



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Electronic Copy/copie électronique: soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE 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>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE 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 Un examen complet de la mise en œuvre du Règlement sur les systèmes de stockage</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000063226</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YEAR-MM-DD)– Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2022-04-20</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 2022-05-16</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire EDT</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Voir ci-après</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Teresa Olson</p>	
	<p>Email Address – Adresse courriel teresa.olson@ec.gc.ca</p>	
	<p>Delivery Required – Livraison exigée 2023-03-31</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services Voir ci-après</p>	
	<p>Security / Sécurité CETTE EXIGENCE CONTIENT DES DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ.</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: / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	7
2.3 SOUMISSION DES OFFRES	7
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.6 LOIS APPLICABLES	8
2.7 AMÉLIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PÉRIODE DE SOLlicitATION	9
2.8 FONDEMENT DE LA PROPRIÉTÉ CANADIENNE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
2.9 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	21
5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	21
5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	21
PARTIE 6 - SÉCURITÉ EXIGENCES	23
6.1. EXIGENCE DE SÉCURITÉ	23
PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	24
7.3. EXIGENCE DE SÉCURITÉ	24
7.4. DURÉE DU CONTRAT	25
7.5. LES AUTORITÉS.....	25
7.6. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	26
7.7. PAIEMENT	26
7.8. INSTRUCTIONS DE FACTURATION	26
7.9. CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
7.10. LOIS APPLICABLES	26
7.11. PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	27
7.12. ASSURANCE	27
7.13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	27
ANNEXE « A »	28
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
ANNEXE « B »	37
BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE « C »	40



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ40

Liste des pièces jointes :

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la liste des fournisseurs, les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

1.2 Sommaire

1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada exige un examen complet sur certains aspects du *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés* (DORS/2008-197), avec les tâches et produits livrables associés, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A de la demande de soumission. La période du contrat est à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2023.

1.2.2 Il existe une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et autres et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour plus de renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) ».

1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.



1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

1.2.5 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les Instructions uniformisées (2020-05-28), 2003 - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

Sous "Texte" à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : "Supprimé"

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ;»

À la section 06 Offres tardives :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Offres différées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :

Supprimer : dans son intégralité

À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

Insérer : "Supprimé"

À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :

Supprimer : dans son intégralité



Insérer : "Supprimé"

À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :

Supprimer : "soixante (60) jours"

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2 Clauses du guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2.3 Soumission des offres

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.4 Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.5 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à l'Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien



de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.7 Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'énoncées dans la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des contrats d'approvisionnement de l'État :

- le principal objectif du contrat, ou des produits livrables pour lesquels il a été conclu, est de générer des connaissances et des informations à diffuser au public ;

2.9 Mécanismes de contestation et de recours

Mécanismes de contestation et de recours

(a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (1 copie électroniques en format PDF)
- Section II: Soumission financière (1 copie électroniques en format PDF)
- Section III: Attestations (1 copie électroniques en format PDF)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a publié une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'une forêt gérée de manière durable et contenant au moins 30% de contenu recyclé ; et
- 2) utiliser un format écologiquement préférable, y compris l'impression noir et blanc au lieu de l'impression couleur, l'impression recto verso / recto verso, en utilisant des agrafes ou des pinces au lieu de cerlox, duotangs ou de reliures ; et
- (3) imprimer des deux côtés du papier.

Note pour la soumission électronique des offres :

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca
Attention : Teresa Olson
Numéro de sollicitation : 5000063226

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.



Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme 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 répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B ».

3.1.2 Répartition des prix

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

(a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfices ; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.

(b) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.

(c) Sous-traitance (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.

(d) Autres frais directs (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la



base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.

(e) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

3.1.3 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

(a) Leur dénomination sociale ; et

(b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

3.1.4 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 100,000 \$ (taxes applicables et options en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

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

4.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane et d'accise canadiens inclus.

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 100 ,000 \$ (taxes applicables et options en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères n° TC1-TC3 et TC4-TC7; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 134 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 198 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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



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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 24.55$	$45/50 \times 40 = 27.00$	$45/45 \times 40 = 30.00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 4, CRITÈRES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS PAR POINTS

1.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés plus bas. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer le respect de ces exigences.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Notation des critères techniques obligatoires		
<p>Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, affiliés et fournisseurs sera considérée. Les soumissionnaires doivent fournir des curriculum vitae (CV) et des photocopies/numérisations des certificats et diplômes, selon le cas, pour les ressources proposées. Pas plus d'un CV doit être fourni pour chaque catégorie de ressource. Les CV doivent chacun être limités à 5 pages maximum, les pages supplémentaires ne seront pas évaluées. Remarque : Les certificats et diplômes ne sont pas inclus dans les 5 pages.</p>		
N° exigence	Critère technique obligatoire / Exigence	Instructions pour la préparation des soumissions
TO1	Le soumissionnaire doit inclure un ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, sénior dans l'équipe du projet, avec au moins douze (12) ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'affichage de la demande de soumissions en tant que titulaire d'un permis d'ingénieur dans l'industrie des équipements pétroliers, mécanique, électrique/chimique.	Le soumissionnaire doit joindre une copie de son permis d'ingénieur (ing.) à sa soumission et démontrer l'expérience pertinentes dans l'une des disciplines de génie comprenant le génie mécanique ou le génie électrique dans son CV.
TO2	Le soumissionnaire doit inclure une ressource reconnue par la province où il est situé (par exemple, au Québec : Régie du bâtiment du Québec [RBQ], en Ontario : Technical Standards and Safety Authority) pour mener des examens de conformité sur des installations d'équipements pétroliers, et/ou une ressource ayant au moins dix (10) ans d'expérience dans l'installation d'équipements pétroliers.	Le soumissionnaire doit identifier la ressource qui effectuera ce travail et fournir une copie de sa documentation de reconnaissance et/ou une preuve de ses dix ans d'expérience dans son CV.
TO3	Un ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, intermédiaire doit avoir : a. au minimum cinq ans d'expérience démontrée au cours des 15 dernières années à compter de la date d'affichage de la demande de soumissions dans la prestation de services d'ingénierie connexes et b. posséder, au minimum, un diplôme universitaire (doctorat, diplôme de deuxième cycle, diplôme de premier cycle) ou un diplôme ou un certificat de collège ou de cégep obtenu d'un établissement reconnu*.	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la documentation de reconnaissance (certificats/diplômes) et un CV démontrant l'expérience requise.
TO4	La ressource junior doit avoir : a) au minimum deux ans d'expérience démontrée au cours des 5 dernières années à compter de la date d'affichage de la demande de soumissions dans la prestation de services connexes et b) posséder, au minimum, un diplôme universitaire (doctorat, diplôme de deuxième cycle, diplôme de premier cycle) ou un diplôme ou un certificat de collège ou de cégep obtenu d'un établissement reconnu*.	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la documentation de reconnaissance (certificats/diplômes) et un CV démontrant l'expérience requise.



