



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

Envoyer par courriel à : solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute(s) feuille(s) ci-annexée(s), au(x) prix indiqué(s).

Instructions : Voir aux présentes

Nom et adresse du fournisseur

**Bureau de distribution :
Commission canadienne de sûreté nucléaire**

Sujet : Programme indépendant de surveillance environnementale (PISE) dans le bassin Athabasca du nord de la Saskatchewan.	
N° de l'invitation 5000073097	Date 7 décembre 2023
L'invitation prend fin à 14 h00 25 janvier 2024	Fuseau horaire Heure normale de l'EST (HNE)
Adresser toutes questions à : Luc Bonhomme	
N° de téléphone : 613-293-0419	
Courriel : solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca	
Destination : Voir aux présentes	
Nom et adresse du fournisseur	
N° de télécopieur	
N° de téléphone	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

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.....		Présentation des soumissions 6
2.3.....		Ancien fonctionnaire 6
2.4.....		Demandes de renseignements – en période de soumission 6
2.5.....		Lois applicables 6
2.6.....		Processus de contestation des offres et mécanismes de recours 7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8	
3.1.....		Instructions pour la préparation des soumissions 8
Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème des prix	9	
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10	
4.1.....		Procédures d'évaluation 10
4.2.....		Méthode de sélection 10
Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation	12	
Annexe 'A' de la pièce jointe 1 de la partie 4	21	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26	
5.1.....		Attestations exigées avec la soumission 26
5.2.....		Attestations préalables à l'attribution du contrat 28
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30	
6.1.....		Exigences relatives à la sécurité 30
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31	
7.1.....		Énoncé des travaux 31
7.2.....		Autorisation de tâches 31
7.3.....		Clauses et conditions uniformisées 32
7.4.....		Exigences relatives à la sécurité 32
7.5.....		Durée du contrat 32
7.6.....		Responsables 33
7.7.....		Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires 33
7.8.....		Paiement 34
7.9.....		Instructions relatives à la facturation 38
7.10.....		Attestations et renseignements supplémentaires 38
7.11.....		Lois applicables 39
7.12.....		Ordre de priorité des documents 39
7.13.....		Ressortissants étrangers 39
7.14.....		Assurances 39
7.15.....		Règlement des différends 40
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	41	
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - QUALIFICATION MINIMALE DES RESSOURCES	48	
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	52	
ANNEXE « C » - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	54	



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, le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

1.2.1

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un entrepreneur pour recueillir les échantillons environnementaux, les faire analyser par l'entrepreneur ou un laboratoire d'analyse tiers et rédiger un rapport sur les résultats dans le cadre du PISE. Les résultats du PISE sont indépendants de ceux du programme de surveillance environnementale du titulaire de permis.

1.2.2

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

SVP vous référez à la Partie 5 pour attestation.



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.

Le compte rendu vise à :

1. fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.



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](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées:

- a. À l'exception des sections 1 et 3 de 2003 (2017-04-17) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, toute mention du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par le président de la commission canadienne de sûreté nucléaire. Aussi, toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
- b. Réviser le paragraphe 2.d. de l'article 05, Présentation des soumissions, comme suit :
« *envoyer sa soumission uniquement à la CCSN, comme il est précisé à la page 1 de la demande de soumissions* ».
- c. Réviser le paragraphe 4 de la section 5, Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours
- d. Supprimer toute référence au service 'Connexion' de la Société canadienne des postes :
 1. Troisième paragraphe de la section 6 – Soumissions en retard, remplacer par :

« Pour les soumissions soumises par voie électronique, les soumissions en retard seront supprimées. Des dossiers seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les soumissions tardives soumises » ;
 2. Supprimer le paragraphe 1., paragraphe b. de l'article 07
- e. Supprimer la section 8, Transmission par télécopieur ou par 'Connexion', dans son intégralité.
- f. Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage déloyale :

Conflit d'intérêts – Exécution du travail
 4. La CCSN se réserve le droit d'examiner les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Les soumissionnaires doivent divulguer toute activité liée à l'objet de l'énoncé des travaux autorisé par la CCSN. Les soumissionnaires sont également tenus de divulguer toute participation aux travaux antérieurs, actuels ou prévus entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN qui est ou pourrait être liée à l'objet de l'énoncé des travaux. Ces activités ou travaux ne sont pas en soi des motifs de rejet ; toutefois, les propositions visant à examiner les travaux antérieurs fournis par le soumissionnaire au nom d'un titulaire de permis de la CCSN et les propositions visant à formuler des recommandations touchant les décisions d'autorisation de la CCSN dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier peuvent être rejetées.



5. Les soumissionnaires doivent traiter en détail, dans leurs soumissions soumises, de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qu'ils pourraient rencontrer dans l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils prennent pour prévenir le ou les conflits. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission dans laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- g. Supprimer le paragraphe 2 de l'article 20, Renseignements complémentaires, dans son intégralité.

