



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	10
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
SI L'INFORMATION N'EST PAS FOURNIE DANS LA SOUMISSION, L'AUTORITÉ CONTRACTANTE EN INFORMERA LE SOUMISSIONNAIRE ET LUI DONNERA UN DÉLAI AFIN DE SE CONFORMER À CETTE EXIGENCE. SI LE SOUMISSIONNAIRE NE RÉPOND PAS À LA DEMANDE DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE ET NE SE CONFORME PAS À L'EXIGENCE DANS LE DÉLAI PRÉVU, SA SOUMISSION SERA DÉCLARÉE NON RECEVABLE.....	
19	
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
L'ENTREPRENEUR DOIT EXÉCUTER LES TRAVAUX CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX À L'ANNEXE A ET À LA SOUMISSION TECHNIQUE DE L'ENTREPRENEUR INTITULÉE _____, DATÉE DU _____.	
20	
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.2.2 MISE EN ŒUVRE DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT.....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
7.10 LOIS APPLICABLES	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
ANNEXE « A ».....	28



ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
APPENDICES DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	40
ANNEXE « B »	51
BASE DE PAIEMENT	51
ANNEXE « C »	52
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	52
ANNEXE « D »	54
ANNEXE « E »	56
ANNEXE F	60
EMPLOI DES INUITS	61
PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION	66
1. CRITÈRES TECHNIQUES	66
2. CRITÈRES FINANCIERS	69
PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	70
LE SOUMISSIONNAIRE REMPLIRA LE CALENDRIER D'ÉTAPES CI-APRÈS EN INDIQUANT LES MONTANTS FERMES PROPOSÉS POUR CHAQUE ÉTAPE, SELON LES POURCENTAGES INDIQUÉS:	70



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevable.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose;
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le Inuit Benefits Plan (IBP), l'évaluation du Inuit Benefits Plan et le Inuit Benefits Plan Progress Report (IPR).

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

1.2.1 La Commission géologique du Canada (CGC) entreprend un projet de cartographie et d'évaluation du Nord du Canada dans le cadre du programme GEM-GéoNord. Ce projet vise à accroître les connaissances géologiques nécessaires aux futures explorations des ressources naturelles, à la prise de décision éclairée sur l'utilisation des terres, à une conservation équilibrée et à l'exploitation responsable des ressources. L'objectif de l'activité décrite dans le présent document est de recueillir entre 1 200 et 1 500 échantillons de sédiments de fond de centre du lac et d'eau près de la surface sur une superficie d'environ 18 000 km² afin de fournir des données géochimiques de référence pour l'exploration minérale et les études environnementales.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

Accord sur le Nunavut

1.2.3 Nunavut Directive

Cet approvisionnement est assujéti à la Directive sur les marchés de l'État, y compris les baux immobiliers dans la région du Nunavut ([Directive sur le Nunavut](#)).



La Directive sur le Nunavut a les objectifs suivants :

- a. une participation accrue des entreprises inuites aux occasions d'affaires dans l'économie du Nunavut;
- b. la capacité accrue des entreprises inuites à participer aux marchés de l'État et aux baux immobiliers du Nunavut;
- c. l'embauche d'Inuits comme représentants dans la main-d'œuvre du Nunavut.

Les soumissions seront également évaluées en fonction des critères cotés et pondérés des avantages pour les Inuits et ceux des avantages pour le Nunavut. Les soumissions pour ces deux types de critères doivent être combinées dans un Plan des avantages pour les Inuits (PAI), comme le décrit l'annexe D (PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS), dans lequel les soumissionnaires devraient expliquer en détail comment ils intégreront les éléments suivants dans l'exécution des travaux prévus aux termes du présent contrat :

1. l'emploi d'Inuits (directement ou par leurs sous-traitants);
2. la formation et le perfectionnement des compétences des Inuits (directement ou par leurs sous-traitants);
3. la propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants);
4. emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut.

Les engagements contenus dans un PAI feront partie du contrat subséquent.

Le PAI de l'entrepreneur sera mis en œuvre par un suivi étroit et exigera, au minimum, que chaque facture soit accompagnée d'un rapport d'étape du PAI (consulter l'annexe F – RAPPORT D'ÉTAPE DU PAI), qui démontre que les obligations contractuelles sont remplies.

- a. Le Canada s'attend à ce que l'entrepreneur assure, pendant toute la durée de vie du contrat, la tenue et la compilation de registres à l'égard de la prestation des avantages pour les Inuits et le Nunavut, y compris, sans s'y limiter :
 1. le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Inuits;
 2. le total des heures et le montant consacrés à la formation des Inuits;
 3. le montant total consacré à la sous-traitance à des entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites;
 4. l'emplacement de l'entrepreneur et des sous-traitants ou des fournisseurs dans la région du Nunavut.
- b. Conformément à l'obligation, en vertu des conditions générales, de tenir des comptes et registres adéquats, l'entrepreneur doit tenir tous les dossiers relativement à la réalisation d'avantages pour les Inuits et le Nunavut et les rendre accessibles à des fins de vérification.
- c. Le Canada s'attend à ce que chaque facture soit accompagnée d'un rapport d'étape du PAI, conformément à l'annexe F (RAPPORT D'ÉTAPE DU PAI) du contrat.
- d. Si, pour toute raison, une soumission ne comprend aucun Plan des avantages pour les Inuits (PAI), le Canada s'attendra tout de même à ce que des rapports documentant tout avantage imprévu pour les Inuits et le Nunavut réalisés dans le cadre du contrat accompagnent chaque facture, conformément à l'alinéa c.

1.2.4 Cette demande de soumissions est réservée aux entreprises inuites figurant dans le [Répertoire des entreprises inuites \(REI\)](#). Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 5 – Attestation et renseignements supplémentaires.

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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par courriel.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) :**
Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et TPSGC
Insérer « Ressources Naturelles Canada » et « RNCAN ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**
Supprimer « Les fournisseurs doivent détenir »
Insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**
Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2 :**

Supprimer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions

Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCAN est : procurement-provisionnement@NRCan-RNCAN.gc.ca

- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**
Supprimer : six jours ouvrables
Insérer : cinq jours ouvrables
- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**
Supprimer dans son intégralité

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours



2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. RNCAN encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.

Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

procurement-appvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

Remarque 1: Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Remarque 2 : Envoyer le plus tôt possible afin d'obtenir une réponse. Les demandes d'ouverture d'une conversation dans Connexion SCP reçues après cette période pourraient ne pas être traitées.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

RNCAN – 5000068153 Levé d'échantillonnage de sédiments lacustres

RNCAN n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postal. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCAN ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)



soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Plan des avantages pour les Inuits
- Section III : Soumission financière
- Section IV : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Plan des avantages pour les Inuits (PAI)

Dans le cadre de leur PAI, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent d'intégrer les avantages pour les Inuits et le Nunavut dans la réalisation des travaux.



Section III : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous ou à la pièce jointe « 2 ».

Section IV : 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, du Plan des avantages pour les Inuits et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe « 1 » – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation du plan des avantages pour les Inuits

Les critères d'évaluation liés au Plan des avantages pour les Inuits figurent à l'annexe « E » (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. respecter toutes les exigences de l'annexe E (CRITÈRES D'ÉVALUATION DES AVANTAGES POUR LES INUITS);
 - d. obtenir le nombre minimal de 17 points qui est exigé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La notation est effectuée sur un total de 29 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les exigences de a) ou b) ou c) et d) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat total pour le Plan des avantages pour les Inuits (PAI), le *mérite technique* et le prix. Le ratio sera de 30 % pour le mérite fondé sur le PAI, 35 % pour le *mérite technique* et 35 % pour le prix.
4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par le rapport de 35 %.
5. Aux fins du calcul de la note à accorder pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 35 % : le prix évalué le plus bas sera divisé par le prix de la soumission, et le résultat obtenu sera multiplié par 35 %.
6. La note attribuée au mérite fondé sur le PAI sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus pour le critère sera divisé par le nombre total de points possibles pour ce critère, et le résultat sera multiplié par le pourcentage applicable au critère.
7. La note globale attribuée au mérite fondé sur le PAI est la somme totale de toutes les notes attribuées au mérite fondé sur le PAI combinées.
 - i. Emploi d'Inuits = 10 %
 - ii. Propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants) = 10 %
 - iii. Emplacement dans la région du Nunavut = 10 %
8. La note globale de chaque soumission recevable sera calculée par l'addition de la note accordée au mérite fondé sur le PAI pour chaque critère, au *mérite technique* et au prix.
9. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable dont la note combinée (mérite fondé sur le PAI, *mérite technique* et prix) est la plus élevée. En cas d'égalité, la soumission dont le prix est le plus bas sera sélectionnée.



Dans le tableau ci-dessous figure un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 30/45/25 à l'égard du mérite fondé sur le PAI, du mérite technique et du prix, respectivement. Dans l'exemple présenté, la pondération est la suivante : l'emploi d'Inuits 10 %, la formation et le perfectionnement des compétences des Inuits 10 %, la propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants) 5 % et l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut 5 %. L'exemple est à titre illustratif uniquement, et les valeurs du présent appel d'offres peuvent être différentes.

Tableau 1 – Exemple : Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite fondé sur le PAI (30 %), le mérite technique (45 %) et le prix (25 %).

		Bidder 1	Bidder 2	Bidder 3
Overall Technical Score		90/100	85/100	95/100
Bid Evaluated Price		\$16,000	\$17,000	\$20,000
Inuit Benefits Plan	Inuit Employment Score	31.75/40	32.75/40	33.75/40
	Inuit Training Score	5/15	10/15	15/15
	Inuit Ownership Score	15/40	35/40	25/40
	Location in NSA Score	10/10	10/10	10/10
Calculations: Technical Merit & Price	Technical Merit Score	$90/100 \times 45 = 40.5$	$85/100 \times 45 = 38.25$	$95/100 \times 45 = 42.75$
	Pricing Score	$16/16 \times 25 = 25$	$16/17 \times 25 = 23.53$	$16/20 \times 25 = 20$
Calculations: Total IBP Merit Score	Inuit Employment Merit Score	$31.75/40 \times 10 = 7.94$	$32.75/40 \times 10 = 8.19$	$33.75/40 \times 10 = 8.44$
	Inuit Training Merit Score	$5/15 \times 10 = 3.33$	$10/15 \times 10 = 6.67$	$15/15 \times 10 = 10$
	Inuit Ownership Merit Score	$15/40 \times 5 = 1.88$	$35/40 \times 5 = 4.38$	$25/40 \times 5 = 3.13$
	Location in NSA Merit Score	$10/10 \times 5 = 5.0$	$10/10 \times 5 = 5.0$	$10/10 \times 5 = 5.0$
Combined Rating		83.65	86.02	89.32
Overall Rating		3 rd	2nd	1st



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires/ liste des membres de son conseil d'administration :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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](#).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »

5.2.3.4 Réserve aux entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites

- Seuls les soumissionnaires inscrits au [Répertoire des entreprises inuites \(REI\)](#) (disponible seulement en anglais) sont admissibles à l'attribution du contrat.
- Les soumissionnaires doivent s'inscrire au REI dans les cinq (5) jours ouvrables après la clôture des soumissions. Si un soumissionnaire ne s'inscrit pas dans le délai imparti, son offre sera déclarée non recevable et sera rejetée.
- Si l'inscription au Répertoire des entreprises inuites n'est pas maintenue pendant la durée du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement.

SIGNATURE pour ATTESTATIONS

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

Nom



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, datée du _____.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan)

7.2.2 Mise en œuvre du Plan des avantages pour les Inuits

7.2.2.1 Directive du Nunavut : Rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits

- a. L'entrepreneur doit compiler des dossiers pendant toute la durée du contrat quant au niveau de réalisation de ses engagements pris dans le cadre du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), entre autres :
 1. le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Inuits;
 2. le montant total consacré à la sous-traitance à des entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites;
 3. l'emplacement de l'entrepreneur et des sous-traitants ou des fournisseurs dans la région du Nunavut.
- b. Dans le cadre de l'obligation prévue par les conditions générales, de tenir des comptes et registres adéquats, l'entrepreneur doit tenir tous les dossiers relativement à la réalisation du PAI et les rendre accessibles à des fins de vérification.
- c. L'entrepreneur doit joindre à chaque facture un rapport d'étape du PAI rédigé conformément à l'annexe F (RAPPORT D'ÉTAPE DU PAI) du contrat.
- d. Si, pour toute raison, le contrat ne comprend aucun PAI, le Canada s'attendra tout de même à ce que des rapports documentant tout avantage imprévu pour les Inuits et le Nunavut réalisés dans le cadre du contrat accompagnent chaque facture, conformément à l'alinéa c.

7.2.2.2 Directive du Nunavut : Tiers indépendant professionnel

1. Si le Canada le demande, l'entrepreneur doit faire appel à un tiers indépendant professionnel pour confirmer si l'entrepreneur a rempli ses obligations contractuelles en vertu du contrat en ce qui a trait au Plan des avantages pour les Inuits (PAI). L'autorité contractante doit approuver à l'avance le tiers indépendant professionnel.