TO5	Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité précisées dans l'appel d'offres.	
------------	--	--

Critères d'évaluation technique côtés

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et l'énoncé des travaux décrites à l'annexe « A », et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux. La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points auxquels sont assujettis aux critères d'évaluations techniques par rapport auxquels la soumission sera évaluée. La simple répétition de l'énoncé de compréhension contenu dans la demande de soumission n'est pas suffisante pour démontrer la portée des travaux. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluations sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, si un sujet a déjà été traité, les soumissionnaires peuvent référer les différentes sections de leur soumission en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifique où le sujet a déjà été abordé.

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme le précise les tableaux ci-dessous.

Si le nombre de points requis n'est pas obtenu pour les évaluations côtés des tableaux ci-dessous, les soumissions seront déclarées non valables. Chaque critère technique côté devra être traité séparément.

Critères d'évaluation technique côtés et pointage		Note minimale requise	Note maximale
TC1	Compréhension du projet	34 points	50 points
TC2	Méthodologie		
TC3	Plan de travail et calendrier du projet		
TC4	Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, sénior	100 points	148 points
TC5	Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, intermédiaire		
TC6	Diplômé junior		
TC7	Gestionnaire de projet		
Note globale obligatoire minimale		134	198



Critères d'évaluation technique côtés

Aux fins des critères d'évaluation techniques côtés précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, affiliés et fournisseurs sera considérée.

N° exigence	Critères d'évaluation technique côtés	Points disponibles	Pondération (Points)
TC1	Compréhension du projet La proposition du soumissionnaire comprend clairement les travaux à effectuer.	15 points	<p>L'énoncé de compréhension est très complet et succinct et indique clairement que le soumissionnaire comprend très bien la portée des travaux; le soumissionnaire explique dans ses propres mots chaque tâche principale propre au projet. (15 points)</p> <p>L'énoncé de compréhension indique que le soumissionnaire comprend bien la portée des travaux; le soumissionnaire explique dans ses propres mots la plupart des tâches principales propres au projet. (12 points)</p> <p>L'énoncé de compréhension indique que le soumissionnaire a une compréhension satisfaisante de la portée des travaux; le soumissionnaire explique la plupart des tâches principales propres au projet; cependant, il peut y avoir une compréhension inadéquate dans un ou quelques domaines. (10 points)</p> <p>L'énoncé de compréhension n'est pas bien élaboré et/ou comprend trop de sections de texte reproduites directement à partir de la demande de propositions, ce qui démontre que le soumissionnaire ne comprend pas bien la portée des travaux. (0 point)</p>
TC2	Méthodologie La proposition du soumissionnaire doit clairement indiquer la méthodologie proposée pour réaliser les travaux et les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.	15 points	<p>La méthodologie est claire, logique et détaillée et dépasse les attentes pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet et de la réalisation de chacune des tâches prévues à l'énoncé des travaux. Les difficultés possibles sont indiquées, s'il y a lieu, et des descriptions de la façon dont elles seront traitées au moyen de solutions réalistes et novatrices qui respectent le budget prévu et le calendrier de ces travaux sont énoncées. (15 points)</p> <p>La méthodologie est claire et logique et répond aux attentes pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet et de la réalisation de chacune des activités prévues à l'énoncé des travaux. (12 points)</p> <p>La méthodologie est satisfaisante et permet d'atteindre les objectifs du projet, mais elle manque de détails quant à la façon dont certaines activités du projet seront réalisées. (10 points)</p> <p>La méthodologie est insuffisante, porte à confusion et ne devrait pas d'atteindre les objectifs du projet car les détails clés sont manquants, par exemple. (0 point)</p>
TC3	Plan de travail et calendrier du projet La proposition du soumissionnaire doit clairement indiquer le plan de travail et le calendrier du projet afin de réaliser les tâches et livrables identifiés dans l'énoncé des travaux.	15 points	<p>Le plan de travail et le calendrier du projet sont complets, très clairs et logiques, et permettront de respecter les objectifs et l'énoncé des travaux du projet; les difficultés sont indiquées clairement et elles sont traitées. Les tâches et les livrables du projet sont tous réalisés et répondent à la demande de propositions. (15 points)</p> <p>Le plan de travail et le calendrier du projet sont complets et permettront de respecter les objectifs et l'énoncé des travaux du</p>



			<p>projet; les difficultés sont indiquées et traitées. (12 points)</p> <p>Certains éléments du plan de travail ou du calendrier du projet ne sont pas bien définis, mais dans l'ensemble, ils permettront de respecter les objectifs et l'énoncé des travaux du projet. (10 points)</p> <p>Le plan de travail ou le calendrier du projet n'est pas complet ou n'est pas bien élaboré et ne permettra pas de respecter les objectifs et l'énoncé des travaux du projet. (0 point)</p>
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Expérience			
#	Critères d'évaluation technique côtés	Points disponibles	Pondération (Points)
TC4 Expérience de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, sénior			
TC4.1	Expérience démontrée de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, sénior dans la participation à la vérification de la conformité environnementale des réservoirs de stockage de produits pétroliers dans les compétences fédérales et provinciales.	15 points	<p>au moins cinq projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – de ces 5 projets un minimum de trois doivent être des projets fédéraux et un minimum de deux doivent être des projets provinciaux. (15 points)</p> <p>trois ou quatre projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – au moins deux projets fédéraux et un projet provincial. (10 points)</p> <p>deux projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – au moins un projet fédéral et un projet provincial. (6 points)</p> <p>moins de deux projets – l'ingénieur sénior n'a démontré aucune réussite relativement à des projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012). (0 point)</p>
TC4.2	Expérience démontrée de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, sénior dans la participation à la rédaction et à la révision des <u>spécifications</u> relatives à l'installation et à l'enlèvement de systèmes de stockage de produits pétroliers.	15 points	<p>quatre projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – au moins trois projets fédéraux et un projet provincial. (15 points)</p> <p>deux ou trois projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – au moins deux projets fédéraux et un projet provincial. (10 points)</p> <p>un projet fédéral pertinent au cours des dix dernières années (depuis 2012). (6 points)</p> <p>Moins d'un projet pertinent. (0 point)</p>
TC4.3	Expérience démontrée de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, sénior dans la participation à l'installation de réservoirs stockage de produits pétroliers.	10 points	<p>au moins trois projets pertinents – au moins deux projets fédéraux et un projet provincial. (10 points)</p> <p>au plus deux projets pertinents – au moins un projet fédéral et un projet provincial. (6 points)</p> <p>n'a démontré aucune réussite relativement à des projets pertinents au cours des cinq dernières années. (0 point)</p>
TC4.4	Expérience démontrée de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, sénior dans la collaboration	6 points	<p>Expérience de travail avec au moins quatre associations ou comités canadiens ou internationaux. (6 points)</p> <p>Expérience de travail avec au moins deux associations ou comités</p>



