à la ligne.	31 mars 2022	10%
4. Un rapport résumant l'engagement annuel du public et des Autochtones.	31 mars 2022	5%
5. Un rapport final de recommandation sur l'état de la perte d'utilisation bénéfique de l'habitat du poisson et de la faune (BUI 14).	31 janvier 2023	25%
6. Une présentation PowerPoint finale et une fiche d'information sur le rapport d'état pour le BUI 14.	31 mars 2023	20%
7. Une présentation PowerPoint finale et un rapport sommaire sur les résultats de l'enquête sur les pêcheurs à la ligne.	31 mars 2023	15%
8. Un rapport résumant l'engagement annuel du public et des autochtones.	31 mars 2023	5%

Période contractuelle optionnelle - 01-04-2023 au 31-03-2024		
Livrables	Schedule	Paiement
1. Un projet de rapport de recommandation sur l'état des BUI.	31 mars 2024	50%
2. Deux projets de fiches d'information sur les SP.	31 mars 2024	25%



3. Un rapport résumant l'engagement annuel du public et des autochtones.	31 mars 2024	25%
--	--------------	-----

A - Prix - Période contractuelle initiale _____ \$

B - Prix - Période contractuelle optionnelle : _____ \$

Prix de la proposition A+B (hors taxes applicables) - _____ \$

Taxes applicables - _____ \$

Prix total de la proposition (taxes incluses) - _____ \$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à l'annexe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires et critères techniques

1.1.2 Critères techniques cotés

Reportez-vous à l'annexe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires et critères techniques

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

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

Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme suit :



1.2.2 Uniquement aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation des soumissions financières détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

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

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
La note maximale est de 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix pour 30 % de la note.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points possible, multiplié par 70 %.
5. Pour établir la cote pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et de celle du prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable assortie de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possible équivaut à 135, et le prix évalué le plus faible s'établit à 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)



	<u>Soumissionnaire 1</u>	<u>Soumissionnaire 2</u>	<u>Soumissionnaire 3</u>
<u>Note technique globale</u>	115/135	89/135	92/135
<u>Prix évalué de la soumission</u>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Calculs			
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<u>Évaluation combinée</u>	83,84	75,56	80,89
<u>Évaluation globale</u>	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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

Critères techniques obligatoires		
	Indiquer « oui » ou « non »	Renvoi à la proposition
M1 : Le soumissionnaire doit posséder le logiciel nécessaire (ESRI ArcGIS version 10.7.1), et fournir la preuve de la licence (les soumissionnaires peuvent fournir une capture d'écran, une photocopie, une copie électronique du numéro de licence), pour utiliser les données/fichiers afin d'effectuer des analyses et de créer des cartes pour les rapports requis.		
M2 : Le soumissionnaire doit démontrer sa connaissance du programme des secteurs préoccupants (SP) en fournissant une explication, dans ses propres mots, de six termes spécifiques aux SP et de l'objectif des critères de radiation des SP.		
M3 : Le soumissionnaire doit démontrer une expérience récente (au cours des 3 dernières années à partir de la date de clôture de l'appel d'offres) de travail avec les parties prenantes de la communauté et le public sur le développement et la mise en œuvre de plans de restauration environnementale en fournissant trois exemples de projets ou de comités sur lesquels il a travaillé. Les exemples doivent inclure : A - Année et durée de la participation du soumissionnaire B- Titre du projet ou du comité C- But ou objectif du projet ou du comité D- Brève description du rôle et de la contribution du soumissionnaire au projet ou au comité et des résultats obtenus. E - Liste des parties prenantes impliquées		
M4 : Le soumissionnaire doit démontrer une expérience récente (dans les 3 dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres) de travail avec des communautés autochtones sur le développement et la mise en œuvre de plans de restauration environnementale en fournissant deux exemples de projets ou d'activités d'engagement communautaire sur lesquels ils ont travaillé. Les exemples doivent inclure : A - Année et durée de l'engagement du soumissionnaire B- Titre du projet ou de l'activité d'engagement C- But ou objectif du projet/de l'activité d'engagement D- Brève description du rôle et de la contribution du soumissionnaire au projet ou à l'activité d'engagement et de ses résultats. E- Communauté autochtone impliquée F- Nom, numéro de téléphone et adresse électronique du contact autochtone.		



