



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Electronic Copy/copie électronique:</p> <p>soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services de registraire à l'appui du système de gestion de la qualité de l'entreprise du Service météorologique du Canada pour la norme ISO 9001.</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000068974</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2023-12-01</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2024-01-11</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p>HNE</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Mitchell Palmer Mitchell.palmer@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 613-854-7053</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required – Livraison exigée (2024-04-01)</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services Ontario</p>	
	<p>Security / Sécurité Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette sollicitation</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2. SOUMISSION DES OFFRES	6
2.3. ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE.....	7
2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.5. LOIS APPLICABLES	9
2.6. MECANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2. ÉVALUATION TECHNIQUE	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	22
5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	22
5.2. ATTESTATIONS SUPPLEMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	22
PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT (A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT, SUPPRIMER CETTE LIGNE)	24
6.1. EXIGENCE DE SECURITE	24
6.2. ÉNONCE DES TRAVAUX	24
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD	24
6.4. DUREE DU CONTRAT	24
6.5. LES AUTORITES.....	25
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	26
6.7 PAIEMENT	26
6.8. INSTRUCTIONS DE FACTURATION.....	26
6.9. CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES.....	26
6.10. LOIS APPLICABLES	27
6.11. PRIORITE DES DOCUMENTS.....	27
6.12. ASSURANCE	27
6.13. REGLEMENT DES DIFFERENDS	27
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE « C » ENTENTE DE NON-DIVULGATION	39



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, l'attestation de non-divulgateion.

1.2 Sommaire

1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada a une exigence pour Services de registraire à l'appui du système de gestion de la qualité de l'entreprise du Service météorologique du Canada pour la norme ISO 9001 telle que détaillée dans l'énoncé des travaux, annexe « A » de la demande de soumissions. La période du contrat est du 01 avril 2024 au 31 mars 2027 avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) période (s) supplémentaire (s) de 1 an aux mêmes conditions.

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

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



1.2.4 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ZLEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, le Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange économique global [AECG], l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics [OMC-AGP], l'Accord de libre-échange global et Accord progressiste de partenariat transpacifique [PTPGP] et Accord de libre-échange Canada-Ukraine.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Instructions uniformisées 2003 (2023-06-08) biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

Sous "Texte" à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : "Supprimé"

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : dans son intégralité

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

À la section 06 Offres tardives :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Offres différées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

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

Supprimer : dans son intégralité

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

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

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

Insérer : "Supprimé"



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

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : "soixante (60) jours"

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2. Soumission des offres

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

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;



3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.3. Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), 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 LFPF. 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 - Demande de soumissions

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

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

2.5. Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.6. Mécanismes de contestation et de recours

Mécanismes de contestation et de recours

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

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

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copies électroniques en format PDF).

Section II: Soumission financière (1 copies électroniques en format PDF).

Section III: Attestations (1 copies électroniques en format PDF).

En cas de divergence entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier aura priorité sur le libellé de la copie électronique.

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

Note pour la soumission électronique des offres :

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

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

Attention : Mitchell Palmer

Numéro de sollicitation : 5000068974

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

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

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.



Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

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

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2. Évaluation technique

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

4.2.1 Évaluation technique

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

4.3. Évaluation financière

4.3.1 Critères financiers obligatoires

	Critère obligatoire	Satisfait ou non satisfait
FO1	Environnement et Changement climatique Canada a établi un financement pour ce projet à un montant maximum de 460 000,00 \$ (en dollars canadiens) – INCLUANT les périodes d'option et EXCLUANT les taxes.	

4.3.2 Évaluation du prix

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

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe « B ».



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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 10 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 20 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique



et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 85, et le prix évalué le plus bas est de 140 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		80/85	60/85	70/85
Prix évalué de la soumission		\$160,000	\$150,000	\$140,000
Calculs	Note pour le mérite technique	$80/85 \times 70 =$ 65.88	$60/85 \times 70 =$ 49.41	$70/85 \times 70 =$ 57.64
	Note pour le prix	$140/160 \times 30 =$ 26.25	$140/150 \times 30 =$ 28.00	$140/140 \times 30 =$ 30.00
Note combinée		92.13	77.41	87.64
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 4 ,CRITERES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS PAR POINTS »

Les qualifications de l'entrepreneur seraient normalement obtenues grâce à une combinaison d'études, de formation et/ou d'expérience. Les curriculum vitae des personnes qui participeront à ce contrat doivent être soumis avec la candidature. Les curriculum vitae doivent clairement démontrer l'étendue des connaissances et de l'expérience professionnelle antérieure, ainsi que des compétences en matière de recherche et d'analyse.