	avec diverses associations ou divers comités liés à l'industrie des systèmes de stockage. (par exemple Code national de prévention des incendies, Code d'installation des appareils de combustion au mazout CSA B139, Laboratoires des assureurs du Canada (ULC), NACE, American Petroleum Institute, Canadian Petroleum Contractor Association (CPCA)).		canadiens ou internationaux (3 points) Aucune expérience de travail avec des associations ou des comités canadiens ou internationaux (0 point)
TC5 Expérience de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, intermédiaire			
TC5.1	Expérience démontrée de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, intermédiaire dans la participation à la vérification de la conformité environnementale des réservoirs de stockage de produits pétroliers dans les compétences fédérales et provinciales.	12 points	au moins cinq projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – de ces cinq projets un minimum de trois doivent être des projets fédéraux et un minimum de deux projets doivent être provinciaux. (12 points) trois ou quatre projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – au moins deux projets fédéraux et un projet provincial. (8 points) au plus deux projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – au moins un projet fédéral et un projet provincial. (4 points) Moins de deux projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012). (0 point)
TC5.2	Expérience démontrée de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, intermédiaire dans la participation à la rédaction et à la révision des <u>spécifications</u> relatives à l'installation et à l'enlèvement de systèmes de stockage de produits pétroliers.	12 points	quatre projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – au moins trois projets fédéraux et un projet provincial. (12 points) deux ou trois projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) – au moins deux projets fédéraux et un projet provincial. (8 points) un projet fédéral pertinent au cours des dix dernières années (depuis 2012) . (2 points) Aucun succès démontré relativement aux projets pertinents. (0 points)
TC5.3	Expérience démontrée de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur, intermédiaire dans la participation à l'installation de réservoirs stockage de produits pétroliers.	10 points	au moins trois projets pertinents – au moins deux projets fédéraux et un projet provincial. (10 points) au plus deux projets pertinents – au moins un projet fédéral et un projet provincial. (6 points) Aucun succès démontré relativement aux projets pertinents. au cours des cinq dernières années. (0 point)
TC5.4	Expérience démontrée de l'Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur,	12 points	au moins cinq projets pertinents. (12 points) trois ou quatre projets pertinents. (8 points)



	intermédiaire dans la collecte de données visant à effectuer des recherches et des analyses semblables aux travaux inclus dans la portée des travaux.		un ou deux projets pertinents. (4 points) Aucun succès démontré relativement aux projets pertinents. (0 point)
TC6 Expérience du diplômé junior			
TC6.1	Expérience démontrée du diplômé junior dans la participation à la vérification de la conformité environnementale des réservoirs de stockage de produits pétroliers dans la compétence fédérale.	10 points	au moins cinq projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2012) (10 points) trois ou quatre projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2011) (6 points) au plus deux projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2011) (2 points) n'a démontré aucune réussite relativement à des projets pertinents au cours des dix dernières années (depuis 2011). (0 point)
TC6.2	Expérience démontrée du diplômé junior dans la collecte de données visant à effectuer des recherches et des analyses semblables aux travaux inclus dans la portée des travaux.	10 points	au moins cinq projets pertinents. (10 points) trois ou quatre projets pertinents. (6 points) un ou deux projets pertinents. (2 points) Aucun succès démontré relativement aux projets pertinents.. (0 point)
TC7 Expérience du gestionnaire de projet			
TC7.1	Expérience du gestionnaire de projet démontrée dans la direction de projets en lien avec la portée des travaux et capacité de démontrer qu'il les a menés à bien. La ressource proposée comme chargé de projet peut être une ressource déjà proposée sous un autre critère (RT4, RT5 ou RT6). Des projets identifiés pour d'autres critères peuvent être utilisés à nouveau pour RT7.1, le cas échéant.	20 points	Démontrés dans leur CV, le gestionnaire de projet a plus de neuf ans d'expérience dans la planification et coordination d'activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers et de planification, et coordination ou préparation d'ébauches de documents et de rapports (20 points) Démontrés dans leur CV, le gestionnaire de projet a six ou moins d'années d'expérience dans la planification et coordination d'activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers et de planification, et coordination ou préparation d'ébauches de documents et de rapports (15 points) Démontrés dans leur CV, le gestionnaire de projet a trois ou moins de six ans d'expérience dans la planification et coordination d'activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers et de planification, et coordination ou préparation d'ébauches de documents et de rapports (10 points) Démontrés dans leur CV, le gestionnaire de projet a moins de trois ans d'expérience dans la planification et coordination d'activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers et de planification, et coordination ou préparation d'ébauches de documents et de rapports (0 point)



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003 (2020-05-28). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.2.1. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire



peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. . Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

5.2.2. Éducation et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Éducation et expérience



PARTIE 6 - SÉCURITÉ EXIGENCES

6.1. Exigence de sécurité

(a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :

(i) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;

(ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;

(iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des sites de travail sensibles ;

(iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit répondre aux exigences en matière de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;

(v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse ou les adresses des emplacements proposés pour l'exécution des travaux ou la sauvegarde des documents, comme indiqué dans la partie 3 - Section IV Renseignements supplémentaires.