<p>M5 : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience récente (au cours des trois dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres) dans la rédaction et la conception de rapports techniques et de matériel éducatif destinés au public, en fournissant des exemples de deux rapports et de deux fiches d'information et/ou brochures éducatives qu'il a réalisés en format pdf.</p>		
---	--	--

Critères techniques évalués		
	Maximum de points disponibles	Points reçus
<p>R1 Connaissance et capacité de résumer le programme des secteurs préoccupants (SP) des Grands Lacs et les défis environnementaux de la rivière Sainte-Claire.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description d'une page, en utilisant la terminologie appropriée, de sa connaissance et de sa compréhension des points énumérés ci-dessous. Les détails doivent refléter l'expérience et la formation et éviter de répéter des informations déjà présentées dans l'énoncé des travaux.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accord bilatéral entre le Canada et les États-Unis 2. Objectif du programme du secteur préoccupant des Grands Lacs 3. Historique et défis environnementaux du secteur préoccupant de la rivière Sainte-Claire 4. Altérations des utilisations bénéfiques qui subsistent dans le secteur préoccupant de la rivière Sainte-Claire. <p>Notation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 points par élément pour les descriptions détaillées dans les propres mots du soumissionnaire (8 points maximum). - 2 points pour l'inclusion d'exemples de l'expérience du soumissionnaire à l'appui des descriptions. 	<p>10 points</p>
<p>R2 Expertise démontrée en matière d'analyse SIG</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de deux projets SIG entrepris au cours des trois dernières années et démontrant les capacités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacité de photo-interprétation des caractéristiques naturelles à l'aide de l'imagerie couleur et proche infrarouge. 2. Capacité à numériser l'ortho-imagerie. 3. Capacité à utiliser diverses sources de données, notamment des fichiers SIG, des feuilles de calcul, des documents MS Word/PDF et des plans de site numériques et papier, pour numériser des projets et les corriger à l'aide de photographies aériennes. 	<p>15 points</p>



	<p>Les résumés de projet doivent inclure :</p> <p>A - Nom du projet B - Date de début/fin de la participation directe du soumissionnaire au projet C - Brève description des objectifs du projet et de la manière dont les compétences énumérées ont été démontrées. E - Nom de l'organisation qui a dirigé le projet s'il ne s'agit pas du soumissionnaire F - Contact et numéro de téléphone de l'organisation chef de file</p> <p>Notation :</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 points seront attribués pour la démonstration de chaque capacité dans les deux résumés de projet.- 0 point pour la présentation de moins de 2 résumés de projet		
R3 Expertise démontrée en matière de rapports SIG	<p>Le soumissionnaire doit fournir des copies de deux rapports SIG récents (format pdf) qui démontrent :</p> <ol style="list-style-type: none">1. des sections méthodologiques complètes2. des cartes de haute qualité3. d'un bon résumé des données géo-spatiales4. d'une bonne organisation <p>Notation :</p> <ul style="list-style-type: none">- 4 points pour la fourniture de deux rapports avec une section méthodologique complète.- 4 points pour deux rapports contenant des cartes de haute qualité- 4 points pour deux rapports contenant un bon résumé des données géospatiales.- 3 points pour deux rapports présentant une bonne organisation	15 points	
R4 Expérience de l'organisation et de la conduite de l'engagement communautaire	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois exemples récents (au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres) où il a organisé et mené une activité d'engagement public et/ou autochtone. L'un des trois exemples doit se rapporter à une activité qui a duré plus d'un an.</p> <p>Pour chacun des 3 exemples, fournir :</p> <p>A - Année et durée de l'activité B - Objectif de l'engagement C - Description de l'activité et type d'engagement (en personne, virtuel ou une combinaison des deux) D - Rôle du soumissionnaire dans l'activité E - Brève description d'une leçon apprise que le soumissionnaire appliquerait pour améliorer l'organisation ou la conduite de futures</p>	25 points	