2. Si l'entrepreneur propose à cette fin deux tiers indépendants professionnels, mais que l'autorité contractante n'approuve aucun des deux ou si l'entrepreneur ne propose pas de tiers indépendant professionnel dans les 30 jours suivant la demande initiale du Canada d'en engager un, l'autorité contractante proposera jusqu'à trois tiers indépendants professionnels entre lesquels l'entrepreneur devra choisir.
3. L'entrepreneur doit soumettre le rapport écrit du tiers indépendant professionnel à l'autorité contractante et celle-ci peut communiquer directement avec le tiers indépendant professionnel concernant le rapport.
4. Si le tiers indépendant professionnel confirme que l'entrepreneur a satisfait aux exigences relatives aux activités précisées dans le PAI, le Canada accepte de rembourser à l'entrepreneur le coût qu'a engendré le tiers indépendant professionnel, y compris les taxes applicables, après la réception d'une copie de la facture payée par l'entrepreneur.
5. Si le tiers indépendant professionnel confirme que l'entrepreneur **n'a pas respecté** les exigences relatives aux activités indiquées dans le PAI :
 - a. le Canada ne remboursera pas à l'entrepreneur le coût qu'a engendré le tiers indépendant professionnel;
 - b. l'entrepreneur doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant jugé excédentaire que lui a versé le Canada pour les activités liées au PAI qui n'ont pas été exécutées en conformité avec le PAI;
 - c. le Canada peut retenir tout montant jugé excédentaire versé par le Canada, incluant pour les activités qui n'ont pas été exécutées en conformité avec le PAI. La retenue se fera sur toute somme due à l'entrepreneur.
6. La présente section ne limite aucunement les autres recours ou mesures dont dispose le Canada en vertu du présent contrat.

7.2.2.3 Directive du Nunavut : Écarts par rapport au Plan des avantages pour les Inuits

1. Si, à tout moment, il devient probable aux yeux de l'entrepreneur qu'il soit incapable de remplir l'une ou l'autre de ses obligations en vertu du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), celui-ci doit en aviser l'autorité contractante sans attendre la nécessité de soumettre un rapport d'étape du PAI.
2. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir une explication détaillée, dans les délais indiqués par l'autorité contractante, concernant toute incapacité réelle ou anticipée de remplir l'une ou l'autre de ses obligations en vertu du PAI.
3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit présenter, dans les délais indiqués par l'autorité contractante, un plan de mesures correctives écrit afin de pallier les écarts. Le plan de mesures correctives peut comprendre une modification au PAI pour générer des avantages de remplacement convenus par les parties.
4. Toute modification du PAI doit être documentée à l'aide d'une modification de contrat officiel, qui ne sera accordée que si les parties conviennent de modifier le PAI. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de refuser ou d'accepter les modifications au PAI s'il considère que les modifications proposées n'offrent pas des avantages de même valeur.
5. Toute réduction des avantages peut être considérée par le Canada comme un manquement à une obligation contractuelle.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.



7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le présent contrat est assujéti à l'entente sur les revendications territoriales globales suivantes :
Accord du Nunavut

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Ressources Naturelles Canada
Unité des services d'acquisitions
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____



7.5.4 Autorité du régime de prestations aux Inuits du Canada (le cas échéant)

L'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits du Canada pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

L'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Cette personne est responsable de toutes les questions liées aux avantages pour les Inuits et à ceux pour le Nunavut prévus dans le contrat. Les questions relatives à la mise en œuvre du Plan des avantages pour les Inuits peuvent être traitées avec l'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits.

Toutefois, les changements au Plan des avantages pour les Inuits, y compris un plan de mesures correctives, peuvent uniquement être apportés par une modification au contrat, publiée par l'autorité contractante.

7.5.5 Autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits de l'entrepreneur (le cas échéant)

L'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

L'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits de l'entrepreneur est le représentant de l'entrepreneur qui est responsable de toutes les questions liées aux avantages pour les Inuits et à ceux pour le Nunavut prévus dans le contrat. Les questions relatives au Plan des avantages pour les Inuits peuvent être traitées avec l'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits de l'entrepreneur.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

Base de paiement

7.7.1 Base de paiement – Prix ferme assujéti à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement de l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de ____ \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.



7.7.2 Limitation des dépenses

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

7.7.3 Méthode de paiement

Paielements d'étape

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

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.3.1 Nunavut Directive: Inuit Benefits Plan (IBP) Holdback

L'entrepreneur accepte l'utilisation d'une retenue liée au PAI lorsque ses obligations en matière de PAI ne sont pas respectées.

1. Si le Canada juge que les obligations en matière de PAI ne sont pas respectées par l'entrepreneur ou que la situation ne mènera pas à la mise en œuvre réussie du PAI, le Canada peut utiliser une retenue liée au PAI.
2. Une « retenue liée au PAI » est tout montant retenu ou à retenir, en raison du non-respect des obligations en vertu du PAI, à tout paiement qui aurait autrement été payé ou à payer à l'entrepreneur.
3. Afin de déterminer s'il est de mise d'utiliser une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer, entre autres :
 - a. l'état de réalisation des obligations initiales du PAI, ou de celles convenues par le Canada, dans un plan de mesures correctives;



- b. les preuves fournies par l'entrepreneur qui démontrent que le non-respect des obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de sa volonté;
 - c. la suffisance de la preuve fournie par l'entrepreneur démontrant que les circonstances sont hors de sa volonté.
4. Afin de déterminer la valeur d'une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer divers éléments, notamment :
 - a. la valeur des obligations de l'entrepreneur dans le cadre du PAI;
 - b. la pondération du PAI dans l'évaluation de la soumission;
 - c. le rendement passé et régulier de l'entrepreneur dans l'exécution des obligations liées au PAI.
5. La valeur totale de la retenue liée au PAI ne doit pas dépasser 25 % de la valeur totale du contrat.
6. Le Canada peut débloquer l'entièreté ou une portion de la retenue liée au PAI et procéder au paiement au moment qu'il juge opportun. Ce qui inclut le moment où le Canada est satisfait :
 - a. que l'entrepreneur a fourni de nouvelles preuves qui démontrent que le non-respect de ses obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de son contrôle;
 - b. que l'entrepreneur a depuis respecté toute ou une partie de ses obligations à l'égard du PAI.

La présente section n'a pas pour effet de restreindre les droits ou les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir en vertu du présent contrat.

7.7.4 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), [Contrôle du temps](#)

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un



manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites

L'entrepreneur doit être inscrit au Répertoire des entreprises inuites (REI) pour la durée du contrat. À défaut de quoi, le Canada pourrait résilier le contrat pour défaut de paiement.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales **2035 (2022-12-01)**, Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) l'annexe D – Plan des avantages pour les Inuits (PAI);
- g) l'annexe E, Rapport d'étape des Inuits;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, y compris son Plan des avantages pour les Inuits.

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe «C».

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.



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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Ressources naturelles Canada s'engage à devenir un ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture du milieu de travail équitable, qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. De plus amples renseignements sont disponibles à : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.

Politique sur l'intégrité scientifique :

En satisfaisant aux exigences du présent accord, le bénéficiaire est encouragé à se conformer aux dispositions et à l'esprit de la Politique sur l'intégrité scientifique (PIS) de RNCan et à s'acquitter de ses obligations contractuelles à l'appui de la recherche, de la science ou des activités connexes d'une manière conforme à toutes les dispositions pertinentes de la PIS de RNCan. Pour obtenir plus de détails sur la Politique sur l'intégrité scientifique, veuillez visiter le site Web de RNCan au : <https://www.rncan.gc.ca/integrite-scientifique/21666#a15>

EDT 1 Titre

Prélèvement d'échantillons de sédiments et d'eaux lacustres au Nunavut (Rankin Inlet, Chesterfield Inlet) pour fournir des données géochimiques à l'appui de l'exploration des ressources minérales et des études de base sur l'environnement.

EDT 2 Contexte

Le Programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM)-2 (2013-2017) a été mis en œuvre par Ressources naturelles Canada (RNCan) par l'intermédiaire de la Commission géologique du Canada (CGC). Le GEM-2 vise principalement à favoriser l'apprentissage géologique dans le Nord afin de soutenir l'exploration accrue des ressources naturelles et d'éclairer les décisions relatives à l'utilisation de la terre qui établissent un juste équilibre entre conservation et exploitation responsable des ressources. Pour atteindre cet objectif, le GEM-2 a mené des activités de recherche géoscientifique en collaboration avec les commissions géologiques provinciales/territoriales (PT) et les chercheurs universitaires en géosciences. Le programme GEM-2 visait à faire participer les gens du Nord, les peuples et les établissements situés au nord de 50° de latitude N. (le [Nord canadien](#)) dans la conduite de leurs activités, par le biais d'approches et d'outils qui facilitent l'utilisation des données et des connaissances du GEM ([Évaluation du programme GEM-2](#)).

GEM-GéoNord constitue le dernier volet du programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM). Le nouveau programme, qui a commencé en 2020 et se poursuivra jusqu'en 2027, continue d'améliorer la compréhension géologique du Nord canadien en mettant l'accent sur les régions ayant un fort potentiel pour l'exploitation de minéraux critiques et d'autres produits miniers dans le contexte d'un climat changeant.

GEM-GéoNord repose sur cinq piliers solides :

- Améliorer les connaissances géologiques concernant le potentiel de ressources inexploitées dans le Nord du Canada.
- Accroître la compréhension des paysages et des côtes en évolution rapide afin de favoriser le développement économique par l'intermédiaire des infrastructures essentielles.
- Générer et fournir de nouvelles données géoscientifiques publiques pour éclairer les évaluations environnementales.



- Exploiter des méthodes de prévision innovantes fondées sur des données afin de prévoir les effets cumulatifs dans un climat en évolution.
- Élaborer les priorités et les produits de recherche de façon concertée avec les populations du Nord et autochtones.

Les organisations et les personnes qui réalisent des échantillonnages géochimiques régionaux dans le Nord canadien sont confrontées à des défis importants. Les endroits éloignés, les vastes zones à couvrir, les conditions météorologiques incertaines et les coûts logistiques, y compris le soutien des avions et des hélicoptères, exigent une planification minutieuse et une gestion des risques. Il faut tenir compte de la conservation de la faune et des exigences environnementales. Une bonne planification, le recours à du personnel expérimenté et à des services de soutien, combinés à des connaissances locales traditionnelles et à des méthodes d'échantillonnage établies, peuvent réduire les risques.

Voici les étapes d'un levé régional d'échantillonnage d'eau et de sédiments lacustres :

- la planification logistique, y compris l'affrètement d'avions et l'organisation de l'hébergement des membres de l'équipe,
- la constitution d'une équipe de dirigeants expérimentés et d'un personnel de soutien qualifié,
- le prélèvement des échantillons d'eau et de sédiments lacustres par hélicoptère,
- la réalisation et la consignation des données d'observation des sites,
- la gestion des échantillons (séchage des échantillons de sédiments, filtrage des échantillons d'eau et expédition des échantillons de sédiments et d'eau à Ottawa),
- la présentation de rapports provisoires et finaux.

Des pilotes, des gestionnaires de projet, des chefs d'équipe et des membres de l'équipe de soutien, ainsi que des surveillants de la faune seront nécessaires pour garantir le respect de cette exigence.

EDT 3 Objectifs

La Commission géologique du Canada entreprend un projet de cartographie et d'évaluation du Nord du Canada dans le cadre du Programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM-GéoNord). Ce projet vise à accroître les connaissances géologiques nécessaires aux futures explorations des ressources naturelles, à la prise de décision éclairée sur l'utilisation des terres, à une conservation équilibrée et à l'exploitation responsable des ressources. L'objectif de l'activité décrite dans le présent document est de recueillir entre 1 200 et 1 500 échantillons de sédiments de fond de centre de lac et d'eau près de la surface sur une superficie d'environ 18 000 km² afin de fournir des données géochimiques de référence pour l'exploration minérale et les études environnementales.

EDT 4 EXIGENCES DU PROJET

4.1 Tâches

4.1.1 : Des procédures normalisées sont utilisées pour prélever les échantillons et consigner les données.

- Le contractant devra prélever des échantillons de sédiments et d'eaux lacustres à l'aide d'un hélicoptère Bell Jet Ranger 206B ou Hughes 500D équipé de flotteurs ou d'un autre type équivalent de support à voilure tournante.
- Les échantillons sont prélevés sur des sites présélectionnés par la CGC à une densité moyenne d'un échantillon par 13 km². Le chargé de projet donnera la priorité aux zones périphériques situées dans les limites du levé d'échantillonnage.
- Sur chaque site, un échantillon de sédiments de fond de centre de lac et d'eau près de la surface doivent être prélevés.



- Les observations sur le terrain sont saisies dans des formulaires de saisie numérique sur un iPad fourni par la CGC et deux photos géographiquement référencées seront prises à l'aide du iPad sur chaque site d'échantillonnage.
- Une ou deux caches à carburant seront installées à des endroits appropriés dans la zone de levé. Les coordonnées de l'emplacement (lat/long ou UTM) seront envoyées au chargé de projet dès que l'entrepreneur aura indiqué un ou plusieurs sites appropriés pour les caches, dès que possible après l'attribution du contrat.

4.1.2 : Les échantillons et les données sont gérés efficacement à la base d'opérations

La base d'opérations disposera d'un personnel suffisant pour :

- saisir et gérer les données enregistrées au cours de la phase de prélèvement des échantillons;
- pré-étiqueter les sacs et les bouteilles à échantillons;
- filtrer les eaux;
- disposer les échantillons de sédiments;
- emballer les échantillons de sédiments et d'eau pour les envoyer à Ottawa;
- prévoir le remplacement immédiat d'un membre de l'équipe d'échantillonnage en cas de besoin.

L'entrepreneur veillera à ce que tout le personnel soit présent au camp de base au début et pendant toute la durée du programme de prélèvement d'échantillons. Voir l'annexe A pour obtenir une description complète des méthodes d'échantillonnage.

4.1.3 : Les échantillons arrivent à Ottawa en bon état

- Les échantillons doivent être séchés à l'air (< 35 °C) pendant au moins trois jours complets avant d'être emballés et expédiés.
- L'entrepreneur emballera les échantillons de sédiments et d'eau conformément à l'annexe A et les expédiera à l'adresse d'Ottawa fournie par le chargé de projet.
- Les échantillons doivent être acheminés par avion jusqu'à un terminal disposant d'un accès au transport routier ou ferroviaire vers le sud du Canada (par exemple, Churchill) afin de garantir leur arrivée à Ottawa dans les 14 jours ouvrables suivant le prélèvement.