(b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

(c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre :

7.1. Énoncé des travaux

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

7.2. Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC (<https://achat.vente.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans

7.3. Exigence de sécurité

7.3.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

L'entrepreneur/offrant DOIT respecter les clauses suivantes:

1. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant ayant besoin d'accéder à des informations, des actifs ou des sites sensibles de **PROTÉGÉ A** DOIT CHACUN détenir un contrôle de sécurité du personnel valide au niveau de **COTE DE FIABILITÉ** ^(MSC 4.2), accordé ou approuvé par le PSC, SPAC.
2. L'entrepreneur ou l'offrant DOIT utiliser le ou les systèmes informatiques fournis ou spécifiés par ECCC pour créer, traiter et stocker des informations de **PROTÉGÉ** et pour accéder aux systèmes d'information d'ECCC. Le ou les systèmes informatiques fournis par ECCC doivent être utilisés à un endroit au Canada. Les organisations ne doivent pas utiliser leur propre système informatique à l'appui de ce contrat pour stocker/traiter/créer des informations protégées ou classifiées ; le faire constituera une violation d'un ou plusieurs des termes du présent contrat.
3. L'entrepreneur ou l'offrant DOIT s'assurer que son personnel a été informé de ses responsabilités en matière de traitement et de protection des informations et des actifs de **PROTÉGÉ** et qu'il se conforme au chapitre 6 et à l'annexe C du manuel de sécurité du contrat.
4. L'entrepreneur/offrant DOIT signaler à ECCC tout incident de sécurité et tout changement dans les circonstances et les comportements qui pourraient avoir une incidence sur la capacité de



l'entrepreneur/offrant de maintenir la confidentialité des renseignements protégés fournis par ECCC.

5. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PSC, SPAC ou ECCC
6. L'entrepreneur/offrant DOIT se conformer aux dispositions de Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

7.4. Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars 2023 inclusivement.

7.5. Les autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Teresa Olson
Titre : Chef d'équipe
Environnement et Changement climatique Canada
Division des achats et des marchés

Adresse courriel : teresa.olson@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet ; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____-____-_____
Adresse courriel : _____



7.6. Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un tels que déterminés conformément à la base de paiement à l'annexe B.

7.8. Instructions de facturation

7.8.1 Paiements d'étape

7.8.1.1 Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé 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) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable requis ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.8.2 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du service client

7.9. Certifications et informations supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10. Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à l'Ontario.



7.11. Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord ;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans ;
- (c) les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée) ;
- (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) la soumission de l'entrepreneur en date à déterminer.

7.12. Assurance

Clause du guide des CUA G1005C (2016-01-28) Assurance - Aucune exigence particulière

7.13. Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Renseignements généraux

Le Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés (DORS/2008-197) établit des normes techniques pour la conception, l'installation, l'entretien et l'enlèvement des systèmes de stockage. Il interdit également les rejets de produits pétroliers et de produits apparentés dans l'environnement.

Seules les personnes autorisées peuvent installer des systèmes de stockage, et les propriétaires doivent conserver des registres sur la conception et l'installation du système durant tout son cycle de vie.

Les systèmes de stockage doivent avoir un numéro d'identification obtenu au moyen du Registre fédéral d'identification des systèmes de stockage administré par ECCC. Seuls les réservoirs de stockage portant un numéro d'identification visible peuvent recevoir des transferts de produits pétroliers et de produits apparentés.

Tous les composants d'un système de stockage doivent porter une marque d'attestation indiquant leur conformité aux normes énoncées à l'article 14 du Règlement. Les systèmes de stockage souterrains et hors sol doivent être équipés des éléments suivants : protection contre la corrosion, dispositifs de confinement des déversements, puisards de confinement (le cas échéant), raccords étanches aux liquides et aux vapeurs, protection contre les débordements et réservoirs souterrains à double paroi ou confinement secondaire pour les réservoirs hors sol.

Un système de détection des fuites est requis pour les systèmes de stockage installés avant le 12 juin 2008, et les composants qui fuient doivent être mis hors service immédiatement.

Une aire de transfert de produits doit être conçue de manière à contenir tout rejet de produit qui pourrait survenir pendant le transfert, et un plan d'urgence doit être en place. Les propriétaires et les exploitants doivent signaler tout rejet dans l'environnement.

À la fin de son cycle de vie, un système de stockage doit être définitivement mis hors service et enlevé par une personne autorisée à le faire.

ECCC procède actuellement à un examen interne du Règlement qui devrait permettre de cerner les domaines à améliorer. Étant donné que le Règlement a plus de 13 ans, l'examen permettra de déterminer si certaines de ses exigences sont devenues problématiques lorsqu'elles sont appliquées dans le contexte actuel des installations de produits pétroliers et de produits apparentés et de leur gestion.

2. Objectifs

Le but du projet est d'examiner et de comparer les divers règlements, codes, lignes directrices, etc., des administrations qui s'appliquent à l'installation, à l'identification, à l'enregistrement, à l'exploitation, à la gestion, à l'inspection, à la mise hors service et à l'enlèvement des systèmes de stockage de combustible qui sont assujettis au Règlement. L'objectif du projet est d'appuyer l'examen par ECCC des exigences et des technologies actuelles des administrations canadiennes et internationales. En outre, le projet aidera ECCC à signaler les problèmes liés à la mise en œuvre actuelle du Règlement. Dans l'ensemble, le projet assurera la protection continue de l'environnement du Canada et de la santé des Canadiens, car il permettra de réduire les risques de contamination du sol et des eaux souterraines par les déversements et les fuites des systèmes de stockage contenant des produits pétroliers et des produits apparentés.



À cette fin, ECCC souhaite retenir les services d'un entrepreneur pour l'aider à réaliser un examen complet de la mise en œuvre du Règlement. Les conclusions de cet examen pourraient permettre à ECCC d'évaluer le rendement du Règlement dans le contexte actuel.

****Les installations réglementées en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie ou de la Loi sur les opérations pétrolières au Canada ne sont pas visées par l'étude.****

3. Documents de référence

Le représentant du Ministère fournira des documents pour aider l'entrepreneur à effectuer l'examen documentaire. Voici certains de ces documents :

- une étude des technologies actuelles et émergentes dans l'industrie des réservoirs de stockage;
- un résumé des règlements fédéraux et provinciaux sur les réservoirs de stockage au Canada;
- un résumé de l'examen de la réglementation des États-Unis sur les réservoirs de stockage;
- un résumé des problèmes de mise en œuvre;
- un manuel des normes;
- le cadre de réglementation;
- d'autres documents internes.