La proposition doit inclure une déclaration d'entente, qui ne devrait pas dépasser deux pages, décrivant le travail à entreprendre et la raison pour laquelle il a été demandé. La proposition doit également comprendre une description de l'approche technique, de la méthodologie, des sources de données et un plan de travail détaillé décrivant comment l'entrepreneur exécuterait les tâches pour atteindre les objectifs du projet.

Toute information pertinente permettant à Environnement et Changement climatique Canada d'évaluer adéquatement la proposition en fonction des critères énumérés ci-dessous doit être incluse.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne satisferont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critère n°	Critères obligatoires	Satisfait ou non satisfait
Compétences et expérience des ressources		
01	<p>Le soumissionnaire doit être accrédité selon les normes ISO/IEC 17021-1 et IAF MD4 par un organisme d'accréditation reconnu par l'International Accreditation Forum (IAF), qui permet à l'entrepreneur d'effectuer l'évaluation de la conformité du système de gestion de la qualité (SGQ) de l'entreprise du Service météorologique du Canada (SMC) conformément à la norme ISO/IEC 9001:2015.</p> <p>Afin de faire la preuve de cette accréditation, le soumissionnaire doit fournir une copie valide de son document de certification pour la norme ISO/IEC 17021-1:2015.</p>	



O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'auditeur principal qu'il propose a mené des audits de certification ISO 9001 par un tiers pour deux grandes* organisations multisites complexes** de prestation de services à vocation scientifique et technologique au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>*Une « grande » organisation comprend plus de 500 employés (nombre total d'employés au sein de l'organisation)</p> <p>**Le terme « multisite complexe » désigne une activité exercée à partir de plus d'un site et combinant au moins deux des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• laboratoires;• entrepôts;• sites de recherche;• bureaux;• installations de recherche et développement. <p>Pour chaque exemple, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'organisation;• taille de l'organisation;<ul style="list-style-type: none">○ nombre d'employés;○ nombre, emplacement et type de sites;• rôle de l'organisation;• date de début de l'audit;• date d'achèvement de l'audit;• description des fonctions de l'auditeur principal.	
O3	<p>L'auditeur principal proposé doit être certifié par un organisme national de certification reconnu.</p> <p>Pour faire la preuve de cette accréditation, le soumissionnaire doit fournir une copie valable d'une certification d'auditeur pour les systèmes de gestion de la qualité.</p>	
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les auditeurs supplémentaires nommés ont au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à compter de la clôture</p>	



	<p>des offres dans l'audit de systèmes de gestion accrédités par des tiers. Pour démontrer ce critère, les soumissionnaires doivent fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificats des qualification(s) • Liste des audits complétés et leurs calendriers • Portée des audits réalisés 	
--	---	--

Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires sont évaluées et cotées tel qu'il est indiqué dans les tableaux insérés ci-après.

Les soumissionnaires doivent :

- a. obtenir le nombre minimal de points pour chaque critère. Note minimale pour chaque critère : R1 = 6 points, R2 = 2 points, R3 = 2 points;
- b. obtenir une note globale minimale pour l'ensemble des critères notés de 10 points.