EDT 4.2 Tâches, livrables, jalons et échéancier

Tâches/activités	Produits livrables/jalons	Calendrier
Recueillir des échantillons; consigner des données de terrain et consigner les coordonnées des lieux; prendre des photographies des lieux de prélèvement; remettre des rapports d'étape	3.1 Échantillons de sédiments et d'eaux lacustres; observations sur le terrain; localisations numériques; photos du site; fichiers de suivi GPS; remise de rapports d'étape quotidiens et hebdomadaires au chargé de projet ou à son représentant désigné.	À réaliser de juillet 2023 à fin août 2023.
Envoyer les échantillons aux endroits désignés	3.2 Échantillons de sédiments et d'eaux lacustres à Ottawa	Deux (2) semaines à compter de la fin de l'échantillonnage
Produire et remettre le rapport final des activités	4. Rapport final au chargé de projet ou au représentant désigné	Huit (8) semaines après la fin de l'échantillonnage



La totalité des échantillons, des données et de l'équipement fournis par la Commission géologique du Canada sera renvoyée au responsable scientifique avant ou après l'achèvement de tous les travaux sur le terrain.

EDT 4.3 Exigences en matière de production de rapports

L'annexe B contient des précisions et des consignes sur le format de présentation des rapports d'étape hebdomadaires que l'entrepreneur sera tenu de produire, et où figureront les éléments suivants, et que chaque équipe préposée à l'échantillonnage devra consigner au besoin :

- Compte rendu quotidien des cheminements, selon le format décrit à l'annexe B;
- Nombre de sites d'échantillonnage complétés (sites où des échantillons de sédiments et d'eau ont été prélevés);
- Nombre de sites d'échantillonnage non complétés (sites visités, mais où les échantillons n'ont pas été prélevés avec succès);
- Taux de prélèvement sur les sites d'échantillonnage (sites par heure) pour les sites où le processus a été achevé;
- Observations sur le terrain des données numériques relatives aux sédiments lacustres et à l'eau pour les sites qui ont été échantillonnés cette semaine-là.

Au terme du projet, l'entrepreneur produira et soumettra un rapport technique final. Ce rapport final, tel qu'il figure à l'annexe B, résumera les éléments suivants :

- Données statistiques relatives au travail sur le terrain;
- Nombre de sites échantillonnés avec succès chaque jour et taux d'échantillonnage pour chaque jour (sites par heure, à l'exclusion des sites visités, mais non échantillonnés avec succès);
- Consommation de carburant basée sur le carburant consommé pour le nombre total d'heures de vol par jour;
- Périodes d'interruption du travail (avec raisons);
- Identité des membres du personnel qui participent au travail sur le terrain, précisant le poste, le nom et la période de travail.

EDT 4.4 Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet, ou son représentant désigné, disposera d'un employé sur place pendant toute la durée de la phase de prélèvement. L'inspection servira à garantir que tous les travaux sont réalisés conformément aux renseignements généraux et aux spécifications du contrat et à la satisfaction et selon l'approbation du chargé de projet. Le chargé de projet ou son représentant désigné aura le droit de refuser tout produit livrable jugé insatisfaisant ou pourra exiger des correctifs avant qu'un paiement ne soit autorisé. Tous les rapports provisoires et finaux seront fournis par voie électronique à l'aide des logiciels de MS (Word, Excel). Les logiciels et les bases de données utilisés pour consigner les observations sur le site seront fournis par Ressources naturelles Canada (RNCan).

EDT 4.5 Spécifications et normes

Le prélèvement des échantillons respectera les normes de la CGC et sera effectué selon les méthodes mises au point par la CGC (annexe A).

EDT 4.6 Contexte technique, opérationnel et organisationnel

Tous les échantillons géochimiques prélevés sont classés par ordre séquentiel en fonction de l'année du prélèvement, du numéro de fichier public de la Commission géologique du Canada (CGC) et de la feuille de carte du Système national de référence cartographique (SNRC) d'où ils proviennent. Chaque série



d'échantillons comprend des normes de référence, des échantillons répétés de terrain et des échantillons réalisés en double et à l'aveugle. Une description complète figure à l'annexe A.

EDT 5 AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT 5.1 Obligations de l'entrepreneur

- Nolisier les aéronefs de transport (à voilure fixe et tournante) nécessaires à la réalisation des travaux exigés. Le soumissionnaire doit veiller à ce que le fournisseur de services d'affrètement aérien réponde à toutes les normes actuelles de Transports Canada et qu'il respecte les exigences actuelles en matière de licences et permis.
- S'assurer de disposer d'un personnel dûment formé et certifié pour réaliser les travaux exigés.
- Prélever les échantillons de sédiments et d'eaux lacustres requis avec un minimum de supervision.
- S'assurer que les équipes sur le terrain disposent d'ordinateurs portatifs, d'appareils-photo numériques et de récepteurs GPS opérationnels et sont en mesure de transmettre des données au chargé de projet depuis un endroit éloigné.
- S'assurer que les équipes sur le terrain disposent de cartes topographiques sur support numérique et papier les plus à jour du secteur à étudier.
- Organiser les déplacements du personnel contractuel, le cas échéant. Tous les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge du soumissionnaire et doivent être inclus dans la valeur totale de la soumission.
- Fournir des rapports quotidiens, hebdomadaires et sommaires au chargé de projet ou à son représentant désigné, conformément à l'annexe B.
- Organiser l'envoi de 1 200 à 1 500 échantillons, dans des seaux métalliques, à des lieux précis à Ottawa.
- Retourner les appareils de données numériques de terrain et tout le matériel de terrain fourni au chargé de projet (c'est-à-dire le matériel d'échantillonnage, les pH-mètres, les iPads) une fois les travaux terminés.
- Un résumé des observations sur la faune sera fourni dans la semaine suivant l'achèvement du projet.
- Établir une ou deux caches à carburant (jusqu'à 18 fûts chacune); transporter les fûts vides et pleins restants à la fin du levé jusqu'à la base d'opérations.

EDT 5.2 Obligations de RNCan

Matériel fourni par le gouvernement

Le chargé de projet fournira et livrera à l'entrepreneur les articles suivants :

Sacs à échantillons Hubco Sentry 7" x 12,5"

Manchons en plastique pour l'expédition des sacs à échantillons Hubco Sentry

Bouteilles d'eau (60 ml)

Bouteilles d'eau (250 ml)

Appareils de filtration de l'eau (filtres et seringues)

Eau distillée

Blancs de transport (bouteilles d'eau de 60 ml remplies d'eau désionisée)

Tablettes/iPads pour la collecte de données sur le terrain

Échantillonneurs de sédiments lacustres (« Hornbrook »), corde, pinces

Testeur de poche étanche de pH/Cond/MDT (matières dissoutes totales)/salinité Oakton™ Testr

PCTS 50

Étiquettes d'échantillons imperméables pour les bouteilles d'eau et les sacs de sédiments

Instrument de mesure de la profondeur des lacs

Seaux métalliques pour le transport des échantillons depuis le terrain



Articles de papeterie (marqueurs, crayons, ruban adhésif, etc.)
Bacs de rangement pour le prélèvement des échantillons
Cartes du SNRC (papier et numérique)

En outre, RNCan fournira 96 fûts de carburant Jet A à Rankin Inlet et 40 fûts de carburant Jet A à Chesterfield Inlet pour ce projet.

Un employé de RNCan sera présent sur place pendant toute la durée de la phase de prélèvement.

Directives et formation

Le chargé de projet fournira les éléments suivants :

- les sites d'échantillonnage présélectionnés (coordonnées numériques : géographiques, selon le système de référence NAD83);
- la formation directe sur le terrain sur les méthodes normalisées d'échantillonnage des sédiments lacustres et de l'eau de la CGC;
- des directives sur le codage de données et le système d'enregistrement en vigueur à la CGC, ainsi que sur le système de numérotation des échantillons de sédiments et d'eaux lacustres employé par la CGC.

EDT 5.3 Durée prévue du contrat

Dans des conditions raisonnables, on estime que le prélèvement des échantillons nécessitera au total entre 20 et 25 jours de travail à partir d'une base située soit dans la collectivité de Rankin Inlet, soit dans celle de Chesterfield Inlet, sans compter la mobilisation et la démobilisation.

EDT 5.4 Emplacement des lieux de travail, site des travaux et point de livraison

Une région du Nunavut est ciblée pour des levés géochimiques régionaux de sédiments et d'eaux lacustres au cours de la campagne sur le terrain de 2023. Une zone de forme irrégulière à l'ouest de Chesterfield Inlet, centrée autour de Rankin Inlet, est située à environ 250 km au sud-est de Baker Lake au Nunavut. La zone proposée, d'une superficie d'environ 18 000 km², couvre des parties de quatre feuilles de carte à l'échelle 1:250 000 du SNRC, 55J, 55K, 55N et 55O (fig. 1).

Les échantillons de sédiments et d'eaux lacustres seront livrés à la Commission géologique, au 601, rue Booth (Ottawa) K1A 0E8.

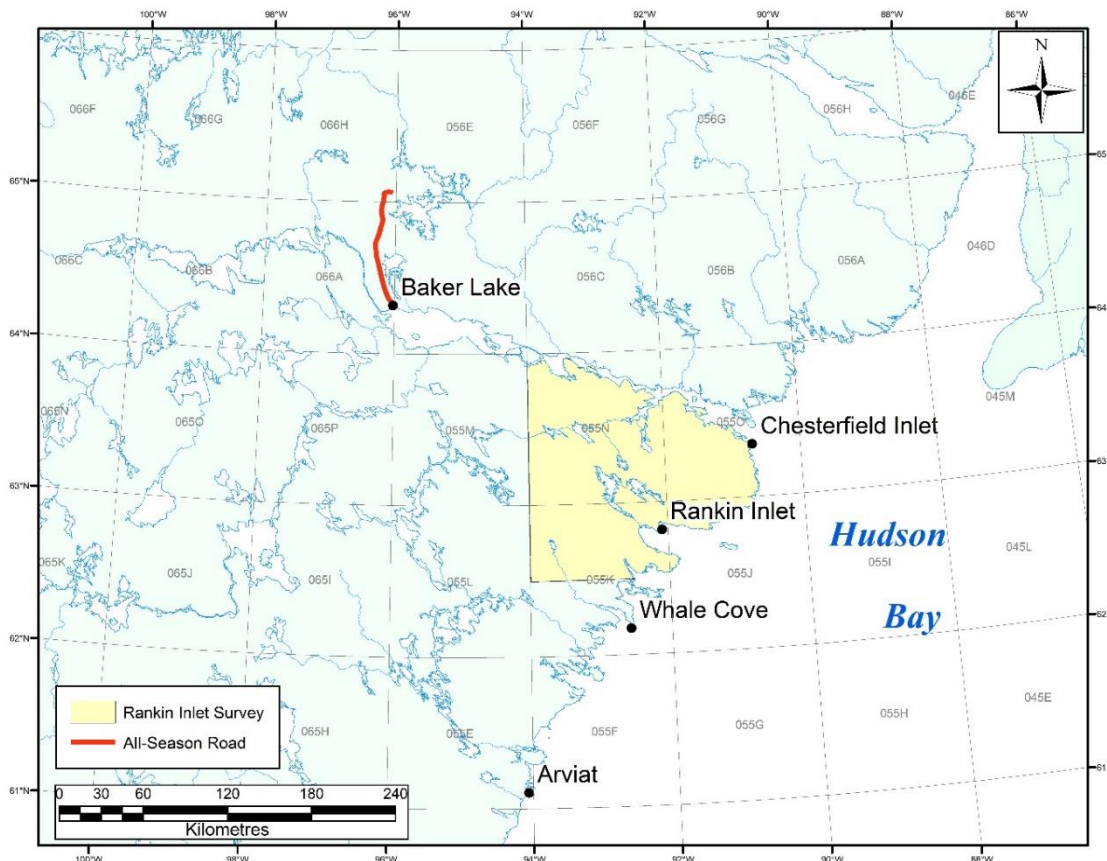


Figure 1. Carte montrant la zone de levé proposée.

EDT 5.5 Exigences particulières

Le ministère de l'Environnement (ME) du Nunavut communique au promoteur l'information et les recommandations ci-dessous.

FAUNE :

Le ME demande au promoteur qu'il consigne toutes les observations de la faune dans un « registre de la faune » et qu'il indique l'emplacement de tout habitat faunique fragile, comme les aires de mise bas et de vêlage, les points de franchissement du caribou, et les nids d'oiseaux de proie. Il faudrait également indiquer le moment d'événements importants de la vie de ces animaux (mise bas, accouplement et nidification). De plus, le promoteur devrait indiquer les incidences possibles du projet sur la faune et s'assurer que les activités prévues seront gérées et modifiées au besoin de manière à éviter les incidences négatives sur la faune et les sites fragiles. Pour ce faire, le registre et les cartes seront de bons outils. **Il serait en outre utile que le promoteur fournisse au ME un résumé de ses observations de la faune après la fin du projet.**

□ Pour survivre, le **caribou de la toundra** doit disposer d'un cycle ininterrompu d'alimentation et d'engraissement de sorte que, si ce cycle est interrompu, il peut s'ensuivre un taux de reproduction réduit, une augmentation du taux de mortalité des veaux et l'état des femelles et des mâles peut se détériorer, ce qui aura une incidence sur les cycles de reproduction futurs. Le ME signale que toute



perturbation entre la mise bas et la période qui suit (entre mai et août) aura vraisemblablement une incidence négative.

- Il faudrait éviter les vols à moins de 1 000 m d'altitude si des caribous sont aperçus pendant les travaux ou à tout endroit pendant le transport entre les divers lieux d'intérêt du projet.
- Pendant la migration du caribou, le promoteur ne doit pas aménager de campement ou exercer d'activités qui pourraient bloquer ou dévier la migration du caribou. Le promoteur doit mettre fin à une activité pouvant nuire à la migration des caribous, comme un levé géophysique aérien ou le déplacement du matériel ou du personnel, et attendre la fin du passage du caribou.
- Entre le 15 mai et le 1^{er} septembre, le promoteur ne doit pas aménager de campement, installer de dépôt de carburant ou réaliser des activités de dynamitage ou de forage, ou encore faire fonctionner du matériel mobile au sol, dans les airs ou dans l'eau, à moins de 10 km d'un point de franchissement du caribou, ce qui s'entend également des levés géophysiques.