Pendant l'examen du rendement du Règlement, ECCC s'engage à ce que toutes les lois et normes et tous les règlements environnementaux fédéraux soient conformes aux normes environnementales territoriales, provinciales, nationales et internationales, le cas échéant.

L'entrepreneur doit tenir compte des lois, des règlements, des codes, des normes et des autres documents reconnus suivants relatifs aux systèmes de stockage dans le cadre de la portée des travaux, sans toutefois s'y limiter :

- les lois canadiennes et leurs règlements;
- les normes canadiennes (ULC, ONGC, etc.);
- les codes canadiens (CNPI, CSA, etc.);
- les lois provinciales et leurs règlements;
- les lois états-uniennes et leurs règlements;
- les normes internationales (UL, ISO, API, STI, NEMA, FTPI, EI);
- d'autres lignes directrices canadiennes, états-uniennes et internationales pertinentes.

L'entrepreneur doit prendre en compte tous les aspects du fonctionnement du système de stockage, notamment la fabrication, les essais, l'installation, l'entretien, l'inspection et l'enlèvement. Ces tâches s'appliquent également aux composants du système. Veuillez consulter le Règlement pour la définition d'un système de stockage.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux du présent projet répondra aux principaux objectifs énoncés précédemment.

L'entrepreneur effectuera les travaux visant à répondre aux exigences en adoptant une approche logique, structurée et rentable. Il doit tenir compte des concepts clés suivants et consulter divers intervenants (associations, administrations provinciales, comités, etc.) pour pouvoir atteindre les objectifs du projet :

- l'efficacité du Règlement;
- les répercussions inattendues, comme des obstacles au commerce ou à l'innovation;
- les renvois aux normes techniques actuelles;
- la rentabilité de la mise en œuvre du Règlement;
- les changements climatiques.

Les détails, les tâches et les produits livrables propres au projet sont définis ci-dessous:



4.1 Évaluation : les types de systèmes de stockage et leurs utilisations

Dans le cadre de cette évaluation, l'entrepreneur doit :

1. effectuer un examen documentaire de la documentation disponible et consulter les organisations clés;
2. déterminer les types de systèmes de stockage et de produits pétroliers ou de produits apparentés utilisés au Canada, selon les types de groupes réglementés, s'ils sont connus (c.-à-d. groupes autochtones, grande maison fédérale, tiers sur des terres fédérales et autochtones, et entreprises et travaux fédéraux);
3. décrire clairement les avantages et les inconvénients de chaque type de systèmes de stockage, notamment la tuyauterie et les autres composants associés à une installation classique, tout en tenant compte de l'emplacement géographique;
4. présenter les renseignements à l'aide d'images et expliquer pourquoi certains avantages et inconvénients ont été cernés;
5. formuler des recommandations contre certains types d'installations en fonction de l'emplacement et du risque de contamination connexe.

4.2 Compilation des exigences liées aux systèmes de stockage de produits pétroliers et apparentés

L'entrepreneur doit examiner et compiler l'ensemble des lois, des règlements, des codes, des normes et des pratiques de gestion bénéfiques (PGB) qui s'appliquent aux réservoirs de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés, et décrire les exigences existantes des différentes administrations¹. ECCC pourra ainsi cerner les différences entre les exigences réglementaires fédérales existantes et celles qui sont provinciales et internationales et celles qui sont considérées comme des PGB¹. Le document de compilation doit décrire les exigences fédérales, provinciales et internationales pertinentes² et les codes liés à la gestion des systèmes de stockage de combustible. L'entrepreneur doit donc comparer et résumer par type d'exigences (voir le paragraphe suivant pour la liste) les différents documents consultés. De plus, il doit s'assurer que des membres du personnel ayant des niveaux de connaissances techniques différents, qu'il s'agisse d'étudiants ou de gestionnaires principaux des risques, seront en mesure de comprendre ce document de compilation.

Le document de compilation aidera ECCC à évaluer les défis liés au rendement et à la mise en œuvre du Règlement. L'examen doit porter sur les technologies actuelles et futures de l'industrie des systèmes de stockage qui s'appliquent ou pourraient s'appliquer au marché canadien. Le document vise à fournir des références sur les exigences relatives aux réservoirs de stockage de combustible pour chaque caractéristique du système qui existe dans d'autres administrations sur les sujets suivants :

- l'identification, l'enregistrement;
- l'exploitation et l'entretien;
- la détection des fuites;
- les plans d'urgence;
- les procédures opérationnelles normalisées;
- les aires de transfert;
- l'installation;
- la mise en service;
- le plan conforme à l'exécution ou le dessin de l'ouvrage fini;
- la mise hors service temporaire;
- la mise hors service définitive et l'enlèvement;
- la tenue de documents.

¹ Dans ce contexte, « PGB » correspond aux pratiques courantes utilisées par les industries (entrepreneurs pétroliers) et qui ne sont pas imposées par la loi.

² On entend par « internationales », au minimum, les administrations états-uniennes et les autres administrations européennes pertinentes (dont les exigences ou les PGB sont plus strictes).



Le document de compilation permet à ECCC de disposer des meilleurs outils et des outils les plus à jour pour aider les Canadiens à gérer les systèmes de stockage de combustible afin de prévenir les dommages environnementaux sous forme de rejets, de déversements et d'incendies. Le document aidera également ECCC à envisager des exigences plus rigoureuses pour l'examen interne en cours afin d'assurer l'exploitation sécuritaire de l'équipement pour les produits de pétrole et les produits apparentés et de protéger les occupants des bâtiments, des stations-service, etc.