	<p>activités d'engagement. (La leçon apprise doit être différente pour chaque exemple).</p> <p>Notation :</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 points pour un exemple d'engagement de plus d'un an.- 5 points pour la présentation de trois leçons apprises différentes- 5 points pour l'identification d'activités d'engagement avec des communautés indigènes- 5 points pour l'identification d'un engagement relatif à un projet ou à un problème lié au SP des Grands Lacs.- 5 points pour identifier l'engagement relatif à un projet/enjeu lié au SP de la rivière Sainte-Claire (0 point sera accordé pour les exemples manquants ou incomplets)		
R5 Expérience des plateformes de réunion virtuelle (par exemple Zoom) pour l'engagement.	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé (2 pages maximum) de son expérience en matière d'engagement virtuel au cours des trois dernières années, qui comprend :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Description de l'expérience d'utilisation d'un logiciel de vidéoconférence (par exemple, Zoom, Microsoft Teams, ou tout autre logiciel similaire) pour des activités/réunions d'engagement communautaire.2. Description de l'expérience de l'organisation de conférences virtuelles pour plus de 25 participants.3. Description de l'expérience de l'utilisation de sondages et de salles de réunion.4. Description de deux caractéristiques d'une plateforme virtuelle que le soumissionnaire a utilisée et comment elle a contribué au succès de l'événement d'engagement virtuel.5. Description des considérations que le soumissionnaire utilise pour développer un agenda pour les événements d'engagement virtuel. <p>Notation :</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 points pour une illustration claire de chacun des 5 éléments (25 points maximum).	25 points	
R6 Expérience de l'édition de documents et du contrôle des versions	<p>Le soumissionnaire doit fournir une brève description et un exemple de la stratégie qu'il utilisera ou a utilisé pour assurer le contrôle de la version d'un document lorsque plusieurs réviseurs fournissent des commentaires.</p> <p>Notation :</p> <ul style="list-style-type: none">• - 10 points pour une illustration claire d'une stratégie comportant deux éléments ou	10 points	



	plus (par exemple, dossiers, conventions de dénomination des documents, tableau de suivi des commentaires, Sharepoint). (5 points sont attribués pour la présentation d'un seul élément).		
	Nombre total de points disponibles _____/100 Note minimale de réussite (70 %)		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 du Code de conduite et attestations – Soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les Dispositions relatives à l'intégrité permettront au gouvernement du Canada de s'assurer que les attestations sont véridiques.

2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies en même temps que la soumission, mais elles peuvent aussi être fournies ultérieurement. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il



est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant une expérience et des compétences similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente. S'il a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée irrecevable.

2.2 Études et expérience

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, À LA SOUMISSION FINANCIÈRE ET AUTRES EXIGENCES

1.0 Exigences relatives à la sécurité

1.1 Il n'y a pas d'exigence de sécurité applicable.

2.0. Exigences en matière d'assurances

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai dans lequel il devra satisfaire à cette exigence. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.



PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

Titre : **Secteur préoccupant de la rivière Sainte-Claire**

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions générales

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

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2020-05-28), telles que modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À l'article 12, Frais de transport

Supprimer : Dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 13, Responsabilité du transporteur

Supprimer : Dans son intégralité.