Le Comité sur la situation des espèces en péril au Canada (COSEPAC) a désigné l'**ours blanc** comme une espèce préoccupante. Pendant une bonne partie de l'été et de l'automne, les ours blancs doivent demeurer sur terre et cette période leur est particulièrement difficile à vivre, compte tenu de l'énergie qu'ils doivent alors dépenser. **Il ne faut ménager aucun effort pour éviter les ours blancs et leurs petits.** Le survol des ours peut les perturber. Il est recommandé au promoteur de ne survoler aucun ours, surtout si ce dernier a abattu une proie ou si des oursons sont présents.

À l'heure actuelle, les ours blancs font l'objet d'un régime de quotas, en vertu duquel tout décès causé par des humains entraîne le retrait d'un coupon du nombre d'animaux total à récolter. Dans plusieurs régions, les conditions changeantes de la glace de mer peuvent perturber la chasse normale du phoque; il peut s'ensuivre des conflits accrus avec les habitants du territoire en ce qui a trait à la nourriture. **La mortalité causée par de mauvaises pratiques pendant des activités de recherche, d'exploration ou d'autres travaux industriels peut entraîner des pertes appréciables chez les collectivités concernées et des mesures compensatoires peuvent être exigées (Article 6, *Loi concernant l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut; Loi sur la faune, Lois du Nunavut, 2003*).**

- S'assurer que le personnel obtient les bons permis, la formation adéquate et est suffisamment expérimenté au maniement d'une arme à feu.
- Dans un plan de dissuasion pour les ours, inclure des cartouches dissuasives non mortelles (cartouches de dissuasion, balles de caoutchouc et sacs de plomb) de calibre 12. S'assurer que le personnel désigné connaît le bon maniement et la bonne façon d'entreposer ce matériel.
- Utiliser des détecteurs de faune pour aider à protéger le personnel et le matériel contre la faune et surveiller l'activité animale dans le secteur. S'efforcer également de trouver l'origine d'un conflit entre des humains et des animaux à proximité du camp. Les membres du personnel devraient posséder le matériel adéquat et connaître les méthodes dissuasives non mortelles.
- Être prêt à intervenir de façon mortelle pour faire face à une attaque imminente ou en cours d'un animal contre un humain. Disposer d'une arme à feu du bon calibre et viser pour tuer.



Le promoteur devrait communiquer avec le bureau de la conservation le plus près dans les situations suivantes :

- s'il appert que des animaux deviennent nuisibles (ils reviennent fréquemment ou les méthodes dissuasives ne donnent aucun résultat);
- communiquer immédiatement avec le bureau si un animal a été abattu (pour régler un conflit ou de manière non intentionnelle);
- communiquer immédiatement avec le bureau si un animal a été blessé et qu'il n'a pas été possible de le retrouver ou de l'abattre;
- communiquer immédiatement avec le bureau si un humain a été attaqué ou mordu par un animal. Remarque : En vertu de la politique en vigueur, il faut abattre tout animal qui s'attaque aux humains. Ce n'est que dans des circonstances spéciales qu'un animal ne sera pas abattu. Si aucune autre blessure n'est causée ou s'il n'y a pas de vie humaine en danger, communiquer avec l'agent de conservation pour signaler l'incident et demander d'autres directives sur la marche à suivre.



MESURES DE PRÉVENTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

Première intervention

En cas de déversement de carburant, vous trouverez ci-dessous une liste des procédures et des mesures suggérées à la première personne sur place ayant détecté un problème.

1. Soyez vigilant et pensez d'abord à votre sécurité. Si possible, identifiez le produit déversé.
2. Évaluez les risques pour les personnes se trouvant à proximité du déversement et alertez-les ou prenez les mesures d'évacuation appropriées au besoin (en éliminant notamment les sources d'inflammation);
3. Si possible, maîtrisez le danger pour la vie humaine.
4. Évaluez si le déversement peut être facilement arrêté ou maîtrisé.
5. Dans la mesure du possible, si cela ne présente aucun danger, essayez d'arrêter l'écoulement du produit (par exemple, en arrêtant le ravitaillement en carburant, en fermant la vanne [s'il y en a une], en enlevant un fût qui fuit);
6. Recueillez des renseignements sur l'état de la situation.
7. Signalez le déversement sans délai à la personne ou à l'équipe d'intervention en cas de déversement affiliée au projet et veillez à ce que, le cas échéant, le gouvernement soit avisé en même temps, conformément à la ligne de signalement des déversements 24 heures par jour du Nunavut.

Ligne de signalement des déversements accessibles 24 heures par jour du Nunavut et des T.N.-O.

Téléphone : 867-920-8130

Télécopieur : 867-873-6924

8. Reprenez toute intervention efficace permettant de contenir, de nettoyer ou d'arrêter l'écoulement du produit déversé.

Procédure

La personne qui découvre pour la première fois un déversement de carburant doit suivre les procédures décrites dans la section « Première intervention » (ci-dessus) du présent document.

Si le déversement n'est pas facilement contenu ou nettoyé par la personne qui l'a découvert, cette dernière doit immédiatement signaler l'incident à Marlene Francis de Ressources naturelles Canada (dont les coordonnées figurent ci-dessus dans la section Première intervention). Ensemble, elles réévalueront la situation et prendront des mesures efficaces aux fins de contenir, de nettoyer et d'arrêter le déversement.

Procédure en cas de déversement sur la neige

De par sa nature, la neige est un absorbant, et le carburant déversé sur la neige est recueilli assez facilement, soit à l'aide d'une pelle, dans le cas de déversements de faible ampleur, soit par d'autres moyens, dans le cas de déversements plus importants.

1. La personne qui découvre pour la première fois un déversement de carburant doit suivre les procédures décrites dans la section « Première intervention » du présent document.
2. Évaluez la nature du déversement. Le matériel nécessaire peut comprendre des pelles, des bâches en plastique et des fûts vides.
3. Pelletez ou raclez la neige contaminée et déposez-la dans des fûts de refuge vides. Si le déversement est plus important, érigez des talus de neige compactée et recouvrez-les de plastique, autour de la zone touchée.



4. Pendant ou immédiatement après l'incident, appelez la ligne de signalement des déversements accessible 24 heures par jour.
5. Recevez des instructions sur la méthode d'élimination préférée (par exemple, stockage dans des fûts vides, incinération ou dépôt dans un endroit approprié).

Procédures en cas de déversement sur la glace

Les déversements sur la glace sont traités de la même manière que ceux sur la neige. Cependant, comme la glace présente le danger supplémentaire d'un accès immédiat à l'eau, il faut veiller à réagir rapidement à de tels déversements. Si, malgré toutes les précautions prises, du carburant s'infiltre ou s'écoule par des fissures ou des cassures dans la glace, il faut immédiatement demander de l'aide.

1. La personne qui découvre pour la première fois un déversement de carburant doit suivre les procédures décrites dans la section « Première intervention » du présent document.
2. Érigez un talus de neige compactée autour de la zone de déversement.
3. Bien que la glace dure retarde ou empêche la pénétration du carburant dans les eaux réceptrices en aval, toute la neige et la glace contaminées, ainsi que les objets incrustés dans la glace (tels que le gravier) doivent être raclés de la surface de la glace et éliminés d'une manière appropriée.
4. Appelez la ligne de signalement des déversements accessible 24 heures par jour.
5. Recevez des instructions sur la méthode d'élimination préférée (par exemple, stockage dans des fûts vides, incinération ou dépôt dans un endroit approprié).

Mesures préventives

Bien que des plans d'intervention soient nécessaires en cas de déversement de carburant, toutes les personnes participant à la manipulation et au stockage des carburants doivent s'efforcer de prendre toutes les précautions possibles et nécessaires pour éviter les déversements de carburant. Par souci de réduire le risque de déversement de carburant, il importe de mettre en œuvre de nombreuses mesures préventives et procédures opérationnelles normalisées. Voici certaines des principales mesures préventives :

- Tous les carburants seront stockés et transportés dans des récipients scellés approuvés.
- Aucun récipient de stockage de carburant ne sera placé à moins de 30 mètres de la laisse de crue ordinaire d'un plan d'eau.
- Aucun ravitaillement en carburant ou entretien d'équipement ne sera effectué à moins de 30 mètres d'un plan d'eau, sauf si cela est impossible en raison de la taille ou de l'utilisation de l'équipement (par exemple, ravitaillement en carburant d'un petit bateau, travaux de ski sur la glace de mer). Tout récipient de stockage de carburant portable non utilisé sera placé à au moins 30 mètres de la laisse de crue ordinaire de tout plan d'eau.
- Des précautions seront prises lors du transport et de la manipulation des carburants afin d'éviter toute contamination du sol ou de l'eau.
- Les zones de stockage de carburant et les équipements seront inspectés régulièrement aux fins de détection de fuites et de vérification de leur état général. Les fuites seront réparées immédiatement.
- Les personnes chargées du ravitaillement en carburant seront formées sur les procédures de ravitaillement appropriées (comme l'utilisation de plateaux d'égouttement et le stockage correct des fûts) et sur l'équipement (comme les pompes de transfert manuelles et électriques, les ensembles de filtration et les équipements de lutte contre les déversements).

Stockage en fûts

Lorsqu'une cache de carburant est installée, on suppose que les fûts seront stockés sur place, avec une présence humaine minimale pendant la majeure partie de la période de stockage. Par conséquent, les fûts doivent être stockés de manière à réduire au minimum les risques d'accidents ou de fuites. Les fûts peuvent être stockés en position verticale ou couchés sur le côté.



Stockage vertical :

Il faut stocker les fûts de carburant en biais ou les incliner légèrement, afin d'éviter que l'eau ne recouvre leur bouchon, ou couvrir d'une bâche ceux qui se trouvent sur le niveau supérieur. Cette précaution permettra de réduire l'infiltration d'eau dans les fûts et d'empêcher l'altération de la qualité du carburant. Si l'on s'attend à un affaissement ou à un tassement du sol, les fûts de carburant doivent être stockés sur des palettes en bois ou en utilisant d'autres moyens de stabilisation de la base.

Stockage horizontal :

Les fûts de carburant doivent être stockés sur le côté, les bouchons étant placés à 3 heures et à 9 heures, et l'entonnoir des bouchons étant immergé dans le carburant. Un support adéquat peut également être nécessaire sous le premier niveau des fûts afin de s'assurer qu'ils ne s'affaissent pas dans le sol. De même, lorsque les fûts sont stockés sur le côté, des blocs ou des pointes doivent être utilisés pour éviter qu'ils ne roulent et ne déplacent les fûts stockés sur les niveaux supérieurs.

Transfert de carburant

Les transferts de carburant sont souvent la première cause de contamination par des carburants. Toutes les personnes participant au ravitaillement en carburant doivent donc prendre des mesures raisonnables de transferts de carburant adéquat afin d'éviter les déversements et la contamination. Afin de réduire les risques de contamination du carburant au minimum lors d'une opération de ravitaillement, toutes les personnes doivent être formées et sensibilisées aux points suivants :

- Fonctionnement sécuritaire de l'équipement utilisé;
- Fonctionnement des commandes d'urgence;
- Procédures à suivre en cas de déversement ou de fuite de carburant et en cas de situation d'urgence.

Numéros de téléphone au Nunavut

Ligne de signalement des déversements accessible 24 heures par jour du Nunavut

867-920-8130

Ministère de l'Environnement (Nunavut)

867-975-5900

EDT 6 DOCUMENTS APPLICABLES

EDT 6.1 Documents applicables

Voir les appendices ci-jointes



APPENDICES DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Annexe A (Échantillonnage de sédiments et d'eaux lacustres)

Un représentant de la CGC chargé de surveiller le programme d'échantillonnage donnera d'autres instructions sur place.

Densité d'échantillonnage sur place

La densité d'échantillonnage régionale moyenne est généralement d'un site d'échantillonnage pour 13 kilomètres carrés dans l'ensemble de la zone de levé; toutefois, la densité d'échantillonnage peut varier en fonction de la région et de l'objectif de chaque levé.

Sélection des sites d'échantillonnage

Le responsable technique ou son représentant désigné fournira les emplacements provisoires des sites d'échantillonnage sous forme de points de repère GPS dans un fichier numérique et résumés sur une carte de localisation des échantillons. Les sites d'échantillonnage cibles sont présélectionnés numériquement par le responsable technique et doivent être téléchargés sur l'appareil GPS de chaque équipe et sur une tablette/iPad équipée d'un logiciel de navigation, ce qui permet aux équipes de se rendre sur les sites d'échantillonnage cibles et d'enregistrer sur un seul appareil les trajectoires quotidiennes de l'hélicoptère et les renseignements sur le site. Les observations sur le terrain doivent être consignées numériquement sur chaque tablette à l'aide d'un formulaire normalisé fourni par la CGC.

On s'attend à une certaine souplesse dans la sélection du site d'échantillonnage sur le terrain par rapport aux points de repère précis fournis par la CGC. Le choix du site par l'équipe d'échantillonnage sur le terrain sera guidé par les spécifications fournies, en plus de l'emplacement du site présélectionné.

Les facteurs suivants seront pris en considération lors du choix d'un site de prélèvement précis sur un lac :

- Les sites idéaux pour l'échantillonnage sont les bassins lacustres centraux ou le bassin central des baies profondes des très grands lacs;
- Dans les lacs ou les étangs peu profonds, il convient d'échantillonner un point central;
- Les sites proches du rivage ou les sites d'entrée et de sortie ne sont pas acceptables;
- Éviter les sites manifestement contaminés ou perturbés par des facteurs anthropiques.