4.2.1 Feuillet Excel

Dans le cadre de l'examen et de la compilation, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

1. Cerner les exigences les plus rigoureuses parmi les diverses administrations pour chaque caractéristique du système (p. ex. identification, tests d'étanchéité, exploitation, réservoirs, tuyauterie, protection contre la corrosion, confinement secondaire) et résumer les conclusions dans un fichier Excel;
 - Le document doit également contenir des onglets « Résumé » et « Instructions ». Les exigences doivent figurer dans différents onglets et être organisées par type de système (souterrain et hors sol) :
 - Résumé des similitudes et des divergences;
 - Instructions (comment utiliser le document);
 - Treize onglets provinciaux et territoriaux où figurent les différences par rapport aux exigences du Règlement, le cas échéant;
 - Onglets sur les éléments internationaux pertinents où figurent les différences par rapport aux exigences du Règlement, le cas échéant;
 - Le fichier doit comprendre une justification et les répercussions des exigences les plus rigoureuses organisées par type d'exigences (les avantages par rapport aux inconvénients);
 - Les renvois aux règlements, aux codes et aux normes, etc. doivent être indiqués à côté de toutes les exigences énumérées dans le document;
2. Évaluer les exigences en matière d'inspection prévues au Règlement et fournir trois options visant à améliorer ces exigences pour chaque type de composants (p. ex. réservoir, tuyauterie, boîte de confinement de déversement, pompes, etc.) tout en tenant compte des exigences les plus rigoureuses parmi toutes les administrations ayant fait l'objet d'un examen dans le cadre du projet;
3. Cerner les problèmes actuels liés à la remise des plans conformes à l'exécution ou des dessins de l'ouvrage fini conformément au Règlement en vigueur, et proposer trois options qui tiennent compte des exigences les plus rigoureuses parmi toutes les administrations et qui n'entraîneraient pas de problèmes avec les associations professionnelles d'ingénieurs;
4. Examiner si d'autres administrations ou d'autres codes et normes présentent des similitudes avec l'article 15 (aire de transfert des produits) et fournir des options visant à rendre l'article plus normatif en fonction des pratiques actuelles de l'industrie;
5. Fournir des observations concernant les défis liés aux rôles et aux responsabilités quant à la mise en œuvre du plan d'urgence avant le premier remplissage précédant l'achèvement du cycle du projet de construction;
6. Fournir des observations sur les répercussions environnementales possibles des systèmes de stockage exemptés du Règlement, ces observations reposant sur des études pertinentes;
7. Fournir les avantages et les inconvénients du concept de dérogation (conception) et l'expertise requise pour accorder une dérogation au propriétaire;
8. Déterminer les réservoirs, la tuyauterie et les composants qui font partie de l'*Évaluation : types de systèmes de stockage et leurs utilisations* et qui ne sont pas pris en compte dans le Règlement actuel, et justifier la nécessité d'envisager leur inclusion;
9. Fournir des observations sur la définition actuelle du produit pétrolier, qui contient au moins 70 % d'hydrocarbures (pensons aux huiles usées). Selon l'industrie, la définition actuelle exclut-elle certains produits stockés qui sont considérés comme des produits pétroliers ou des produits apparentés dans l'industrie?



10. Rechercher et examiner les défaillances de conception, d'installation et d'exploitation les plus courantes dans l'industrie, notamment les recommandations connexes pour réduire les risques, étayées par des études pertinentes.

4.2.2 Rapport Word

L'entrepreneur doit résumer son analyse principale et les principales conclusions de l'exercice de compilation dans un document Word. Ainsi, ECCC peut évaluer efficacement le rendement du Règlement et donner un aperçu des suggestions susceptibles d'améliorer le futur Règlement :

- L'entrepreneur doit tenir compte des sources suivantes de pratiques bénéfiques pour la conception, l'installation, l'exploitation et l'enlèvement du système : les normes, les instructions du fabricant, d'autres pratiques bénéfiques de l'industrie, les exigences réglementaires, etc., notamment les pratiques bénéfiques qui répondent aux changements climatiques.

L'entrepreneur doit inclure les sections suivantes dans le rapport Word, sans s'y limiter :

1. la page couverture;
2. l'introduction;
3. la portée des travaux;
4. la méthodologie (la façon dont le travail a été effectué selon des références précises);
5. les principales constatations;
6. la conclusion;
7. les limitations, le cas échéant;
8. les annexes; les références et d'autres documents pertinents.

L'entrepreneur doit fournir des sources et des références.

4.3 Examen des normes

L'entrepreneur doit dresser et mettre à jour la liste des normes canadiennes et internationales s'appliquant aux produits pétroliers et aux produits apparentés afin qu'ECCC tienne compte des meilleures technologies existantes. L'examen des normes doit présenter une compilation des normes actuelles et d'autres documents reconnus, des lignes directrices, etc., concernant la fabrication, l'installation, le confinement, la corrosion, la détection des fuites, l'entretien et les méthodes de réparation recommandées, ainsi que les spécifications des réservoirs de stockage et des accessoires fabriqués en usine et assemblés sur place pour les produits pétroliers, les produits apparentés et les huiles usées visés par la définition du Règlement.

L'examen des normes vise à fournir une référence rapide aux documents pertinents et présente, au minimum, les éléments suivants :

- une table des matières
 - Les normes sont principalement regroupées par organisation, et également organisées par type de systèmes et de composants comme les réservoirs, la tuyauterie, le puisard, le séparateur huile-eau, le système de détection des fuites, le dispositif de confinement des déversements, le fond d'eau, le dispositif de protection contre les débordements, le merlon, les pompes, les événements;
- le titre du document consulté;
- une mention indiquant si le document est incorporé par renvoi (dans le Règlement) et tout autre renvoi à l'incorporation dans d'autres codes, normes et lignes directrices, le cas échéant;
- la portée du document;
- la construction ou les propriétés des matériaux, le cas échéant;
- les essais requis, le cas échéant;
- le marquage, le cas échéant;
- un diagramme illustrant l'historique du document (c.-à-d. montrant la tendance et l'évolution des normes), comme la date de sa première publication, de sa modification et de sa synthèse ou de son abandon (et dans le cas d'une synthèse, la norme visée). Il peut y avoir un diagramme par organisation;



- les avantages et les inconvénients.

L'entrepreneur doit tenir compte des plans de l'industrie pour les technologies à venir et des répercussions financières prévues pour les technologies qui ne figurent pas dans les normes incorporées par renvoi dans le Règlement ou d'autres répercussions financières attribuables aux exigences existantes.

L'entrepreneur doit résumer les conclusions pertinentes afin qu'ECCC puisse évaluer efficacement le rendement du Règlement. ECCC tiendra compte des avantages et des inconvénients des technologies, notamment de l'analyse coûts-avantages connexe ainsi que de l'efficacité et de la rigueur des normes proposées.

Consulter la rubrique Documents de Référence pour connaître les documents existants qui vous aideront dans cette tâche.

5. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES DU PROJET

5.1 Procès-verbaux des réunions et suivis écrits

L'entrepreneur est tenu de préparer un procès-verbal ou un suivi écrit de toutes les réunions. Il fournira également l'ébauche du procès-verbal au représentant du Ministère au plus tard deux jours ouvrables après toutes les dates de réunion (le terme « réunion » comprend également les conversations téléphoniques pour lesquelles un suivi écrit est suffisant). L'entrepreneur doit préparer tous les procès-verbaux et les ébauches des procès-verbaux des réunions.

5.2 Réunion de lancement

L'entrepreneur et le représentant du Ministère coordonneront une réunion de lancement afin de décrire le projet et présenter les intervenants les uns aux autres, en plus de fixer les attentes avant de lancer le projet. Au cours de cette réunion, l'entrepreneur décrira brièvement les grandes lignes de son plan et confirmera le calendrier des produits livrables du projet. En outre, il doit discuter des difficultés prévues **dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.**

5.3 Examen documentaire

L'entrepreneur doit effectuer un examen documentaire des diverses sources d'information à préparer pour les produits livrables que sont les grandes lignes de l'ébauche du rapport et la réunion d'examen. Le représentant du Ministère fournira à l'entrepreneur la documentation pertinente après l'attribution du contrat et avant l'examen documentaire. Un examen des renseignements fournis par ce représentant sera nécessaire pour effectuer l'examen documentaire. L'entrepreneur disposera de trois semaines pour effectuer l'examen documentaire. Le délai de trois semaines commencera dès que le représentant du Ministère aura fourni les documents internes et externes à l'entrepreneur pour qu'il les examine. Le Ministère fournira un ordinateur portable avec un accès au RPV pour les renseignements Protégé A. L'entrepreneur doit retourner tous les documents avec les produits livrables définitifs, en bon état.

5.4 Grandes lignes de l'ébauche du rapport et réunion d'examen

L'entrepreneur doit rédiger les grandes lignes de l'ébauche de la compilation, effectuer l'examen des normes en fonction des discussions tenues pendant la réunion de lancement et présenter ces grandes lignes au représentant du Ministère qui les examinera. L'entrepreneur tiendra une réunion avec le responsable technique pour examiner les grandes lignes. Le représentant du Ministère et l'entrepreneur conviendront de ces grandes lignes après la réunion d'examen. Ensuite, le format et les grandes lignes seront utilisés comme fondement du projet – **dans les trois semaines suivant l'examen documentaire.**



5.5 Résumé des produits livrables – évaluation, cadre législatif et examen des normes

L'entrepreneur doit présenter la version préliminaire par voie électronique (c.-à-d. Word, Excel, PowerPoint ou PDF) au représentant du Ministère aux fins d'examen et de commentaires **dans les douze semaines suivant la présentation des grandes lignes de l'ébauche du rapport et la réunion d'examen.**

Le processus de rétroaction concernant les produits livrables préliminaires peut inclure **une série d'itérations regroupées**, mais sans plus.

Après la série de commentaires, l'entrepreneur doit intégrer les commentaires aux versions préliminaires, et une copie électronique préliminaire révisée en suivi des modifications pour montrer les changements apportés à ces versions sera présentée au représentant du Ministère aux fins d'examen et d'approbation avant d'achever la version préliminaire. **Si l'entrepreneur n'a pas tenu compte de tous les commentaires ou n'en a pas bien tenu compte, il doit réviser et corriger les documents.**

Si le représentant du Ministère n'a aucun commentaire sur les produits livrables préliminaires, l'entrepreneur peut préparer les produits livrables définitifs.

5.6 Exposé

L'exposé est une discussion Microsoft Teams entre l'entrepreneur, ECCC (régulateurs et promotion de la conformité) et d'autres équipes de gestion de la clientèle visant à présenter les produits livrables définitifs, notamment les principales constatations. Les commentaires finaux d'ECCC doivent être pris en compte pour les documents définitifs pendant la réunion de l'exposé. L'entrepreneur doit préparer une présentation PowerPoint **dans les deux semaines suivant les commentaires du représentant du Ministère sur la présentation des produits livrables préliminaires.**

5.7 Produits livrables définitifs

Après l'intégration des commentaires et l'approbation des produits livrables préliminaires par le représentant du Ministère, l'entrepreneur lui présentera les produits livrables définitifs, en version électronique (en format MS Word, Excel, PDF ou PowerPoint modifiable). L'entrepreneur doit transmettre tous les documents de travail imprimés avec les produits livrables définitifs, car ces documents demeurent la propriété d'ECCC.

L'entrepreneur doit présenter chaque produit livrable définitif au représentant du Ministère (copie électronique – MS Word, PDF ou PowerPoint).

6. CALENDRIER DES TRAVAUX

Le projet commencera dès l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit tenir le représentant du Ministère au courant de l'état du projet et de tout facteur susceptible d'avoir une incidence sur le calendrier, le budget ou les produits livrables prévus.

Le tableau suivant définit les principaux produits livrables, notamment les dates d'échéance des jalons : consultez la section des tâches et des produits livrables du projet pour en savoir plus.

Jalons	Produits livrables	Date d'échéance
1. Démarrage du projet	1.1 Évaluation de la proposition et attribution du contrat	Prévues en avril 2022
	1.2 Réunion de lancement	Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat



Jalons	Produits livrables	Date d'échéance
2. Examen documentaire	2.1 Examen	Dans les trois semaines suivant la fourniture des documents par le représentant du Ministère
	2.2 Grandes lignes de l'ébauche du rapport et réunion d'examen	Dans les trois semaines suivant l'examen
3. Produits livrables préliminaires	3.1 Présentation des produits livrables préliminaires par l'entrepreneur au représentant du Ministère	Dans les douze semaines suivant la présentation des grandes lignes de l'ébauche du rapport et la réunion d'examen
	3.2 Présentation des commentaires sur les produits livrables préliminaires par le représentant du Ministère à l'entrepreneur	Dans les trois semaines suivant la réception des produits livrables préliminaires
	3.3 Intégration des commentaires sur les produits livrables préliminaires par l'entrepreneur et présentation au représentant du Ministère avec suivi des modifications	Dans les deux semaines suivant la réception des commentaires du représentant du Ministère
	3.4 Exposé	Dans les deux semaines suivant la présentation des commentaires sur les produits livrables préliminaires
	3.5 Examen et approbation des produits livrables préliminaires de l'entrepreneur par le représentant du Ministère	Dans les dix jours ouvrables suivant la réception des produits livrables préliminaires avec suivi des modifications fondées sur les observations de l'exposé
4. Produits livrables définitifs	4.1 Présentation des produits livrables définitifs par l'entrepreneur au représentant du Ministère	Dans les deux semaines suivant la présentation de l'approbation des produits livrables préliminaires par le représentant du Ministère
5. Clôture du projet	Prévue avant décembre 2022	