Critères cotés				
CRITÈRE N°	Critères	Maximum de points disponibles	Renvoi à la proposition [renseignement devant être ajouté par le fournisseur]	Points obtenus
Besoins en ressources				
R1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail décrivant clairement l'approche qu'il propose pour exécuter l'énoncé des travaux, la méthodologie et le plan de mise en œuvre.</p> <p>Tous les détails doivent être fournis afin de démontrer la faisabilité et la capacité de l'approche du soumissionnaire dans la réussite de l'exécution du travail.</p>	8		



	<p>Tous les points seront attribués aux plans de travail qui désignent et décrivent clairement :</p> <ul style="list-style-type: none">- les produits à livrer pour toutes les exigences de l'énoncé des travaux;- les étapes et les tâches et calendriers qui leur sont associés;- la composition de l'équipe et tâches assignées;- les risques ou défis potentiels et comment ils seront atténués.			
R2	<p>Le soumissionnaire a effectué des audits de certification conformément à la norme ISO 9001 auprès d'organisations du secteur public ou d'organisations à but non lucratif axées sur la prestation de services scientifiques et technologiques au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Un maximum de 6 points sera accordé relativement à ce critère.</p> <p>Pour chaque exemple, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'organisation;• taille de l'organisation;<ul style="list-style-type: none">○ nombre d'employés;○ nombre, emplacement et type de sites;• rôle de l'organisation;• date de début de l'audit;	6		



	<ul style="list-style-type: none">• date d'achèvement de l'audit;• description des fonctions de l'auditeur principal. <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire a effectué un (1) cycle de certification dans une (1) organisation de prestation de services scientifiques et technologiques du secteur public ou à but non lucratif et qui compte plus de 500 employés – 2 points• Le soumissionnaire a effectué un (1) cycle de certification dans deux (2) organisations de prestation de services scientifiques et technologiques du secteur public ou à but non lucratif et qui comptent plus de 500 employés – 4 points• Le soumissionnaire a effectué un (1) cycle de certification dans au moins trois (3) organismes de prestation de services scientifiques et technologiques du secteur public ou à but non lucratif et qui comptent plus de 500 employés – 6 points <p>*Un cycle de certification est composé d'un (1) audit de certification et d'une série d'audits de surveillance.</p>			
--	--	--	--	--



<p>R3</p>	<p>Le soumissionnaire a effectué des audits de certification selon la norme ISO 9001 auprès d'organisations complexes axées sur la prestation de services multisites au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Un maximum de 6 points sera accordé relativement à ce critère.</p> <p>Pour chaque exemple, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'organisation;• taille de l'organisation;<ul style="list-style-type: none">○ nombre d'employés;○ nombre, emplacement et type de sites;• rôle de l'organisation;• date de début de l'audit;• date d'achèvement de l'audit;• description des fonctions de l'auditeur principal. <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire a effectué un (1) cycle de certification auprès d'une organisation complexe multisites axée sur la prestation de services avec une combinaison de 2 des installations suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ laboratoires;○ entrepôts;○ sites de recherche;○ bureaux;○ installations de recherche et développement. <p>– 2 points</p>	<p>6</p>		
------------------	--	----------	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire a effectué un (1) cycle de certification auprès d'une organisation complexe multisites axée sur la prestation de services avec une combinaison de 3 des installations suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ laboratoires;○ entrepôts;○ sites de recherche;○ bureaux;○ installations de recherche et développement.- 4 points • Le soumissionnaire a effectué un (1) cycle de certification auprès d'une organisation complexe multisites axée sur la prestation de services avec une combinaison de 5 des éléments suivants :<ul style="list-style-type: none">○ laboratoires;○ entrepôts;○ sites de recherche;○ bureaux;○ installations de recherche et développement.- 6 points			
Total		/20 points		



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

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



5.2.1. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

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

5.2.2. Éducation et expérience

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



PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT *(à l'attribution du contrat, supprimer cette ligne)*

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(Lors de l'attribution du contrat, supprimez cette phrase et ajoutez le titre du besoin)*

Titre : *(insérer uniquement lors de l'attribution du contrat)*

6.1. Exigence de sécurité

6.1.1 Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à ce contrat.

6.2. Énoncé des travaux

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

6.3. Clauses et conditions standard

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

6.3.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Personne (s) spécifique (s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : _____ *(insérer le nom de la ou des personnes).*

6.3.4 Accord de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son (ses) employé (s) ou sous-traitant (s) l'entente de non-divulgence dûment remplie et signée, jointe à l'annexe « C » et la remettre au technicien responsable avant d'y avoir accès. Aux renseignements fournis par ou au nom du Canada en rapport avec les travaux.

6.4. Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars 2027 inclusivement.



6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) période (s) supplémentaire (s) de 1 an aux mêmes conditions.