Un lac avec un drainage actif par débits entrants et sortants doit être échantillonné de préférence à un lac stagnant. Les lacs profonds (plus de trois mètres de profondeur) sont préférables aux lacs peu profonds. Les lacs circulaires ayant un bassin central sont préférables aux lacs ayant un ou plusieurs bras et plusieurs bassins profonds. Les lacs linéaires longs et étroits peuvent, s'il n'y en a pas d'autres, être judicieusement échantillonnés plus d'une fois. Les grands lacs (> 5 km²) ne sont pas échantillonnés dans le bassin central, le long des rives lisses ou parmi les îles au milieu du lac. Toutefois, des baies profondes soigneusement choisies dans ces grands lacs peuvent être échantillonnées. Les petits étangs de tourbières ne sont pas échantillonnés. Les étangs de tourbière oligotrophe à côtes situés dans les zones de tourbière oligotrophe à côtes ne sont pas échantillonnés. Un lac idéal a une superficie de 1 à 5 km², une profondeur supérieure à 3 mètres et possède un seul bassin central ayant des sédiments riches en matières organiques.

Il faut éviter en tout temps la contamination. Si la personne qui effectue le prélèvement a été en contact avec de l'essence, du carburant ou de l'huile, elle doit bien se laver les mains avant de prélever un échantillon. Cette mesure est extrêmement importante si elle participe à l'avitaillement de l'hélicoptère. La contamination provenant d'environnements résidentiels, industriels ou agricoles est évitée en ne prélevant pas d'échantillons dans les réservoirs ou en amont des barrages artificiels. Pour éviter la contamination par l'activité minière (placers, résidus), il faut choisir un site éloigné de la source de contamination détectée. Si l'on tombe sur de



l'argile, il faut la rejeter et ne pas l'inclure dans l'échantillon, mais les sédiments lacustres riches en matières organiques qui se trouvent au-dessus de l'argile peuvent être échantillonnés. L'argile ou tout autre sédiment doit être retiré de l'échantillonneur, qui doit être lavé avant la poursuite du prélèvement transversal.

L'entrepreneur doit faire tous les efforts raisonnables pour prélever un échantillon de sédiments et d'eau sur chaque site présélectionné. Un effort raisonnable comprendrait des tentatives sur plus d'un site du lac visité, si la première tentative échoue. Si le premier lac ne produit pas d'échantillon, l'entrepreneur peut choisir un autre lac à proximité, procéder au prélèvement d'un échantillon de sédiments et d'eau et consigner le changement de site de manière appropriée.

Outre le pilote, une équipe d'échantillonnage de deux personnes (navigateur et échantillonneur) est nécessaire pour effectuer l'échantillonnage par hélicoptère. Le navigateur est assis à l'avant avec le pilote et est chargé d'enregistrer l'emplacement réel du site d'échantillonnage (position GPS) sur les cartes numériques du cheminement sur le terrain et dans le modèle numérique d'enregistrement des données de terrain, de saisir les observations de terrain propres au site, de noter toute autre information pertinente et de prendre des photos du site. En tant que personne chargée de consigner les données, le navigateur est également responsable, avec le pilote, de la navigation sur le cheminement qui est planifiée et consignée avant le temps de vol auprès du gestionnaire sur le terrain. La décision de modifier l'emplacement du site d'échantillonnage en raison d'environnements d'échantillonnage inappropriés ou d'une éventuelle contamination fait partie des tâches du navigateur. L'échantillonneur se trouve à l'arrière de l'hélicoptère et, lorsque l'hélicoptère se pose sur l'eau et se stabilise, il prélève d'abord un échantillon d'eau, puis un échantillon de sédiments. L'échantillonneur portera des écouteurs à commande vocale et transmettra au navigateur des observations visuelles sur l'eau et les sédiments.

Cartes papier

Un plan de vol sur carte papier doit être déposé auprès du gestionnaire de l'équipe de terrain chaque matin avant le début de l'échantillonnage. Les trajets quotidiens et les emplacements des échantillons doivent être consignés chaque jour sur une carte papier principale. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur des cartes du SNRC à l'échelle 1:250 000 ou 1:50 000 à cette fin.

Consignation des emplacements des sites d'échantillonnage et des observations sur le terrain

Sur chaque site d'atterrissage, les coordonnées géographiques (latitude/longitude), en degrés décimaux, seront déterminées et consignées comme point de repère dans le carnet de terrain numérique (iPad avec logiciel de navigation GPS) à bord de l'hélicoptère par le navigateur. La position GPS est enregistrée dans le logiciel de navigation et sur la carte de terrain numérique (Fig. 1). Les coordonnées doivent être précises et comptées un minimum de cinq chiffres à droite de la décimale. Un Système de référence géodésique nord-américain de 1983 (NAD 83) sera utilisé tout au long du levé. Les noms des lacs, lorsqu'ils sont indiqués sur les cartes topographiques, seront également inscrits dans les notes de terrain numériques.



Figure 1. Le premier onglet de la carte de terrain numérique comprend des champs permettant d'enregistrer le lieu et les conditions ambiantes générales.

Les coordonnées de localisation et les fichiers d'observation sur le terrain enregistrés numériquement dans les appareils iPad de terrain doivent être téléchargés, enregistrés et sauvegardés sur des dispositifs sécurisés chaque jour; de plus, leur exactitude et leur exhaustivité doivent être vérifiées en reportant les points sur des cartes numériques géoréférencées du SNRC (à l'échelle 1:250 000 ou 1:50 000). Un marqueur doit indiquer le site de l'échantillon, et les quatre derniers chiffres du numéro de l'échantillon de sédiments doivent être clairement visibles à côté du marqueur. Lorsqu'un double de l'échantillon est prélevé sur le même site, le numéro du double est également enregistré à côté du marqueur de l'échantillon (par exemple 1342/1343). Les trajectoires de l'hélicoptère enregistrées par l'appareil GPS seront également téléchargées et stockées sur un dispositif sécurisé. Les coordonnées et les observations de terrain enregistrées sur chaque site seront saisies dans une feuille de calcul numérique et vérifiées chaque soir par le gestionnaire de l'équipe de terrain. Les fichiers de localisation numérique nettoyés seront stockés sur l'ordinateur portable de l'entrepreneur et sur le dispositif de stockage de sauvegarde à distance de l'entrepreneur. Si une connexion Internet est disponible, les fichiers numériques seront également téléchargés sur le compte Google Drive ou Dropbox de l'entrepreneur.

Méthodes de prélèvement

Une équipe de deux personnes prélève des échantillons de sédiments et d'eaux lacustres à partir d'un hélicoptère équipé de flotteurs. Un hélicoptère Bell Jet Ranger 206B est généralement utilisé pour les levés de sédiments lacustres en raison de la relative facilité de montage d'une plateforme de travail sur le côté de l'hélicoptère, de la cabine suffisamment spacieuse, de la disponibilité de flotteurs pour ce modèle, ainsi que de l'économie. Dans les opérations de routine, une personne prélève les échantillons tandis que l'autre saisit les données numériques requises sur l'appareil iPad de terrain pour l'échantillonnage géochimique de sédiments lacustres (fig. 1). La personne chargée de la saisie des données est responsable, avec le pilote, de la navigation sur une route planifiée et saisie avant le temps de vol. Les deux personnes de l'équipe

d'échantillonnage peuvent échanger leurs tâches si nécessaire au cours de la journée d'échantillonnage ou d'une journée à l'autre.

Le responsable technique fournira l'appareil d'échantillonnage des sédiments (avec des pièces de rechange). Le dispositif utilisé est un tube creux équipé d'une vanne papillon dans la section avant amovible (fig. 2). Les 40 cm inférieurs constituent la section qui retient la carotte.



Figure 2. Échantillonneur de sédiments lacustres utilisé à la Commission géologique du Canada. L'appareil pèse 7,1 kg et prélève une carotte de 30 cm de sédiments lacustres, ce qui correspond à un poids de 1,2 kg de sédiments lacustres.

Les observations sur le terrain sont saisies dans le modèle numérique du iPad pendant que l'hélicoptère est sur le site et doivent être terminées avant le départ pour le site suivant. Lorsque l'hélicoptère a atterri au centre du lac et s'est immobilisé, le membre de l'équipage chargé du prélèvement des échantillons de sédiments s'agenouille sur la plateforme en contreplaqué fixée aux tubes flottants et procède au prélèvement des échantillons d'eau et de sédiments. L'échantillon d'eau doit être prélevé en premier, avant que l'eau adjacente à l'hélicoptère ne soit contaminée par les sédiments de fond provenant de l'appareil d'échantillonnage des sédiments¹. Une bouteille HDPE de 250 ml est rincée trois fois sur place avec de l'eau du lac, puis utilisée pour collecter de l'eau du lac en vue de la préparation ultérieure de deux échantillons de 60 ml au camp : un échantillon filtré et acidifié (« FA ») et un échantillon filtré et non acidifié (« FU »). Un échantillon d'eaux lacustres est prélevé à une profondeur de 15 à 30 cm sous la surface, ne contient pas de débris de surface et est aussi dépourvu que possible de matières en suspension. Les bouteilles d'eau du lac doivent être remplies jusqu'à l'extrémité supérieure de l'épaule. Ne remplissez pas complètement la bouteille, c'est-à-dire jusqu'au goulot. Les observations visuelles (couleur, clarté, matières en suspension) sont consignées sur la carte de terrain numérique du lac (onglet « Échantillon d'eau »).

L'échantillonneur utilise l'indicateur de profondeur d'eau pour déterminer la profondeur approximative du fond du lac. Il descend ensuite le dispositif d'échantillonnage des sédiments (fig. 2) à quelques mètres du fond du lac, puis le laisse tomber verticalement sur les sédiments. Le préposé aux échantillons s'agenouille sur la plateforme en contreplaqué fixée aux tubes flottants pour remplir cette fonction. Au cours de cette opération, le pilote s'efforce de maintenir l'hélicoptère aussi immobile que possible. La personne agenouillée sur la



plateforme en contreplaqué à l'extérieur de l'hélicoptère communique avec le pilote sur la dérive de l'hélicoptère depuis la station à l'aide du système d'intercommunication à commande vocale. L'appareil d'échantillonnage des sédiments est récupéré en tirant sur la corde attachée jusqu'à ce que le haut de l'appareil se trouve à quelques centimètres sous la surface de l'eau. À ce stade, on sort l'appareil de l'eau en le saisissant par le milieu, puis en le soulevant et en le faisant pivoter au-delà de l'axe horizontal afin d'assurer l'évacuation de l'eau excédentaire contenue dans le fût supérieur. L'appareil est ensuite complètement inversé après avoir inséré une pelle en plastique souple dans le canon à travers un orifice triangulaire situé dans le canon. L'appareil inversé est « cogné » sur une planche de bois 2" x 6" (vissée sur une plateforme en contreplaqué), faisant glisser le sédiment le long du canon (à l'écart de la valve située dans la section supérieure) et dans la pelle en plastique. Les caractéristiques de l'échantillon à observer sont communiquées à la personne chargée de consigner les observations². L'échantillon de sédiments est ensuite placé dans le sac à échantillons de sédiments, puis le sac est placé dans une boîte à compartiments dans l'hélicoptère. L'appareil d'échantillonnage et la pelle doivent être soigneusement lavés dans le lac avant de quitter le site.

Les sédiments lacustres riches en matières organiques (gyttja) constituent le matériel d'échantillonnage requis. Les échantillons contenant principalement du sable, du gravier, de l'argile, des écorces et des copeaux de bois ou des mauvaises herbes ne sont pas acceptables. Une quantité suffisante de matériel a été prélevée sur le site lorsque le sac à échantillons de sédiments lacustres est rempli au moins à la moitié de sa capacité totale. Dans certains cas, il pourrait être nécessaire de lâcher l'appareil d'échantillonnage des sédiments plus d'une fois dans le lac pour répéter la tentative.

Remarque : *L'eau et les sédiments doivent être prélevés sur chaque site pour constituer un site échantillonné avec succès. Les échantillons dont la qualité ou la quantité sont inférieures aux spécifications seront rejetés et ne seront pas payés.*

Traitement des échantillons d'eau

Les échantillons d'eau de surface prélevés dans des bouteilles de 250 ml doivent être filtrés au camp de base dans les 24 heures suivant le prélèvement, de préférence le jour même. Les échantillons sont filtrés en versant l'eau du lac de la bouteille de 250 ml dans une seringue en plastique de 50 ml et en la filtrant dans deux bouteilles HDPE de 60 ml pré-rincées et pré-étiquetées i) (FA [filtrée, acidifiée] et ii) et FU [filtrée, non acidifiée]) à travers un filtre pour prise d'échantillons jetable de 0,45 µm. Les eaux lacustres restant dans la bouteille de 250 ml sont utilisées pour les mesures de pH et de conductivité. Les échantillons d'eau filtrée sont conservés au frais, mais au-dessus du point de congélation, et à l'abri de la lumière jusqu'à leur envoi aux laboratoires de la CGC à Ottawa. (Les bouteilles étiquetées « FA » sont acidifiées à leur arrivée dans les laboratoires de la CGC à Ottawa).

Les eaux sont filtrées à l'aide d'un filtre seringue de 0,45 µm et d'une seringue de 50 ml. Une aliquote de l'échantillon d'eau est filtrée dans une bouteille HDPE Nalgene de 60 ml, rincée avec une petite partie de l'eau filtrée. Retirez le piston de la seringue et placez une capsule filtrante à l'extrémité de la seringue. Versez soigneusement l'échantillon dans le cylindre de seringue (de l'eau peut commencer à s'égoutter à travers le filtre de la capsule; veuillez donc à ne pas contaminer d'autres échantillons). Rincez rapidement la bouteille avec une petite quantité d'échantillons filtrés, en agitant la bouteille pour éliminer l'excès. Tout en maintenant la seringue et le filtre au-dessus de l'ouverture de la bouteille d'échantillon, réinsérez doucement le piston de la seringue, en recueillant l'échantillon filtré dans la bouteille. Répétez le processus de filtrage pour la deuxième bouteille de 60 ml.