Insérer : « Supprimé »

Insérer le paragraphe : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat, à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

2.3 Personne(s) identifiée(s)

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



3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période de validité du contrat s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2023 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus une (1) période d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de reconduction du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions prévues dans les modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Anthony DeFlavis
A/Chef d'équipe – Approvisionnement – Opérations Est, QUÉBEC
Environnement et Changement climatique Canada
Direction des biens, des approvisionnements et de la gestion environnementale
105 rue McGill, Montréal QC H2Y 2E7
Téléphone : 514 283-5958
Courriel : Anthony.Deflavis@canada.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet dans le cadre du présent contrat est :

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :



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

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

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon le prix unitaire ferme de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou offrir de services qui entraîneraient l'augmentation de la responsabilité globale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de l'exactitude de la somme :



- i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.

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

8. Instructions pour la facturation

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8.1 Paiements multiples

8.1.1 L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles conformément à l'article intitulé " Présentation des factures " des conditions générales.

8.1.2 Le Canada paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison des travaux conformément aux dispositions relatives au paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents



En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- a) les modalités du contrat;
- b) le document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) (2020-05-28) telles que modifiées;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ (*insérer la date de la soumission*).

12. Exigences en matière d'assurances – Exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance faisant la preuve de la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13 Règlement des différends

(a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.

(b) Les parties conviennent de se consulter l'une l'autre et de collaborer l'une avec l'autre dans la réalisation de l'objet du contrat et d'aviser sans tarder l'autre ou les autres parties afin de tenter de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de surgir.

(c) Si les parties ne peuvent pas régler un différend au moyen de consultations et de collaboration, elles conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de modes alternatifs de règlement des différends afin de tenter de régler le différend.

(d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Coordonner la compilation des données, la rédaction d'un rapport et la mobilisation à l'égard de la consommation de poisson et des altérations des utilisations bénéfiques de l'habitat

1. CHAMP D'APPLICATION

Objet :

Le présent contrat porte sur la rédaction d'un rapport sur l'état de l'habitat du poisson et d'autres espèces sauvages, la collecte et l'analyse des données d'enquête auprès de pêcheurs à la ligne, qui seront incluses dans un rapport sur l'état de la consommation de poisson, et la coordination des possibilités d'examen et de mobilisation qui contribueront à l'élimination de deux altérations des utilisations bénéfiques dans le secteur préoccupant de la rivière Sainte-Claire.

Contexte :

En tant que signataire de l'Accord relatif à la qualité de l'eau dans les Grands Lacs (AQEGL), le Canada a confié à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) la responsabilité fédérale de coordonner et de mettre en œuvre l'Accord. Le Ministère a alors créé des programmes pour respecter les engagements pris dans le cadre de l'Accord, notamment la restauration de zones fortement dégradées autour des Grands Lacs appelées secteurs préoccupants (SP). Le Programme des secteurs préoccupants d'ECCC a pour objectif de restaurer ces secteurs par la mise en œuvre de plans d'assainissement (PA) qui précisent les cibles de restauration et les mesures nécessaires pour atteindre les cibles relatives à chaque altération dans un secteur préoccupant. Lorsque toutes les mesures correctives du PA ont été mises en œuvre et que toutes les altérations environnementales ont été rétablies à l'état « non altéré », le secteur préoccupant peut être retiré de la liste des secteurs préoccupants en vertu de l'AQEGL. Il s'agit d'un processus communément appelé « radiation d'un secteur préoccupant » et c'est ce que vise le Programme des secteurs préoccupants dirigé par ECCC.

Dans la rivière Sainte-Claire même, les fortes concentrations de contaminants dans l'eau, le biote et les sédiments ont entraîné des restrictions de la consommation de poisson, et le développement urbain le long de la rivière a causé la perte d'habitats aquatiques et de milieux humides côtiers. Au cours des deux dernières décennies, plusieurs projets de restauration ou de création de terres humides ont été réalisés avec succès, et des évaluations de l'habitat du poisson ont été effectuées dans le cadre de projets riverains et dans les baies et les chenaux du delta de l'île Walpole.