L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification du contrat.

6.5. Les autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mitchell Palmer

Titre : Gestionnaire d'équipe – Approvisionnement – Opérations Ouest

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : 351, boul. Saint-Joseph, Gatineau, QC, K1A 0H3

Téléphone : 613-854-7053

Adresse courriel : mitchell.palmer@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet *(insérer à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

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



6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(Remplissez ou supprimez selon le cas)*

6.6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

6.8. Instructions de facturation

6.8.1 Paiement unique

6.8.1.1 Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.8.2 clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

6.9. Certifications et informations supplémentaires

6.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer



constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10. Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à _____. *(Insérez le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant.)*

6.11. Priorité des documents

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

- (a) les articles de l'accord ;
- (c) les conditions générales 2035 (2022-12-01) ;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- (f) l'Annexe « C », Entente de non-divulgence ;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, *(insérer la date de la soumission) (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « , tel que clarifié le _____ » ou « , tel que modifié le _____ » et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).*

6.12. Assurance

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

6.13. Règlement des différends

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Services de registraire à l'appui du système de gestion de la qualité de l'entreprise du Service météorologique du Canada pour la norme ISO 9001.

1.0 Contexte

Depuis plus de 150 ans, le mandat d'E-SMC est de fournir aux Canadiens et aux Canadiennes des renseignements, des prévisions et des avertissements précis et opportuns sur la météo, l'eau, le climat et l'environnement afin de les aider à prendre des décisions concernant leur santé, leur sécurité et leur bien-être économique. Pour s'acquitter de ce mandat, l'E-SMC travaille pour servir la population canadienne et ses communautés, les divers secteurs de l'économie canadienne, les organisations de gestion des urgences ainsi que les divers ordres de gouvernement en offrant des services et des renseignements pertinents visant à favoriser la résilience et l'adaptation aux risques liés à la météo, à l'eau et à l'environnement.

Un système de gestion de la qualité structuré, en synergie avec le cadre de responsabilisation de gestion (CRG) du gouvernement fédéral, guide l'E-SMC pour atteindre l'excellence tout en se transformant et en s'adaptant pour répondre à l'évolution des besoins des utilisateurs. Le maintien de la certification ISO 9001 renforce la réputation de l'organisation et valide son engagement en faveur de l'excellence. Cela répond aussi directement à une exigence de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) en ce qui concerne la prestation de services d'aviation et à une forte recommandation de l'Organisation météorologique mondiale qui porte sur l'harmonisation des normes de qualité des services météorologiques et hydrologiques dans les différents pays.

Le SGQ de l'E-SMC est structuré autour d'un processus global, d'un ensemble de processus de base, de procédures et d'instructions de travail (ou procédures opérationnelles normalisées, PON) qui couvrent les activités des quatre directions du SMC. Les processus d'interface décrivent et contrôlent la manière dont le SMC fonctionne avec ses principaux partenaires au sein de l'entreprise. Les processus et les instructions de travail sont revus et mis à jour si nécessaire.

Les activités de l'E-SMC se déroulent sous la direction du comité directeur du SGQ (à l'échelle du sous-ministre adjoint et des directeurs généraux).

La plupart des composantes opérationnelles du SMC ont initialement été enregistrées sous la norme ISO 9001:2000 en 2007-2008 (une homologation générale intégrée multisite).

L'enregistrement actuel de l'E-SMC (ISO 9001) expire le 14 juin 2024.

1.1 Portée

Fournir des services d'enregistrement relatif à la norme ISO 9001 à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) pour son système de gestion de la qualité (SGQ) de l'entreprise du Service météorologique du Canada (SMC).

L'entreprise du Service météorologique du Canada (E-SMC) est composée du SMC (quatre directions : Centre de prévision météorologique et environnementale du Canada [CPMEC], Direction de la surveillance et des services de données [DSSD], Direction des services de prévision [DSP] et Direction des politiques, de la planification et des partenariats [PPP]) et de ses principaux partenaires : la Direction des sciences et technologies atmosphériques, qui relève de la Direction générale des sciences et de la technologie (DGST) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), la Division des applications des



sciences appliquées, qui relève de la Direction générale des services ministériels et des finances (DGSMF) d'ECCE, et la Direction de la gestion du calcul de haute performance intégré, qui relève de Services partagés Canada (SPC).