L'échantillon restant dans la bouteille de prélèvement (250 ml) est bouché et conservé pour les mesures de pH et de conductivité.

Jusqu'à l'analyse, les échantillons doivent être conservés au frais et à l'abri de la lumière (la réfrigération à 4 °C est idéale, mais elle n'est généralement pas possible sur le terrain). Des glacières et de la glace



peuvent être utilisées sur le terrain, mais les bouteilles d'échantillons doivent être placées dans des sacs en plastique afin d'éviter toute contamination due à l'immersion des bouteilles dans l'eau glacée. Les échantillons transportés par temps froid doivent être transportés avec précaution afin d'éviter qu'ils ne gèlent.

Les échantillons utilisés pour le contrôle de la qualité comprennent i) des blancs d'échantillons, ii) des blancs d'acide, iii) des blancs de voyage et iv) des duplicata de terrain.

- i) Les blancs d'échantillons (également appelés blancs de filtration) sont préparés sur le terrain. Un échantillon d'eau distillée (utilisant de l'eau distillée et désionisée en laboratoire fournie par la CGC) est inséré dans la suite d'échantillonnage. Chaque échantillon est filtré de la même manière que les échantillons d'eaux lacustres. Un blanc est préparé pour chaque 20 échantillons.
- ii) Les blancs d'acide sont remplis d'eau désionisée de la même manière que les blancs d'échantillons, mais l'eau désionisée n'est pas filtrée.
- iii) Les blancs de transport sont des bouteilles de 60 ml préremplies d'eau désionisée et fournies par la CGC. Un échantillon d'eau est prélevé en double sur le terrain pour chaque bloc de 20 sites. Le responsable technique fournira toutes les fournitures nécessaires au prélèvement et à la filtration des échantillons d'eau. En outre, le responsable technique ou son représentant dispensera une formation détaillée sur le terrain au début du programme de prélèvement.

Un ensemble de blancs d'échantillons, de blancs de transport et de blancs d'acide est préparé chaque soir après le prélèvement. Les échantillons sont étiquetés « Blancs d'échantillons », « Blancs de transport » ou « Blancs d'acide » avec la date du prélèvement sur le côté de chaque bouteille. Ces échantillons sont stockés avec les échantillons systématiques et renvoyés à Ottawa en même temps qu'eux.

Étiquetage des sacs et des bouteilles d'échantillonnage

Les codes d'identification des échantillons figurant sur les étiquettes préimprimées des sacs et des bouteilles sont constitués du numéro de la feuille de carte à échelle 1:250 000 du SNRC (par exemple 055K), de l'année du prélèvement (par exemple 2023), d'un code à deux lettres indiquant le support d'échantillon (LS, LW), d'un numéro d'équipe à un chiffre (1, 2, 3...), suivi d'un numéro d'échantillon à trois chiffres (001, 002, 003, etc.). Le numéro d'échantillon apparaît comme suit sur l'étiquette d'un sac à échantillons de sédiments lacustres (LS) :

055K

2 023

LS1002

En cas d'absence, de perte ou de non-disponibilité des étiquettes, il convient d'utiliser un marqueur noir à pointe de feutre grossière, émoussée, à base d'acétone (imperméable) pour l'étiquetage. L'utilisation d'autres couleurs, d'encre soluble dans l'eau ou de stylos à pointe fine entraînera certainement le rejet des échantillons. L'inscription systématique du numéro d'échantillon sur le sac ou sur la bouteille doit être respectée, faute de quoi l'échantillon ne sera pas accepté.

Le système du bloc de 20 échantillons : Échantillons systématiques, témoins, de terrain et duplicata aléatoires

Une explication complète du code d'identification de l'échantillon et des moyens d'identifier les différents types d'échantillons dans les données numériques sera fournie par la CGC au cours de la phase de formation du levé.

Chaque bloc de 20 numéros d'échantillons à trois chiffres consécutifs (par exemple 001, 002, 003... 019, 020) comptera 17 sites d'échantillonnage systématique, un échantillon témoin, un échantillon duplicata (analytique) et un échantillon duplicata de terrain (tableau 1). Les cheminements doivent être planifiés de manière à intégrer ce système, et les écarts ne sont pas acceptables.



Dans un site d'échantillonnage duplicata, deux échantillons distincts de sédiments lacustres prélevés dans la zone immédiate constituent un duplicata de site (ou de terrain). Les numéros d'échantillons (généralement) consécutifs dans un bloc de 20 sont consignés sur les cartes de terrain 002 avec le code « 1 » et 003 (par exemple) avec le code « 2 ». Un écart tel qu'un site duplicata de terrain couvrant deux blocs de 20 n'est pas acceptable. Le choix des 17 sites duplicata d'un bloc de 20 est aléatoire et laissé à l'équipe d'échantillonnage. Toutefois, un échantillon duplicata est généralement prélevé au premier site approprié d'un bloc de vingt.

Un numéro d'échantillon prélevé sur le terrain dans chaque bloc (par exemple, 004) doit être réservé à l'échantillon témoin en numérotant un sac et une bouteille à échantillons vides avec le numéro de terrain réservé. Le responsable technique fournira une liste de numéros de terrain réservés, soit un numéro de terrain pour chaque bloc de 20 numéros d'échantillons prélevés sur le terrain. L'entrée correspondante dans le modèle de saisie numérique des données pour l'échantillon témoin ne contient que le numéro d'échantillon prélevé sur le terrain et le code « 9 ».

Un numéro d'échantillon prélevé sur le terrain dans chaque bloc de vingt est réservé au duplicata aléatoire. Ce numéro sera toujours le premier numéro d'échantillon attribué sur le terrain dans un bloc (par exemple 001, 021, 041, 061, etc.). Un sac et une bouteille à échantillons vides sont numérotés avec le premier numéro d'échantillon attribué sur le terrain de chaque bloc. Une carte de terrain numérique correspondante ne comporte que le numéro d'échantillon et le code « 8 ». Le laboratoire de préparation des échantillons sélectionnera un échantillon dans le bloc (généralement le premier duplicata de terrain) à diviser pour ce créneau réservé.

Les sacs et les bouteilles vides de l'échantillon témoin et du deuxième membre de la paire de duplicata aléatoires sont inclus dans les envois à Ottawa dans une séquence de numérotation incrémentielle des échantillons, intercalés avec les sacs et les bouteilles à échantillons remplis.

Sample Number	Sample Type	Sample Type Code	Notes
55N_2023_1001	Analytical Duplicate	80	Split from Field Duplicate 1 or 2 in sample preparation lab
55N_2023_1002		0	Routine sample
55N_2023_1003	Field Duplicate 1	10	Collected early in sequence at site with abundant material chosen by contractor
55N_2023_1004	Field Duplicate 2	20	Second sample collected at same site as Field Duplicate 1
55N_2023_1005		0	Routine sample
55N_2023_1006		0	Routine sample
55N_2023_1007		0	Routine sample
55N_2023_1008		0	Routine sample
55N_2023_1009		0	Routine sample
55N_2023_1010		0	Routine sample
55N_2023_1011		0	Routine sample
55N_2023_1012		0	Routine sample
55N_2023_1013		0	Routine sample
55N_2023_1014		0	Routine sample
55N_2023_1015		0	Routine sample
55N_2023_1016	Control Reference Standard	90	Site number randomly pre-selected by contracting authority; filled in sample preparation lab
55N_2023_1017		0	Routine sample
55N_2023_1018		0	Routine sample
55N_2023_1019		0	Routine sample
55N_2023_1020		0	Routine sample

Tableau 1. Bloc de 20 échantillons montrant les positions des paires de duplicata et des échantillons témoins.

Le système de blocs est également utilisé pour les échantillons d'eau. Le numéro d'échantillon d'eaux lacustres imprimé sur les bouteilles est le même que celui de l'échantillon de sédiments correspondant, à l'exception du code à deux lettres indiquant le milieu de l'échantillon (SW). Le numéro d'échantillon apparaît comme suit sur une bouteille de prélèvement d'eaux lacustres (LW) :



055N

2023

LW1002

Dans le dernier bloc de vingt (pour chaque équipage dans chaque feuille de carte du SNRC), si le numéro de réserve de l'échantillon témoin n'est pas utilisé, le numéro suivant le dernier numéro d'échantillon systématique sera l'échantillon témoin dans ce dernier bloc.

Séchage des échantillons

Après avoir vérifié les échantillons de sédiments prélevés afin de vérifier si les numéros d'échantillon attribués sur le terrain sont corrects et s'ils correspondent exactement aux échantillons d'eau et aux entrées de données numériques, les échantillons sont séchés dans une zone de séchage ventilée et chauffée. Dans la plupart des levés, il s'agira d'une tente à étage, faute de bâtiments disponibles. La source de chaleur peut être un chauffage au propane ou au mazout ou un chauffage étanche à l'air. Un ajustement est nécessaire entre l'évacuation de l'air chaud chargé d'humidité et les réglages du chauffage afin de maintenir une température ambiante maximale d'environ 38 °C ou 100 °F. Les échantillons ne doivent pas être séchés à l'extérieur.

Les échantillons de sédiments lacustres, ainsi que les sacs vides étiquetés pour les duplicata aléatoires et les échantillons témoins, sont ensuite mis à sécher (sacs ouverts) sur un filet non métallique à hauteur d'épaule, soutenu par un cadre (généralement construit en bois 2 x 4) à l'intérieur de la tente. Un seul niveau de filet est utilisé pour éviter la contamination des échantillons qui s'égouttent sur un niveau supérieur.

Les échantillons doivent être séchés à l'air (< 35 °C) pendant au moins trois jours complets avant d'être emballés et expédiés. En général, 3 à 5 jours suffisent par temps sec et ensoleillé pour assécher les sédiments lacustres, mais il faut parfois compter jusqu'à deux fois plus de temps en cas de mauvais temps ou si les appareils de chauffage disponibles ne sont pas en mesure de fournir une chaleur suffisante. En cas de déplacement du camp, les échantillons humides doivent être soigneusement emballés dans des pochettes en plastique et transportés jusqu'au nouveau camp où le séchage sera achevé. Si les échantillons sont transportés mouillés ou expédiés mouillés et endommagés ou détruits d'une autre manière, l'entrepreneur est tenu de prélever à nouveau les échantillons, même si cela se produit après l'achèvement du levé systématique.

Envois des échantillons

Les échantillons seront emballés conformément aux instructions et expédiés uniquement dans les récipients fournis. Les envois doivent être réguliers (hebdomadaires), directement du camp de base au responsable technique, à la Commission géologique du Canada, au 601, rue Booth, Ottawa (Ontario)³. La Commission géologique du Canada fournira les récipients, mais les frais d'expédition seront à la charge de l'entrepreneur. Le responsable technique ou son représentant fournira sur place les instructions relatives à l'emballage. Une liste d'échantillons numérique et un numéro de suivi de l'expédition seront envoyés par courriel au responsable technique immédiatement après l'expédition. Les envois doivent être effectués par la méthode la plus rapide possible. Les sacs contenant des échantillons qui ne sont pas complètement secs commenceront à se dégrader au cours d'un transit prolongé et les numéros d'échantillons marqués sur les sacs seront détruits.

Les échantillons de sédiments doivent être emballés et expédiés après l'opération de séchage. Chaque récipient peut contenir un bloc analytique complet de 20 (18 échantillons). Les échantillons manquants seront indiqués sur le bordereau d'expédition. Les échantillons ne doivent pas être expédiés lorsque le sac à échantillons s'égoutte encore, mais ils peuvent l'être si l'extérieur du sac est sec, bien que la matière d'échantillons puisse être encore légèrement humide. La ou les séquences de numéros d'échantillons seront



clairement inscrites à l'extérieur du récipient d'expédition et sur le bordereau d'expédition joint à chaque envoi. Les échantillons de sédiments et les échantillons d'eau ne doivent pas être expédiés dans le même récipient. L'entrepreneur sera tenu de procéder à un nouvel échantillonnage des sites pour lesquels les échantillons ont été détruits, si les échantillons de sédiments sont expédiés ou reçus à la CGC dans des conditions humides ou mouillées (par exemple, des sacs d'échantillons déchirés ou ouverts, déversant leur contenu et effaçant le numéro de l'échantillon). Il faut serrer tous les bouchons avant de placer les bouteilles d'eau dans les récipients d'emballage.



Annexe B : Rapports

RAPPORT D'ÉTAPE QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE (Sédiments et eaux lacustres) *

EXEMPLE

DONNÉES STATISTIQUES RELATIVES AU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Ontario – Résumé de l'échantillonnage et de la consommation de carburant

Error! Bookmark not defined. Date	Code de l'équipe sur le terrain – Nbre de membres d'équipage	Nombre total d'heures de vol	Sites achevés (échantillons prélevés)	Sites visités (aucun échantillon prélevé)	Heures d'échan- tillonnage	Heures de traversier	Carburant consommé pour le nombre total d'heures (en litres)	Sites par heure pour les heures de vol d'échantillon- nage	Sites par heure pour le nombre total d'heures de vol
6 juillet	1	8,5	112	0	8	0,5	149	14	13,2
7 juillet	1	4	43	0	3,3	0,7	77	13	10,8
8 juillet	1	7,6	89	0	6,8	0,8	147	13,1	11,7
9 juillet	1	8,8	102	10	7,7	1,1	169	13,2	11,6
10 juillet	1	9,4	108	4	8,6	0,8	175	12,6	11,5
11 juillet	1	4,1	60	3	3,8	0,3	78	15,8	14,6
12 juillet	1	7,4	94	0	6,6	0,8	148	14,2	12,7

* **Les valeurs indiquées dans ce tableau sont utilisées à titre d'exemple uniquement et ne doivent pas être considérées comme un guide pour le taux d'échantillonnage attendu.**



Format du rapport final de la campagne sur le terrain

Résumé

- Brève description des travaux réalisés et de leur emplacement
- Densité moyenne de l'échantillonnage
- Taux d'échantillonnage (moyenne quotidienne)

Introduction

- Brève description des travaux réalisés et de l'emplacement du prélèvement des échantillons
- Dates de réalisation des travaux

Personnel

- Liste des membres du personnel et dates où ils ont travaillé

Activités sur le terrain

- Détails, description et commentaires sur l'efficacité des façons de procéder employées
- Emploi du temps dans les différents camps de base
- Description des équipements et des procédures d'échantillonnage

Données statistiques relatives au travail sur le terrain

- Résumé des taux d'échantillonnage et statistiques sommaires sur les différents modes de cheminement. Le tableau est le même que celui utilisé pour les rapports hebdomadaires, mais les données sont compilées pour l'ensemble du projet. Les totaux et les moyennes doivent être présentés sous forme de tableau, y compris le nombre de sites ayant été visités sans qu'aucun échantillon n'y soit prélevé.