En 2016, ECCC et le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario (MEPPO) ont élaboré des lignes directrices pour les secteurs préoccupants afin d'évaluer les restrictions à la consommation de poisson. En 2018, un cadre d'évaluation de la consommation d'espèces sauvages a été établi, afin de mieux étayer la prise de décisions sur l'état de l'altération de l'utilisation bénéfique liée à la consommation locale de poisson et d'espèces sauvages. Le nouveau cadre recommande d'effectuer une enquête auprès des collectivités locales et autochtones afin de mieux comprendre les habitats de consommation et les espèces particulières qui sont consommées. La dernière enquête a été réalisée en 2010 et, bien qu'elle soit désuète, elle fournit des données historiques précieuses sur les habitats de consommation.



L'évaluation des progrès réalisés à l'égard des deux altérations susmentionnées constitue une priorité pour l'équipe du PA dirigée par ECCC. Il y a également une obligation de consulter les administrations municipales, l'industrie, les organismes de conservation non gouvernementaux, le grand public et les collectivités autochtones sur les constatations et les décisions relatives à l'état de ces deux altérations.

Terminologie :

SP – Secteur préoccupant : comme une zone géographique où une altération significative des utilisations bénéfiques s'est produite à la suite d'activités humaines au niveau local.

AUB - Altération des utilisations bénéfiques; Est une réduction de l'intégrité chimique, physique ou biologique des eaux des Grands Lacs suffisante pour causer un ou plusieurs des 14 problèmes spécifiques (altération des utilisations bénéfiques) décrits à l'annexe 1 de l'Accord relatif à la qualité de l'eau dans les Grands Lacs.

CCMPA – Comité canadien de mise en œuvre du plan d'assainissement

ECCC – Environnement et Changement climatique Canada

AQEGL – Accord sur la qualité des eaux des Grands Lacs : un accord binational entre le Canada et les États-Unis visant à protéger et à conserver les Grands Lacs.

ACO – Accord Canada-Ontario : un accord entre le gouvernement fédéral et le gouvernement provincial qui soutient la restauration et la protection de l'écosystème du bassin des Grands Lacs.

PA – Plan d'assainissement : un plan d'assainissement spécifique est créé pour chaque SP

MEPPO – Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario : un organisme gouvernemental provincial

BPAC – Binational Public Advisory Council : est un comité volontaire qui soutient l'équipe RAP

2. DOCUMENTS DE CONSULTATION

ECCC fournira à l'entrepreneur, ou mettra à sa disposition, d'anciens rapports pertinents qui fourniront le contexte des tâches, ainsi que le dernier rapport :

- Rapport sur les réalisations concernant les SP (2012-2017)
- Brochure sur l'état des AUB dans les SP
- Structure organisationnelle et composition de l'équipe du PA
- Personnes-ressources pour le sous-comité de l'habitat

3. EXIGENCES

Portée des travaux :

La réalisation de rapports d'évaluation pour deux altérations des utilisations bénéfiques, ainsi que la mobilisation connexe du public et des Autochtones, faciliteront la planification des travaux d'ECCC et démontreront l'engagement du Canada à s'acquitter de ses obligations en vertu de l'AQEGL.

AUB responsable de la perte d'habitat du poisson et d'espèces sauvages

L'entrepreneur doit compiler, analyser et résumer tous les renseignements disponibles dans un rapport provisoire visant à démontrer les progrès réalisés pour chacun des sept (7) objectifs de restauration des habitats du poisson et d'autres espèces sauvages. L'entrepreneur doit coordonner l'examen et la contribution au rapport du sous-comité de l'habitat de l'équipe du PA et fournir une version provisoire « finale » du rapport à cette dernière aux fins d'examen.



Restrictions de la consommation de poisson attribuables aux AUB

Pour mieux comprendre les habitudes de consommation du public et des collectivités autochtones, l'entrepreneur doit concevoir et mener une enquête sur la consommation de poisson et d'espèces sauvages au moyen de sondages en personne et en ligne. Les résultats de l'enquête doivent être compilés, analysés et résumés dans un rapport à l'intention d'ECCC et de l'équipe du PA dirigée par ECCC, qui s'en serviront pour : surveiller les contaminants des poissons consommés couramment; d'évaluer l'efficacité des mesures correctives et déterminer quelles autres mesures sont nécessaires, le cas échéant.