Le SGQ de l'E-SMC s'applique à la portée suivante, l'enregistrement englobant la totalité de la portée de l'E-SMC : *fourniture d'informations, de prévisions et de services météorologiques, hydrologiques et climatiques pour soutenir la santé et la sécurité des Canadiens.*

L'E-SMC utilise le SGQ pour obtenir une vision unique de ses relations avec ses partenaires et de son orientation client, afin de s'assurer que le SMC fournit les services appropriés aux décideurs. En outre, le SMC utilise le SGQ comme l'un des outils pour soutenir et définir les principaux risques de l'organisation, de la gouvernance et des relations avec les partenaires et les clients du SMC.

La majorité de la main-d'œuvre du SMC se trouve en Ontario et au Québec, son siège social étant situé dans la région de la capitale nationale, Place Vincent-Massey (PVM), 351, boul. St-Joseph, Gatineau (Québec) Canada.

L'entreprise du SMC regroupe environ 1 300 employés dans 50 bureaux régionaux, répartis dans 45 villes du pays. Actuellement, la certification ISO 9001 E-SMC comprend 20 sites. Vous pouvez consulter la liste complète de ces sites sous la rubrique Certification ISO 9001:2015 – Entreprise du Service météorologique du Canada (<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/normes-service-meteorologique/systeme-entreprise.html>)

L'entrepreneur doit procéder à l'évaluation de la conformité du SGQ d'E-SMC certifié ISO 9001, conformément à la norme ISO/IEC 17021 et à l'IAF MD4. L'entrepreneur doit déterminer, avec l'approbation du chargé de projet, les processus de travail et les visites de site (à distance ou en personne) nécessaires pour réaliser l'évaluation de la conformité.

1.2 Produits livrables

Pour ce qui est du besoin ferme, l'entrepreneur doit fournir à E-SMC, un (1) service d'audit pour le renouvellement de la certification afin d'assurer la conformité avec la norme ISO 9001 et deux (2) audits de surveillance selon l'exigence minimum de la norme internationale ISO/IEC 17021 pour la période allant du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2027. Selon le calendrier indiqué dans le bloc 1 ci-dessous.

L'entrepreneur doit fournir chacun des éléments suivants :

Bloc 1 – Période contractuelle initiale

- Année 1 – du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025
 - Audit de transfert/première série d'audits de surveillance à réaliser entre le 1^{er} avril 2024 et le 15 février 2025.
 - Les activités de facturation et de suivi de l'audit* se dérouleront entre le 16 février et le 31 mars 2025.
- Année 2 – du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026
 - Deuxième série d'audits de surveillance à réaliser entre le 1^{er} avril 2025 et le 15 février 2026.



- Les activités de facturation et de suivi de l'audit* se dérouleront entre le 16 février et le 31 mars 2026.
- Année 3 – du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027
 - Une (1) série d'audits pour le renouvellement de la certification à réaliser entre le 1^{er} avril 2026 et le 15 février 2027.
 - Les activités de facturation et de suivi de l'audit* se dérouleront entre le 16 février et le 31 mars 2027.

Bloc 2 – Périodes d'option

- Période d'option 1 – Année 4 du contrat : du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028, si l'option est invoquée.
 - Une (1) série d'audits de surveillance à réaliser entre le 1^{er} avril 2027 et le 15 février 2028.
 - Les activités de facturation et de suivi de l'audit* se dérouleront entre le 16 février et le 31 mars 2028.
- Période d'option 2 – Année 5 du contrat : du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029, si l'option est invoquée.
 - Une (1) série d'audits de surveillance à réaliser entre le 1^{er} avril 2028 et le 15 février 2029.
 - Les activités de facturation et de suivi de l'audit* se dérouleront entre le 16 février et le 31 mars 2029.
- Période d'option 3 – Année 6 du contrat : du 1^{er} avril 2029 au 31 mars 2030, si l'option est invoquée.
 - Une (1) série d'audits pour le renouvellement de la certification à réaliser entre le 1^{er} avril 2029 et le 15 février 2030.
 - Les activités de facturation et de suivi de l'audit* se dérouleront entre le 16 février et le 31 mars 2030.