Données sur les coûts

Indiquer les coûts par échantillon



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

((sera complété au moment de l'attribution du contrat))



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.



- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



ANNEXE « D »

PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS (PAI)

EMPLOI DES INUITS

Tableau d'engagement 1 – Engagement relatif aux EIA

La valeur en dollars doit correspondre à la valeur brute en dollars qui sera payée (en CAD) aux EIA pour les travaux effectués dans le cadre du contrat. Ajoutez toutes les lignes dont vous avez besoin dans le tableau ci-après.

Les engagements ci-après concernent le nombre d'EIA et d'heures travaillées par ces derniers, **qu'ils fassent partie de l'équipe de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant**.

Les engagements relatifs à l'emploi d'Inuits admissibles **ne doivent inclure aucun** engagement déjà inclus dans le cadre des engagements relatifs à la formation des Inuits admissibles ou des engagements relatifs à la propriété inuite.

1-A Total lié aux EIA

Période : _____

ÉLÉMENT	Poste	EIA (S)	Valeur en dollars
EIA-1			\$
EIA-2			\$
EIA-3			\$
EIA-4			\$
EIA -5			\$
EIA -6			\$
Total pour la période			\$

Total <u>de toutes</u> les périodes	Nombre d'EIA total (entrepreneurs et sous-traitants)		Valeur totale en dollars (entrepreneurs et sous-traitants)	
	3	(S1)	\$	(A2)



Mise en œuvre de l'engagement du PAI

Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit des consultations, des mesures et des procédures proposées qu'ils mettront en œuvre pour respecter leur engagement relatif aux EIA, tel qu'il est décrit dans la section 1.3, Mise en œuvre de l'engagement du PAI – EIA, de l'annexe E, ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS.

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement où ces renseignements ont été fournis dans leur proposition.

PROPRIÉTÉ INUITE

EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT

Tableau d'engagement 4 – Engagement relatif à l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut

4-A Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut

Période : _____

Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut
Nom de l'entreprise (sous-traitant)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut



ANNEXE « E »

ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS

Tableaux d'engagement

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux d'engagement pour chaque critère à l'annexe D (PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS) pour obtenir des points. Des lignes peuvent être ajoutées à ces tableaux au besoin.

Évaluation des engagements du PAI

Les soumissionnaires seront évalués en fonction des engagements de leur PAI, pour chaque critère, conformément à la clause de la demande de soumissions intitulée « Méthode de sélection ».

Calcul de la note des engagements du PAI

La note obtenue pour chaque critère du PAI représentera la somme des points obtenus pour l'ensemble des sous-critères pour ce critère du PAI. L'engagement pour les sous-critères relatifs aux heures travaillées par des EIA et des SIA, au nombre d'employés et de stagiaires, à la qualité du travail et de la formation et à la valeur en dollars sera calculé au prorata de l'engagement le plus élevé pour chacun de ces sous-critères comme suit : l'engagement pour ce sous-critère, divisé par l'engagement le plus élevé pour ce critère, puis multiplié par le nombre total de points possibles pour ce sous-critère.

EXEMPLE

EMPLOI D'EIA		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
1.1	Engagement relatif aux heures de travail des EIA	45	60	35
	Nombre total de points possible = 15	$45/60 \times 15 = 11,25$	$60/60 \times 15 = 15$	$35/60 \times 15 = 8,75$
1.2	Engagement relatif à la valeur en dollars pour les EIA	5 000 \$	5 500 \$	6 000 \$
	Nombre total de points possible = 15	$5\,000\ \$/6\,000\ \$ \times 15 = 12,5$	$5\,500\ \$/6\,000\ \$ \times 15 = 13,75$	$6\,000\ \$/6\,000\ \$ \times 15 = 15$
1.3	Mise en œuvre de l'engagement du PAI pour les EIA	Voir « Calcul de la note de la mise en œuvre de l'engagement du PAI »		
	Nombre total de points possible = 10	8	4	10
Note relative à l'emploi d'Inuits (40 points possibles) :		31,75/40	32,75/40	33,75/40

Évaluation de la mise en œuvre de l'engagement du PAI

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur plan écrit, à la fois pour la mise en œuvre des engagements du PAI et pour la manière dont ils prévoient de respecter ces engagements dans leur stratégie. Les exemples fournis pour chaque critère dans la section « Mise en œuvre de l'engagement du PAI » représentent ce qu'un soumissionnaire doit fournir, au minimum, pour prouver que leur PAI est réalisable. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Les soumissionnaires doivent fournir des preuves suffisantes pour appuyer le plan présenté et les engagements pris.

Calcul de la note de la mise en œuvre de l'engagement du PAI



Chaque critère indique les renseignements que les soumissionnaires doivent fournir pour démontrer les mesures qu'ils prévoient de prendre pour respecter les engagements correspondants. Pour obtenir des points pour la mise en œuvre de l'engagement du PAI pour le critère applicable, les renseignements doivent être fournis avec la soumission avant la clôture des soumissions. Les points seront attribués pour chaque critère tel qu'il est décrit ci-après dans la section « Mise en œuvre de l'engagement du PAI ».

EMPLOI D'INUITS

Engagements relatifs aux EIA Ce critère représente 10 % des points disponibles pour l'évaluation des soumissions. IMPORTANT : Pour obtenir des points, les soumissionnaires <u>doivent</u> détailler leurs engagements dans le tableau 1-A de l'annexe D (PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).		
1.1	<p>Engagement relatif à la dotation en EIA</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement à embaucher des EIA dans le cadre de la réalisation des travaux. Les engagements indiqués ci-après se rapportent directement aux EIA, qu'ils soient embauchés par l'entrepreneur ou le sous-traitant.</p> <p>Les engagements relatifs à l'emploi d'Inuits admissibles <u>ne doivent inclure aucun</u> engagement déjà inclus dans le cadre des engagements relatifs à la formation des Inuits admissibles ou des engagements relatifs à la propriété inuite.</p> <p>Nombre total d'EIA (entrepreneurs et sous-traitants) :</p>	/ 4
1.2	<p>Engagement relatif à la valeur en dollars pour les EIA</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de la valeur en dollars de leur engagement à embaucher des EIA dans le cadre de la réalisation des travaux. Les engagements indiqués ci-après se rapportent directement à la valeur totale en dollars à payer aux EIA, qu'ils soient embauchés par l'entrepreneur ou le sous-traitant.</p> <p>Les engagements relatifs à l'emploi d'Inuits admissibles <u>ne doivent inclure aucun</u> engagement déjà inclus dans le cadre des engagements relatifs à la formation des Inuits admissibles ou des engagements relatifs à la propriété inuite.</p> <p>Valeur totale en dollars à payer aux EIA (entrepreneur principal et sous-traitants) :</p>	/ 4
1.3	<p>Mise en œuvre de l'engagement du PAI – EIA</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit des consultations, des mesures et des procédures proposés qu'ils mettront en œuvre en vue d'embaucher des employés inuits admissibles (EIA).</p> <p>0 point : Les consultations, mesures et procédures proposées ne sont pas traitées dans le plan écrit.</p> <p>1 point : Un (1) ou deux (2) éléments, mais pas les trois (3) éléments abordés dans le plan écrit (consultations, mesures et procédures proposées).</p> <p>2 points : Les trois (3) éléments sont traités dans le plan écrit (consultations, mesures et procédures proposées).</p>	/ 2
Total des points possibles pour la dotation en EIA		/10



PROPRIÉTÉ INUITE

Ce critère représente 10 % des points disponibles pour l'évaluation des soumissions.

IMPORTANT : Pour obtenir des points, les soumissionnaires **doivent** détailler leurs engagements dans le tableau 3-A de l'annexe D (PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

2.1	<p>Engagement relatif à la valeur en dollars pour la propriété inuite</p> <p>Recours à des entrepreneurs, sous-traitants ou fournisseurs du REI pour exécuter le contrat.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement ferme à faire appel à des entreprises inuites pour l'exécution des services ou à acheter des fournitures et de l'équipement auprès d'entreprises inuites.</p> <p>1. Si l'entrepreneur est une entreprise inuite, la valeur totale en dollars des contrats conclus avec des entreprises inuites doit également comprendre la part de l'entrepreneur.</p> <p>Les engagements relatifs à la propriété inuite ne doivent inclure aucun engagement déjà inclus dans le cadre des engagements relatifs à la formation d'Inuits admissibles ou des engagements relatifs à l'emploi d'Inuits admissibles.</p> <p>Valeur en dollars de la part du contrat liée au REI (F) (entrepreneur/sous-traitants) : _____</p>	/11
2.2	<p>Mise en œuvre de l'engagement du PAI – Propriété inuite</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit de leurs consultations, des mesures et des procédures proposées en vue de respecter les critères relatifs à la propriété inuite (de l'entrepreneur ou des sous-traitants).</p> <p>Les critères suivants sont les renseignements minimaux requis pour démontrer l'engagement relatif à la propriété inuite :</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultations avec des entrepreneurs et sous-traitants du REI;• Confirmation de disponibilité pour la période du contrat envisagée ou signature d'un contrat préexistant. <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas fourni de renseignements sur les critères requis ci-dessus. 2 point : Le soumissionnaire a montré qu'il répondait à l'un des deux critères requis. 4 points : Le soumissionnaire a montré qu'il remplissait les deux critères requis.</p>	/4
Total des points possibles pour la propriété inuite (de l'entrepreneur ou des sous-traitants et fournisseurs)		/15

EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT

EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT		
Ce critère vaut 10 % des points possibles à obtenir dans l'évaluation de l'offre		
IMPORTANT : Pour obtenir des points, les soumissionnaires <u>doivent</u> détailler leurs engagements dans le tableau 4-A de l'annexe D (PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).		
3.1	<p>Engagement relatif à l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur emplacement existant ou nouveau dans la région du Nunavut relativement à l'exécution des travaux visés par le contrat de l'État.</p> <p>L'entrepreneur et le sous-traitant peuvent avoir un siège social, des bureaux administratifs ou d'autres installations dotées de personnel.</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué pour ce critère. Cinq (5) pour l'entrepreneur et cinq (5) pour les sous-traitants.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>Entrepreneur (5 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sièges sociaux (2 points) 2. Bureaux administratifs (2 points) 3. Autres établissements dotés de personnel (1 point) <p>Sous-traitants (5 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sièges sociaux (2 points) 2. Bureaux administratifs (2 points) 3. Autres établissements dotés de personnel (1 point) <p>Les soumissionnaires doivent fournir des documents à l'appui concernant les emplacements proposés. L'information doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description des emplacements et les adresses correspondantes; • une description de la nature de la présence de l'entreprise dans la région du Nunavut; • le nombre d'années pendant lesquelles l'entreprise a été présente dans les emplacements indiqués dans la région du Nunavut. 	/10
	<p>Total des points possibles pour l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut</p>	/10

Attestation du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit présenter l'attestation suivante si une garantie de PAI est fournie, au moment de la présentation de la soumission ou avant l'attribution du contrat.

--



ANNEXE F

RAPPORT D'ÉTAPE DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS

Le rapport d'étape du PAI est composé de trois (3) tableaux que l'entrepreneur doit remplir, tel qu'il est indiqué dans la présente annexe, et doit être soumis avec chaque facture.

Les tableaux permettront de déterminer si l'entrepreneur respecte son PAI grâce à divers renseignements, y compris la ventilation des coûts, sur toutes les réalisations du PAI pour chaque *période* du contrat ainsi que le total cumulatif des obligations du PAI respectées depuis le début de contrat.

Si le Canada en fait la demande, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir une description complète de l'ensemble des travaux effectués conformément au PAI et les documents à l'appui à cet égard (c.-à-d. les coordonnées des employés, les feuilles de temps, les factures, les reçus, les pièces justificatives, etc.). L'entrepreneur doit également conserver ces dossiers à des fins de vérification, conformément aux conditions générales.

L'entrepreneur doit attester l'exactitude des renseignements fournis dans chacun des rapports d'étape du PAI soumis. Si l'attestation de l'entrepreneur n'est pas fournie, le rapport d'étape du PAI sera jugé incomplet et sera rejeté.

Divulgence de renseignements

1. L'entrepreneur accepte que le Canada divulgue le PAI et les rapports d'étape du PAI, notamment aux titulaires des droits issus des traités autochtones ou à leurs représentants désignés, aux comités parlementaires et à tout professionnel indépendant engagé pour déterminer si l'entrepreneur a rempli ses obligations contractuelles relativement au PAI. L'entrepreneur garantit avoir obtenu de ses sous-traitants et fournisseurs des consentements semblables à la divulgation par le Canada, car le PAI et le rapport d'étape du PAI pourraient contenir des renseignements concernant ces sous-traitants et ces fournisseurs. L'entrepreneur convient également qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, ses employés, ses agents ou ses préposés, en ce qui concerne de telles divulgations.
2. L'entrepreneur s'engage à **omettre**, dans le PAI ou les rapports d'étape du PAI, **les renseignements qui ne peuvent pas être divulgués publiquement** ou qui pourraient constituer des **renseignements privés** en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C, 1985, ch. P-21) (p. ex., nom, adresse du domicile, adresse électronique personnelle, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale, numéro de permis de conduire). Toutefois, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses fournisseurs doivent conserver ces documents à des fins de vérification, conformément aux conditions générales.