Mobilisation aux fins du projet d'assainissement

L'équipe du PA se compose de représentants de nombreux organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, ainsi que de deux collectivités autochtones, qui doivent avoir la possibilité d'examiner les évaluations du plan d'assainissement et la collecte de données et d'y contribuer. La mobilisation des collectivités autochtones comprend l'échange d'information avec les comités pertinents et, en fin de compte, avec le chef et le conseil. Le processus d'examen est long et l'entrepreneur l'appuiera en travaillant avec ces collectivités et les autres partenaires de l'équipe du PA.

Après l'examen par l'équipe du PA, l'entrepreneur travaillera avec ECCC pour coordonner et faciliter l'examen du rapport par le public et l'Environmental Protection Agency des États-Unis, le Michigan Environment and Great Lakes Office et le Binational Public Advisory Council. Le processus d'examen est rigoureux et peut être long.

La participation du public et des partenaires binationaux, ainsi que le soutien à la participation des collectivités autochtones, sont extrêmement importants et constituent un principe bien ancré du Programme sur les secteurs préoccupants. La participation de ces intervenants à la prise de décisions sur l'état des altérations des utilisations bénéfiques est un engagement en vertu de l'AQEGL. L'entrepreneur doit travailler avec les membres de l'équipe du PA pour planifier et assurer la logistique nécessaire des réunions virtuelles et en personne. Les réunions doivent être bien annoncées et les documents nécessaires à la réunion doivent être de grande qualité et être disponibles à l'avance ou à la suite de la réunion, selon ce qu'ECCC juge approprié. Tous les commentaires ou renseignements reçus doivent être consignés et transmis à ECCC et à l'équipe du PA pour examen et élaboration des réponses.

Tâches :

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Créer un plan de travail indiquant les jalons des produits livrables et le calendrier des appels prévus avec ECCC pour fournir des mises à jour verbales sur les progrès.
2. Compiler, analyser et rédiger un rapport de recommandation et une fiche d'information sur la *perte d'habitat du poisson et des espèces sauvages* en raison de l'altération des utilisations bénéfiques dans le secteur préoccupant de la rivière Sainte-Claire.
3. Concevoir et mener une enquête auprès des pêcheurs à la ligne, analyser les résultats et résumer les constatations dans un rapport et une présentation PowerPoint.
4. Planifier et coordonner toutes les questions de logistique associées à l'obtention de commentaires du public, des intervenants et des collectivités autochtones sur l'état des *restrictions relatives à l'eau potable, la perte d'habitat du poisson et des espèces sauvages*, et aux résultats de l'enquête auprès des pêcheurs à la ligne.
5. Documenter tous les commentaires et toutes les questions reçus tout au long du processus de mobilisation et enregistrer toutes les séances virtuelles.



L'entrepreneur et ECCC organiseront des réunions régulières pour collaborer à l'achèvement de tous les produits livrables.

Tous les produits livrables doivent être fournis à ECCC dans un format électronique compatible avec MS Windows 10.

Tâches pour la troisième année optionnelle

1. Compiler, analyser et rédiger un rapport de recommandation provisoire sur les *restrictions à la consommation de poissons et d'espèces sauvages*.
2. Concevoir deux fiches d'information : une sur la *perte d'habitat du poisson et des espèces sauvages* et une sur les *restrictions imposées à la consommation de poisson et d'espèces sauvages*.
3. Planifier et coordonner toutes les questions de logistique associées à l'obtention de commentaires et contributions de la part de l'Environmental Protection Agency des États-Unis, du Michigan Environment and Great Lakes Office et du Binational Public Advisory Council sur la *perte d'habitat du poisson et des espèces sauvages*, et sur les *restrictions imposées à la consommation de poissons et d'espèces sauvages*.