*Les activités de suivi de l'audit peuvent inclure, sans s'y limiter, la correction des non-conformités.

L'entrepreneur doit fournir un (1) certificat au chargé du projet par courriel à la fin de l'audit pour le renouvellement de la certification. La certification doit être bilingue (français et anglais), ou comporter un certificat anglais et un certificat français.

Les audits de surveillance doivent être effectués sur une base annuelle selon un échéancier prescrit afin de limiter la perturbation des activités.

1.3 Exigences



Exigences	
Accréditation	L'entrepreneur doit être accrédité selon la version la plus récente des normes ISO/IEC 17021-1 et IAF MD4 par un organisme d'accréditation reconnu par l'International Accreditation Forum (IAF) et contenir dans la portée technique de l'organisme de certification le code IAF approprié.
Expérience	<p>L'entrepreneur doit avoir l'expérience de l'audit de grandes organisations complexes axées sur la prestation de services dont l'orientation est scientifique et technologique.</p> <p>L'entrepreneur doit veiller à ce que l'auditeur principal ait au moins cinq ans d'expérience dans la conduite d'audits de systèmes de gestion accrédités par un tiers.</p> <p>Tout autre auditeur de l'équipe d'audit doit avoir au moins trois ans d'expérience dans l'audit de systèmes de gestion accrédités par un tiers.</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer que l'auditeur principal proposé a travaillé en tant qu'auditeur auprès d'un organisme du secteur public ou d'une organisation à but non lucratif au cours des cinq dernières années.</p>
Langage	<p>L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais) et de s'assurer que toutes les communications se déroulent dans la langue officielle de choix du participant d'ECCC.</p> <p>Tous les rapports d'audit doivent être fournis en français ou en anglais. Le Canada assumera la responsabilité de la traduction dans l'autre langue officielle.</p>
Méthodes à distance et sur place	<p>L'entrepreneur doit être accrédité pour les méthodes d'audit à distance, ou être outillé pour celles-ci, en combinaison avec les méthodes sur place.</p> <p>L'entrepreneur doit effectuer des audits à distance ou sur place dans les différentes installations de l'entreprise du SMC, selon les besoins, afin de garantir l'efficacité des résultats de l'audit. Vous pouvez consulter la liste complète de ces installations sous la rubrique Certification ISO 9001:2015 – Entreprise du Service météorologique du Canada (https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/normes-service-meteorologique/systeme-entreprise.html)</p>
Responsabilités	Pour les années suivantes, chaque série d'audits réalisée conformément à cette exigence doit être effectuée sous la direction d'un seul auditeur principal. Cet auditeur coordonnera toutes les