Écarts

Si les obligations exécutées sont inférieures à l'engagement du PAI, l'entrepreneur doit inclure une explication détaillée à cet effet. Si l'entrepreneur peut clairement démontrer que des efforts raisonnables ont été déployés pour respecter les obligations liées au PAI, mais que ces dernières n'ont pas pu l'être en raison de circonstances hors de son contrôle, on s'attendra de l'entrepreneur qu'il ait rempli ces obligations au mieux de ses compétences. Consultez les modalités du contrat pour obtenir de plus amples détails concernant de telles situations.

L'entrepreneur doit en **informer immédiatement** l'autorité contractante et l'autorité du Canada responsable du PAI si un écart par rapport au résultat attendu risque de se produire, sans attendre que le rapport d'étape du PAI soit présenté.



Termes clés

1. Un employé inuit admissible (EIA) :

- est une personne qui travaille à l'exécution du contrat à titre d'employé permanent, à temps partiel ou occasionnel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant;
- est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut (<https://nlca.tunngavik.com/>, en anglais seulement) au moment où les travaux sont effectués;
- n'est pas un stagiaire inuit admissible.

Pour vérifier si un employé est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut, le soumissionnaire peut communiquer avec l'administrateur de la liste d'inscription des Inuits en lui fournissant le numéro de bénéficiaire de cet employé. Numéro sans frais : 1-888-236-5400.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la liste d'inscription des Inuits, visitez :

https://www.tunngavik.com/initiative_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/

2. Un stagiaire inuit admissible (SIA) :

- est une personne qui travaille à l'exécution du contrat à titre de stagiaire de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant;
- est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut (<https://nlca.tunngavik.com/>, en anglais seulement) au moment où les travaux sont effectués;
- n'est pas un EIA (c.-à-d. que même si cette personne peut être un employé, son inclusion aux fins du PAI ne peut compter qu'une seule fois, soit comme « EIA », soit comme « SIA », et non les deux).

3. Une entreprise du Registre des entreprises inuites (REI) (entrepreneur, fournisseur ou sous-traitant) :

- est une entreprise dont le nom figure dans le REI le plus récent (<https://inuitfirm.tunngavik.com/>, en anglais seulement), un registre tenu par les titulaires de droits issus de traités modernes, conformément à l'Accord du Nunavut.

EMPLOI DES INUITS

Tableau 1 – Rapport d'étape relatif aux EIA

Ajoutez toutes les lignes dont vous avez besoin dans le tableau ci-après. Les postes et le type de travail doivent également correspondre à ceux prévus dans le PAI de l'entrepreneur.

Période : _____

1-A Total lié aux EIA

ÉLÉMENT	Valeur monétaire versée à l'EIA dans le présent rapport d'étape		Nombre d'EIA dans le cadre du présent rapport d'étape	
	Prévus	Atteints	Prévus	Actuels
EIA-1	\$	\$		
EIA-2	\$	\$		
EIA -X	\$	\$		
EIA -X	\$	\$		



EIA -X	\$	\$		
EIA -X	\$	\$		
Total pour ce rapport d'étape	\$	\$	\$	\$

1-B Données cumulatives sur les EIA

		Valeur totale en dollars prévus pour les heures travaillées par des EIA dans le cadre du PAI (A2)	\$	Nombre total d'EIA en poste prévu dans le cadre du PAI (S1)	
Nombre total d'heures travaillées par des EIA pour toutes les périodes jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)		Valeur totale en dollars payés aux EIA pour toutes les périodes jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)		Nombre total d'EIA en poste pour toutes les périodes jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)	
		Valeur totale en dollars restants pour respecter l'engagement	\$	Nombre total d'EIA à embaucher pour respecter l'engagement relatif à la dotation	

Sur la bonne voie (oui ou non)? Dans la négative, la section ci-après DOIT être remplie avant la présentation du présent rapport.

Explication de l'écart par rapport au PAI (au besoin, utilisez des pages supplémentaires)

--

Rajustements proposés ou autres engagements (au besoin, utilisez des pages supplémentaires)

--

Commentaires (au besoin, utilisez des pages supplémentaires)

--



PROPRIÉTÉ INUITE

Tableau 2 – Rapport d'étape relatif à la propriété inuite

2-A Engagement total de l'entrepreneur/du sous-traitant inuit

Période : _____

ÉLÉMENT	Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Description des travaux effectués ou des biens fournis	N° d'identification de l'entreprise inuite	Valeur monétaire totale dans le présent rapport d'étape	
				Prévus	Atteints
REI-1				\$	\$
	Nom de l'entreprise (sous-traitant)	Description des travaux effectués ou des biens fournis	N° d'identification de l'entreprise inuite	Valeur monétaire totale dans le présent rapport d'étape pour le contrat de sous-traitance	
				Prévus	Atteints
REI-2				\$	\$
REI-3				\$	\$
REI-4				\$	\$
REI-5				\$	\$
REI-6				\$	\$
Valeur monétaire totale pour les entrepreneurs/sous-traitants inuits dans le présent rapport d'étape				\$	\$

2-B Données cumulatives

Valeur totale en dollars pour les entrepreneurs/sous-traitants inuits pour toutes les périodes, y compris celle-ci.	\$
Valeur totale en dollars pour les entrepreneurs/sous-traitants inuits engagés dans le PAI (E)	\$
Valeur totale en dollars restants	\$



Sur la bonne voie (oui ou non)? Dans la négative, la section ci-après DOIT être remplie avant la présentation du présent rapport.

Explication de l'écart par rapport au PAI (au besoin, utilisez des pages supplémentaires)

Rajustements proposés ou autres engagements (au besoin, utilisez des pages supplémentaires)

Commentaires (au besoin, utilisez des pages supplémentaires)

EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT

Tableau 3 – Rapport d'étape de l'engagement relatif à l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut

3-A Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut

Période : _____

Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut
Nom de l'entreprise (sous-traitant ou fournisseur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut

Sur la bonne voie (oui ou non)? Dans la négative, la section ci-après DOIT être remplie avant la présentation du présent rapport.



Explication de l'écart par rapport au PAI (au besoin, utilisez des pages supplémentaires)

Rajustements proposés ou autres engagements (au besoin, utilisez des pages supplémentaires)

Commentaires (au besoin, utilisez des pages supplémentaires)

Attestation de l'entrepreneur

ATTESTATION DU PROGRÈS DU PAI

NOM EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

DATE

NUMÉRO DU CONTRAT : _____

L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans le rapport d'étape du PAI sont exacts et complets.

De plus, l'entrepreneur est prêt à fournir des documents à l'appui pour démontrer que :

- 1. dans les cas où des travaux ou des formations ont été attribués à des employés ou à des stagiaires inuits, ces derniers étaient inscrits à la liste d'inscription des Inuits tout au long de la période visée;**
- 2. dans les cas où des travaux ont été attribués à des entreprises inuites, ces dernières étaient inscrites au REI tout au long de la période visée.**



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard des critères ne seront pas considérées comme démontrant le respect des critères aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° ID du critère	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/échec
O1	Le soumissionnaire doit présenter une description des méthodes relatives aux volets du travail sur le terrain visant à répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux (EDT).		
O2	Le soumissionnaire doit montrer qu'il a géré au moins trois levés d'échantillonnage géochimique par hélicoptère dans le nord du Canada, dont au moins un levé géochimique de sédiments lacustres par hélicoptère entre le 1 ^{er} janvier 2017 et la date de clôture des soumissions. Un maximum de trois (3) résumés de projets doit être fourni pour confirmer l'expérience. Il est possible de fournir plus de trois (3) résumés de projet, mais seuls les trois plus récents seront pris en considération.		
O3	Le soumissionnaire doit désigner un chef de projet et un chef d'équipe de terrain et joindre leur curriculum vitae (CV).		



1.2 Critères techniques cotés

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° ID du critère	Critères techniques cotés	Répartition des points	Nombre maximum de points	N° de page de la proposition
C1	<p>Description des méthodes de travail sur le terrain (O1) :</p> <p>Le soumissionnaire fournira une méthode démontrant clairement une approche et une estimation des délais pouvant mener à la réussite du projet.</p> <p>Le plan du soumissionnaire décrira son approche afin de mener à bien les principaux volets du travail sur le terrain décrits dans l'énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Volets de la méthodologie :</p> <p>Volet 1</p> <p>Renseignements clés :</p> <p>1) Types et fournisseur(s) de soutien aux aéronefs à voilure tournante et à voilure fixe</p> <p>2) Emplacement de la ou des bases d'opérations et des réserves de carburant, y compris les caches de carburant, pour le levé.</p> <p>Volet 2</p> <p>Renseignements clés :</p> <p>1) Rôles et responsabilités du chef de projet en ce qui concerne les activités du projet, c'est-à-dire l'affrètement d'avions, la réservation d'hôtels, les salaires, etc.</p> <p>2) Rôles et responsabilités du chef de l'équipe de terrain en ce qui concerne les activités du projet, c'est-à-dire la supervision du prélèvement des échantillons et de la gestion des échantillons.</p>	<p>POINTS :</p> <p>Maximum de 12 points (3 points pour chaque volet)</p> <p>0 = volet non traité</p> <p>1 = volet traité, mais difficile à comprendre, et il manque des renseignements clés</p> <p>2 = volet traité, rédigé de manière claire et facile à comprendre, mais il manque des renseignements clés</p> <p>3 = volet traité, rédigé de manière claire et facile à comprendre, et les renseignements clés sont fournis</p>	12	
C2	<p>Expérience de travail (O2) :</p>	POINTS :	9	



N° ID du critère	Critères techniques cotés	Répartition des points	Nombre maximum de points	N° de page de la proposition
	<p>Les soumissionnaires doivent inclure trois résumés de projets, dont au moins un levé héliporté de sédiments lacustres ou de sédiments et d'eaux lacustres, réalisé entre le 1^{er} janvier 2017 et la date de clôture des soumissions. Un dépliant n'est pas une solution de rechange acceptable.</p> <p>Les résumés de projets doivent fournir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emplacement, dates de réalisation des travaux, taille de la zone de travail, type et nombre d'échantillons prélevés2. Objectif du levé et résultats, c'est-à-dire le type de données géochimiques3. Planification et logistique, y compris la manière dont les aéronefs à voilure fixe et tournante ont été utilisés tout au long du levé	<p>Maximum de 9 points (3 points pour chaque élément)</p> <p>0 = volet non traité</p> <p>1 = volet traité, mais difficile à comprendre, et il manque des renseignements clés</p> <p>2 = volet traité, rédigé de manière claire et facile à comprendre, mais il manque des renseignements clés</p> <p>3 = volet traité, rédigé de manière claire et facile à comprendre, et tous les renseignements clés sont fournis</p>		
C3	<p>Gestion de projet (O3)</p> <p>Exigences relatives au chef de projet et au chef d'équipe sur le terrain</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diplôme ou certificat en sciences de la terre ou dans un autre domaine d'études pertinent (par exemple, biologie, sciences de l'environnement) délivré par une université ou un établissement d'enseignement supérieur reconnu2. Expérience de la direction d'au moins trois projets de levés géochimiques aéroportés ou d'opérations de reconnaissance sur le terrain entre le 1^{er} janvier 2017 et la date de clôture des soumissions, dont la portée et les paramètres de levés sont comparables à ceux requis pour le présent contrat	<p>POINTS :</p> <p>Maximum de 8 points (4 points pour chaque ressource)</p> <p>0 = ne répond à aucune des exigences</p> <p>2 = répond à l'une des deux exigences</p> <p>4 = répond aux deux exigences</p>	8	



N° ID du critère	Critères techniques cotés	Répartition des points	Nombre maximum de points	N° de page de la proposition
Total des points			29	
Total des points exigés pour qu'une proposition soit jugée conforme (60 %)			17	

2. CRITÈRES FINANCIERS

2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans le présent appendice. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.



PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

1. Paiements d'étape à prix ferme soumis à une limitation des dépenses

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués:

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	50 % de la valeur totale du contrat : Recueillir des échantillons; consigner des données de terrain et consigner les coordonnées des lieux; prendre des photographies des lieux de prélèvement; remettre des rapports d'étape	\$ _____
2	25 % de la valeur totale du contrat : Envoyer les échantillons aux endroits désignés	\$ _____
3	25 % de la valeur totale du contrat : Produire et remettre le rapport final des activités	\$ _____
Prix total ferme pour l'évaluation de la proposition financière :		\$ _____

2. Limitation des dépenses - Coûts supplémentaires (sur demande)

Les coûts unitaires figurant dans ce tableau sont utilisés pour déterminer le coût des services en cas de modification de l'énoncé des travaux du prix ferme. Veuillez noter que l'effort indiqué dans le tableau ci-dessous n'est qu'une estimation pour l'évaluation.

Le coût unitaire proposé par le soumissionnaire pour les travaux supplémentaires doit être un prix tout compris (en dollars canadiens). Les taxes applicables sont exclues. Les frais de déplacement et de séjour et autres dépenses diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

A	B	C	D (BxC)
DESCRIPTION	COÛT UNITAIRE	QUANTITÉ	TOTAL CALCULÉ (TAXES EXCLUES)
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
5.	\$		\$
B - Total des coûts supplémentaires :			\$

*** LE NIVEAU D'EFFORT (QUANTITÉ OU NOMBRE D'HEURES) PRÉSENTÉ ICI EST UTILISÉ À DES FINS D'ÉVALUATION UNIQUEMENT ET NE CONSTITUE PAS UN ENGAGEMENT DE LA PART DU CANADA.**

**** EN CAS D'ERREUR DE CALCUL, LE BARÈME DES TAUX UNITAIRES SERA MAINTENU.**