7. Responsabilités du responsable technique

Le représentant du Ministère devra donner des conseils à l'entrepreneur, au besoin, ainsi qu'accepter et approuver les produits livrables de l'entrepreneur. Le représentant technique :

- fournira les documents liés aux systèmes existants à l'entrepreneur;



- fournira des observations, répondra aux questions, évaluera les produits livrables et participera aux réunions;
- fournira des commentaires sur les documents préliminaires et les produits livrables présentés.

8. Langues officielles

Les travaux seront exécutés en anglais ou en français.

Le ministère est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, LRC 1985, c 31 (4e suppl). Il est donc impératif que l'entrepreneur, lorsqu'il représente la Couronne, s'assure que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront rédigées dans la ou les langues des participants et devront être soumises au représentant du Ministère avant d'être émises. Si les participants sont tenus de communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes sont bilingues y compris les réceptionnistes et autres contacts qui recevront ces appels.

9. Lieu de travail

Les travaux seront exécutés à l'emplacement de l'entrepreneur.

10. Voyage

Aucun déplacement n'est requis pour exécuter les travaux.

11. Considérations sur les achats durables

L'entrepreneur doit s'efforcer de s'assurer que ses activités et l'exécution des travaux sont conformes à la Politique du Conseil du Trésor sur les achats écologiques et la stratégie d'écologisation du gouvernement. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes d'approvisionnement écologiques à respecter et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions par rapport à ces critères et normes.

Les critères et normes d'approvisionnement écologique suivants doivent faire partie des travaux :

- Fournir toute la correspondance et tous les livrables, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, rapports et factures en format électronique.
- Si la correspondance et les livrables ne sont pas fournis en format électronique, tous les documents doivent être imprimés recto-verso sur du papier recyclé certifié Écologo ou sur du papier avec un contenu recyclé post-consommation équivalent dans toute la mesure où il est possible de se le procurer.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Pour ce qui est des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux :

1.1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans le contrat, selon un montant total de à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1.2 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.

2. Limitation des dépenses

2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2.2 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 :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

2.3 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.

3. Calendrier des étapes

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

- 25 % (jusqu'à un maximum de _____ \$, TPS non comprise) à l'achèvement, la livraison et l'acceptation des versions préliminaires de les jalon 1 & 2;
- 40 % (jusqu'à un maximum de _____ \$, TPS non comprise) à l'achèvement, la livraison et l'acceptation des versions préliminaires de la jalon 2;
- 10 % (jusqu'à un maximum de _____ \$, TPS non comprise) à l'achèvement, la livraison et l'acceptation des versions préliminaires de la jalon 3;
- 25 % (jusqu'à un maximum de _____ \$, TPS non comprise) à l'achèvement, la livraison et l'acceptation de les jalons 4 & 5 (rapport définitif, sommaire exécutif définitif et présentation lors d'un webinaire).



3. Les prix énumérés ci-dessous pour chaque tâche sont des prix fermes, tout compris, incluant, sans s'y limiter : les honoraires professionnels, le matériel et l'équipement, les déplacements, ainsi que les dépenses administratives comme les frais indirects, l'assurance ou la formation nécessaire à l'exécution des travaux. Toutes les taxes sont en sus.

Les dépenses figurant sur la facture doivent être détaillées. Se reporter aux sections 7 et 8 de la partie 7.

Tableau A

Jalons	Date d'échéance au plus tard le	Prix ferme pour la tâche	% de la valeur du contrat
1. Démarrage du projet et 2. Examen documentaire	1.1 Évaluation de la proposition et attribution du contrat, 2.1 Examen, et 2.2 Grandes lignes de l'ébauche du rapport et réunion d'examen	_____ \$ (sera inséré par le soumissionnaire)	25%
3.1, 3.2 et 3.3 du 3. Produits livrables préliminaires	3.1 Présentation des produits livrables préliminaires par l'entrepreneur au représentant du Ministère, 3.2 Présentation des commentaires sur les produits livrables préliminaires par le représentant du Ministère à l'entrepreneur, et 3.3 Intégration des commentaires sur les produits livrables préliminaires par l'entrepreneur et présentation au représentant du Ministère avec suivi des modifications	_____ \$ (sera inséré par le soumissionnaire)	40%
3.4 du 3. Produits livrables préliminaires	3.4 Exposé	_____ \$ (sera inséré par le soumissionnaire)	10%
4. Produits livrables définitifs et 5. Clôture du projet	4.1 Présentation des produits livrables définitifs par l'entrepreneur au représentant du Ministère	_____ \$ (sera inséré par le soumissionnaire)	25%
Prix évalué total		\$	100%
Taxes (@ __ %)		\$	
Valeur totale estimée du contrat		\$	



Tableau B - Ventilation des prix

Les soumissionnaires sont priés de fournir une ventilation des coûts associés à chacune des tâches identifiées au tableau A, comme indiqué ci-dessous :

	Description	Ressources	Niveau d'effort estimé (par exemple nombre d'heures/jours) A	Taux quotidien/horaire ferme B	Total (A x B)
Jalons 1 & 2					
Jalon 3					
Jalon 4					
Jalon 5					



ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 5000063226
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	ECCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Plastics and waste Management Directorate
---	-------------	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

Waste Programs would like to solicit Environmental Professional Services to perform a comprehensive review related to the implementation of the Storage Tank Systems for Petroleum Products and Allied Petroleum Products (SOR/2008-197) that came into force June 12, 2008. There have been moderate changes in the industry since the Regulations came into force. Its findings will support ECCC to assess the performance of the Regulations based on today's context. The goal of the project is to support ECCC's review of current requirements and technologies from Canadian and international jurisdictions. In addition, this project will support ECCC to flag issues with the current implementation of the Regulations.

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

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

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

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

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

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

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

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

ECCC will provide a laptop with VPN access for Protected A information

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	X															
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).