	<p>activités d'audit et sera la personne-ressource. Cet auditeur doit diriger la majorité des audits.</p> <p>Le Canada reconnaît que des facteurs humains peuvent survenir à la suite de l'attribution du marché et peuvent empêcher l'entrepreneur de se conformer à ces conditions et étudiera les demandes d'exemption selon chaque cas. Le Canada se réserve le droit d'approuver tout changement proposé au personnel clé.</p> <hr/> <p>L'entrepreneur doit fournir les calendriers d'audit suivants après avoir effectué les séances d'audit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dans les six (6) semaines suivant l'attribution du marché, un plan et un calendrier indiquant les sites proposés pour une visite, les processus à examiner et le moment opportun pour l'audit de surveillance de l'année 1.• Dans les trois (3) mois suivant l'attribution du marché, un calendrier de trois ans indiquant la proposition des sites, les processus à vérifier et le délai approximatif prescrit par le Canada pour les audits à mener en vertu de l'entente.• Des mises à jour courantes du calendrier triennal pendant la période initiale du contrat et la période d'option (une fois par an à la date anniversaire du contrat).• Au maximum 60 jours avant la date de l'audit prévue, un plan d'audit détaillé indiquant l'emplacement, les auditeurs, la langue, les dates, les délais et les processus à vérifier.• Au moins une (1) réunion par mois avec le Bureau de l'amélioration continue (BAC) [durée moyenne d'une réunion de ½ à 1 heure] après l'attribution du contrat.• Au cours des audits de surveillance et de renouvellement de la certification, l'auditeur fournira aux entités auditées un résumé préliminaire informel des résultats de l'audit après chaque entretien d'audit.• Présentation d'ouverture pour chaque audit (surveillance ou renouvellement de la certification) :<ul style="list-style-type: none">– Une réunion d'ouverture présentant en personne ou à distance les activités d'audit à venir à la direction générale et aux entités auditées au moins un jour avant le début des entretiens d'audit.– La présentation d'ouverture de l'audit, dans l'une ou l'autre des langues officielles, est envoyée au BAC deux (2) semaines avant la réunion d'ouverture de l'audit. Le BAC doit fournir un retour d'information à l'entrepreneur.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">- La version finale de la présentation d'ouverture de l'audit est envoyée au BAI dans la semaine précédant la réunion d'ouverture de l'audit. - La présentation d'ouverture de la réunion portera sur les points suivants :<ul style="list-style-type: none">• Présentation de l'équipe d'audit• Objectifs et critères de l'audit• Résultats prévus• Portée de la certification• Description du programme d'audit<ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce qu'un cycle d'audit?• Que se passe-t-il lors des audits pour le renouvellement de la certification et des audits de surveillance?• Comment les lieux d'audit sont-ils déterminés?• Aperçu de l'audit à venir<ul style="list-style-type: none">• Liste des sites à visiter avec les dates• Quels seront les audits à distance?• Quels sont les audits qui seront effectués sur place?• Date de la réunion de clôture• Méthode d'audit• Coordonnées• Description des types de résultats• Processus d'appel• Entente de confidentialité• Questions • Présentation de clôture pour chaque audit (surveillance ou renouvellement de la certification) :<ul style="list-style-type: none">- La réunion de clôture de l'audit est programmée et organisée par l'entrepreneur, en personne ou à distance, à l'intention de la haute direction et du personnel de l'E-SMC, au plus tard trois (3) semaines après le dernier jour de l'audit. - L'ébauche de la présentation pour la réunion de clôture de l'audit, dans l'une ou l'autre des langues officielles, est envoyée au BAC dans un délai d'une (1) semaine après le dernier jour de l'audit. Le BAC fournira un retour d'information à l'entrepreneur, par le biais d'une réunion ou d'un courriel. - La version finale de la présentation de clôture de l'audit est envoyée au BAC trois jours avant la réunion de clôture de l'audit.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">- La présentation de clôture de la réunion portera sur les points suivants :<ul style="list-style-type: none">• Portée de la certification• Audit des sites et des processus• Résumé de l'audit – aperçu du déroulement de l'audit• Description du type de constat, c.-à-d. qu'est-ce qu'une non-conformité majeure?• Résumé des résultats de l'audit, c.-à-d. le nombre de opportunités d'améliorations, d'observations, etc.• Une explication détaillée de chaque constat avec des exemples concrets de ce que l'auditeur a observé et qui l'a conduit à ce constat.• Dresser la liste des résultats d'audits antérieurs qui peuvent maintenant être clôturés ou qui sont encore ouverts pour prendre action.• Prochaines étapes : L'entrepreneur recommande-t-il la certification du SGQ?• Date de délivrance du rapport final et du certificat• Date et calendrier du prochain audit – liste des sites et processus proposés pour l'audit• Questions• Rapport d'audit de surveillance et de renouvellement de la certification<ul style="list-style-type: none">- Le rapport d'audit final, dans l'une ou l'autre des langues officielles, est remis au BAC au plus tard une (1) semaine après la réunion de clôture de l'audit.- Le rapport d'audit final devra contenir l'information suivante :<ul style="list-style-type: none">• Portée de l'audit• Processus ayant fait l'objet de l'audit• Clauses ISO vérifiées• Notes prises par l'auditeur au cours des entretiens, y compris l'identification des documents examinés• Noms ou fonctions des entités auditées• Dates et lieux des entretiens d'audit• Détails des résultats de l'audit avec contexte et exemples• Chaque année du contrat, au cours de la première semaine de mars, tous les produits finaux et toutes les factures sont soumis au chargé de projet.• Activités de suivi des résultats.
--	---



	- Clôture des non-conformités majeures ou mineures, le cas échéant
--	--

1.4 Définition d'une semaine

Une semaine comprend les jours de travail normaux, soit du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés et des fins de semaine.