Descriptions des tâches

Tâches		Description des tâches
1	Créer un plan de travail du projet et un calendrier d'appels avec ECCC.	Créer un plan de travail détaillé du projet précisant les jalons clés, qui sera communiqué à ECCC et servira à encadrer le travail et à faciliter la production de rapports d'étape. Organiser des appels ou réunions périodiques avec ECCC.
2	Établir un rapport de recommandation provisoire et une fiche d'information sur l'AUB 14.	<p>Rédiger selon le format des rapports de situation antérieurs sur les AUB les grandes lignes du rapport de situation aux fins d'examen par ECCC et, après son approbation, compiler et organiser tous les renseignements et données pertinents des partenaires du groupe de travail sur l'habitat. Analyser et comparer les données liées à chacun des sept critères de radiation pour évaluer l'état de l'AUB. Présenter les conclusions de l'évaluation dans un rapport de situation résumant toutes les données et tous les renseignements disponibles.</p> <p>Cette tâche nécessite la compilation et l'organisation de grandes quantités d'information, y compris des fichiers géospatiaux fournis par les partenaires de l'équipe du PA. Les données et l'information doivent être articulées et analysées en fonction des sept objectifs de restauration de l'habitat afin de déterminer si chaque objectif a été atteint et vérifier les preuves à l'appui. L'entrepreneur doit créer une série de cartes à l'intérieur des limites du secteur préoccupant pour déterminer où les projets ont eu lieu et comment ils ont contribué à l'atteinte des objectifs en matière d'habitat. Un tableau récapitulatif des projets de restauration doit être créé pour correspondre aux cartes. Des images des projets doivent également être obtenues et incluses dans le rapport.</p>



Tâches		Description des tâches
		<p>Le rapport provisoire doit être bien rédigé, articulé et formaté. Le rapport final doit comprendre un sommaire, une introduction à l'AUB, les objectifs de restauration, les mesures prises pour atteindre les objectifs, les conclusions et la recommandation sur l'état de la situation. Des cartes, des tableaux et d'autres figures doivent aussi être intégrés au rapport afin de représenter visuellement les constatations. Le rapport fera l'objet de révisions en fonction des commentaires d'ECCC, du public et des collectivités autochtones. L'entrepreneur doit faire le suivi de tous les commentaires et de la façon dont ils sont intégrés au rapport final. Il est essentiel de posséder une vaste expérience de la rédaction et de la création de rapports, notamment des compétences avancées en formatage. L'entrepreneur doit concevoir une fiche d'information correspondante qui fait ressortir les éléments clés du rapport.</p>
3	<p>Concevoir et mener une enquête auprès des pêcheurs à la ligne, analyser les résultats et rédiger un rapport résumant les constatations.</p>	<p>L'entrepreneur doit effectuer des recherches sur les plateformes de sondage en ligne et à partir des enquêtes antérieures auprès des pêcheurs à la ligne pour concevoir efficacement l'enquête qui s'adressera à ces derniers. Le sondage doit utiliser un langage clair et concis et intégrer des images et des graphiques pour faciliter la compréhension des questions. On s'attend à une promotion continue par l'entremise des partenaires du Comité canadien de mise en œuvre du plan d'assainissement (CCMPA) afin de solliciter le maximum de réponses de la part des pêcheurs locaux et de ceux des collectivités autochtones.</p> <p>Une analyse détaillée de l'enquête sera nécessaire pour fournir des statistiques, y compris, mais sans s'y limiter, le poisson le plus couramment consommé, la portion-repas, la fréquence des repas et les principales préoccupations au sujet de la consommation de poisson de la rivière Sainte-Claire. Le rapport sommaire doit comprendre des graphiques, comme des diagrammes circulaires et linéaires, qui pourront éventuellement être inclus dans un rapport de situation futur.</p> <p>Le rapport doit être bien articulé et formaté et fera l'objet de révisions en fonction des commentaires d'ECCC, du public et des collectivités autochtones.</p>
4	<p>Coordonner toutes les dispositions de planification et de logistique pour tenir 10 réunions ou événements à l'intention du public et des intervenants afin</p>	<p>Planifier et coordonner toutes les questions de logistique pour les séances d'information et les réunions virtuelles ou en personne, au besoin, notamment communiquer avec les représentants des intervenants et des collectivités autochtones pour établir les dates et les heures, et pour déterminer la plateforme virtuelle ou les emplacements les plus appropriés. Faire toutes les réservations nécessaires, prévoir une inscription en ligne aux événements et utiliser divers médias pour annoncer les séances d'information</p>