1.5 Définition d'un jour

Une journée comprend 7,5 heures de travail par jour, du lundi au vendredi inclus, à l'exclusion des jours fériés et des week-ends.

1.6 Cote de sécurité

Aucune habilitation de sécurité n'est requise, car il n'y a pas d'accès à des renseignements protégés ou à des zones d'accès restreint.

1.7 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*, L.R. 1985, ch. 31 (4^e suppl.). Il est donc essentiel que l'entrepreneur, lorsqu'il représente l'État, communique de vive voix dans la langue officielle de prédilection des participants. Les communications écrites se feront dans la ou les langues des participants et devront être soumises au représentant du Ministère avant d'être diffusées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou avec ses représentants, l'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et les autres personnes qui répondront aux appels, soient bilingues.

1.8 Lieu de travail

Le travail peut être effectué dans des lieux de travail partout au Canada.

1.9 Déplacements

Des déplacements peuvent être nécessaires pour effectuer les travaux. Les frais de déplacement et de subsistance ne peuvent être facturés directement et séparément du prix tout compris à tout contrat qui pourrait en résulter.

1.10 Considérations relatives à l'approvisionnement durable

L'entrepreneur doit s'efforcer de veiller à ce que ses opérations et la réalisation des travaux soient conformes à la [Politique d'achats écologiques](#) du Conseil du Trésor et à la [Stratégie pour un gouvernement vert](#). Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'achats écologiques et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

Les critères et normes suivants en matière d'achats écologiques doivent faire partie des travaux :

- Fournir toute la correspondance et les produits livrables, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique.



- Si cette norme n'est pas respectée, l'impression de tous les documents doit se faire recto verso et sur du papier recyclé certifié écologique ou sur papier ayant un contenu équivalent de matières réutilisées, dans la mesure où il est possible de s'en procurer.
- Les plastiques à usage unique ne doivent pas être utilisés dans les produits livrables et, dans la mesure du possible, dans l'exécution des travaux.
- Les produits livrables doivent comporter un minimum d'emballage. Le cas échéant, les emballages doivent être recyclables et/ou biodégradables.

1.11 Considérations relatives à l'accessibilité

Le gouvernement du Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Période contractuelle initiale (PCI)

Produit livrable	Période	Somme partielle Tout compris (dollar Cdn \$)
Audit de transfert/première série d'audits de surveillance Activités de facturation et de suivi de l'audit	Année 1 – du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	
Deuxième série d'audits de surveillance Activités de facturation et de suivi de l'audit	Année 2 – du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	
Une (1) série d'audits pour le renouvellement de la certification Activités de facturation et de suivi de l'audit	Année 3 – du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	
Total (PCI)		
Taxes (à insérer lors de l'attribution du contrat)		
Total		

Période d'option 1 (PO1)

Produit livrable	Période	Somme partielle Tout compris (dollar Cdn \$)
Une (1) série d'audits de surveillance Activités de facturation et de suivi de l'audit	1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	
Total (PO1)		
Taxes (à insérer lors de l'attribution du contrat)		
Total		

Période d'option 2 (PO2)

Produit livrable	Période	Somme partielle Tout compris (dollar Cdn \$)
Une (1) série d'audits de surveillance Activités de facturation et de suivi de l'audit	1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029	
Total (PO2)		
Taxes (à insérer lors de l'attribution du contrat)		



Total

Période d'option 3 (PO3)

Produit livrable	Période	Somme partielle Tout compris (dollar Cdn \$)
Une (1) série d'audits pour le renouvellement de la certification Activités de facturation et de suivi de l'audit	1 ^{er} avril 2029 au 31 mars 2030	
Total (PO3)		
Taxes (à insérer lors de l'attribution du contrat)		
Total		

À des fins d'évaluation seulement : (à supprimer lors de l'attribution du contrat).

Total évalué = "Total (PCI)" + "Total (PO1)" + "Total (PO2)" + "Total (PO3)"



ANNEXE « C » Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____ .

Signature

Date