Tâches		Description des tâches
	de recueillir des commentaires sur le rapport de situation sur l'AUB 14.	bien à l'avance afin d'optimiser la participation. Créer l'ordre du jour et les présentations PowerPoint pour ces événements et les enregistrer. Après les séances d'information et les réunions, solliciter et recueillir des commentaires et veiller à ce que les séances enregistrées soient mises à la disposition du public.
5	Rédiger un rapport sommaire sur la participation du public et des Autochtones.	Pendant les séances d'information et les réunions avec le public et les Autochtones, consigner les commentaires, les questions et les réponses fournies. S'il est impossible de répondre à une question, collaborer avec ECCC pour trouver et fournir la réponse nécessaire. Résumer les types de préoccupations ou de commentaires qui reviennent couramment et la façon dont ECCC ou l'équipe du PA y a répondu ou pourrait y répondre. L'entrepreneur doit présenter un tableau récapitulatif de tous les détails des événements, des images et des liens vers tous les enregistrements des séances virtuelles.

Livrables :

Livrables 2021-22 : [Estimation de 25-30 semaines]

1. Un plan de travail du projet comprenant un calendrier des appels fourni dans un document word ou pdf.
2. Un projet de rapport de recommandation d'état pour la perte d'habitat bénéfique pour les poissons et la faune (BUI 14).
3. Un rapport et une présentation provisoires sur les résultats de l'enquête sur les pêcheurs à la ligne.
4. Un rapport résumant l'engagement annuel du public et des autochtones.

Produits livrables 2022-23 : [Estimation de 40-45 semaines]

5. Un rapport final de recommandation d'état pour la perte d'utilisation bénéfique de l'habitat du poisson et de la faune (BUI #14).
6. Une présentation PowerPoint finale et une fiche d'information sur le rapport d'état pour le BUI 14.
7. Une présentation PowerPoint finale et un rapport sommaire sur les résultats de l'enquête sur les pêcheurs à la ligne.
8. Un rapport résumant les activités annuelles d'engagement du public et des autochtones.

OPTION : Livrables 2023-24 : [Estimation de 40-45 semaines]

1. Un projet de rapport de recommandation sur l'état de la BUI.
2. Deux projets de fiches d'information sur les AOC.
3. Un rapport résumant l'engagement annuel du public et des autochtones.



ANNEXE B MODALITÉS DE PAIEMENT

(à remplir à l'attribution du contrat)



ANNEXE C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale (21 juin 2018)

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 être rédigé comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 2. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Les employés et s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 8. La 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).
 9. Formule étendue d'assurance contre les dommages, y compris les risques après travaux : Élargir les dispositions sur 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.



10. Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.
11. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
12. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
13. 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.
14. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant devrait inclure notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou de la phrase réclame découlant d'activités de publicité.
15. Responsabilité en matière de pollution soudaine et accidentelle (au moins 120 heures) : Protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant des dommages causés par des incidents de pollution accidentelle.
16. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.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 le Québec, faire parvenir à :

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

Pour les autres provinces et territoires, faire parvenir à :

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

Une copie de la 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. Tous les frais que le Canada engagera dans le cadre de cette codéfense seront à sa charge. 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 ou en sus) au nom du Canada.