2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les soumissions ne doivent être présentées qu'à la CCSN au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à la CCSN 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. SVP vous référez à la Partie 5 pour attestation.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante selon les dates indiquées au tableau ci-dessous. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après la date de l'intervention de la PQ-2, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Période de question (PQ)	Date de clôture de la PQ	Date d'intervention prévue
PQ-1	15 décembre 2023	22 décembre 2023
PQ-2	5 janvier 2024	12 janvier 2024

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 en 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 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 doit envoyer sa soumission par courriel, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission, sous réserve d'une limite de 15 Mo.

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

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

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 l'approche qu'ils prendront 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 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 à la partie 3, ci-dessous.

Section III : Attestations

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



Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème des prix

1. Le soumissionnaire doit remplir cette grille tarifaire et l'inclure dans son offre financière.
2. Les taux inclus dans cette grille tarifaire sont un prix ferme incluant tous les coûts associés à l'exécution des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, à l'exception des coûts directs, décrits à l'annexe B, Base de paiement.

Catégorie de ressource	Taux journalier tout compris de l'entreprise, TPS/TVH supplémentaire (en \$ canadien)
A	
Catégorie A: Ressources scientifiques	
Biologiste des milieux aquatiques	\$
Écologiste des milieux aquatiques	\$
Botaniste	\$
Spécialiste en environnement	\$
Biologiste des pêches	\$
Scientifique de la surveillance	\$
Catégorie B: Personnel technique	
Technicien sur le terrain	\$
Catégorie C: Ressources d'aide régionale	
Guide ou le spécialiste sur le terrain	\$
Catégorie D: Ressources administrative et ressources de gestion de projet	
Gestionnaire de projet	\$
Expert-conseil principal	\$
Spécialiste des systèmes d'information géographique (SIG)	\$
Total pour les ressources (Prix total de la soumission – Colonne A)	
	\$

Remarque : Le coût estimatif par année pour effectuer les évaluations est de 143 000 \$, y compris tous les frais de voyage, de matériel et de fournitures, les analyses de laboratoire et les ressources.



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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la présente demande de soumissions.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la présente demande de soumissions. Les critères techniques cotés qui ne sont pas abordés dans la soumission recevront une note de zéro.

4.1.2 Évaluation financière

- a) Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions.
- b) Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème des prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions.

4.1.2.1 Évaluation du prix

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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 **39** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **55** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.17	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation

Avertissement au sujet de l'évaluation

L'évaluation technique des propositions sera effectuée en deux étapes, comme suit :

Phase 1 de l'évaluation : Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils se conforment à toutes les exigences obligatoires présentées ci-après et fournir tous les documents requis pour démontrer leur conformité. Les offres qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas examinées plus avant.

Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés.

Nombre total maximum de points	39
Nombre total minimum de points requis	55

Dans son curriculum vitæ, chaque ressource doit indiquer :

- a. La liste de ses employeurs actuels et passés avec le nom et les coordonnées du superviseur, le cas échéant.

Le soumissionnaire **doit prouver** qu'il a l'expérience requise et qu'il respecte chacune des exigences obligatoires et cotées énumérées ci-après en utilisant les descriptions de projet établies par les ressources proposées, le cas échéant. La description du projet doit inclure les éléments suivants :

- a. le titre du projet;
- b. la description du projet;
- c. la liste des tâches exécutées par la ressource;
- d. les dates de début et de fin du projet (si la date de fin s'applique; les dates doivent inclure le mois et l'année);
- e. les dates de début et de fin lorsque la ressource a occupé ces fonctions pour ce projet (les dates doivent inclure le mois et l'année);
- f. des exemples concrets et détaillés qui montrent comment la ressource satisfait aux exigences en matière d'expérience (une simple déclaration à cet effet ne suffira pas);
- g. les coordonnées d'une référence comprenant le nom et le courriel. Cette personne doit avoir été chargé de projet ou responsable technique, ou encore superviseur ou employeur de la ressource, si la ressource était un employé.

Dans votre proposition, indiquez l'endroit où on peut trouver les renseignements demandés pour les exigences obligatoires et cotées.

Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme aux exigences.

Exemple : Si les critères obligatoires et les critères cotés exigent de l'expérience de la collecte, de l'analyse et de la validation de conclusions, il n'est pas suffisant de mentionner que la ressource possède de l'expérience à cet égard. L'expérience doit être démontrée. De plus, il faut indiquer à quel endroit dans le curriculum vitæ se trouve l'information qui corrobore cette expérience de la manière indiquée ci-dessus.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander une ou des références relatives à tout projet mentionné dans la proposition afin de valider l'information qui y figure. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider cette information, la soumission sera jugée non conforme aux exigences.

Définitions

- A. Périodes d'expérience

Toute période d'expérience indiquée pour l'évaluation doit avoir été acquise au plus tard à la date de clôture des soumissions. Toute expérience acquise après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.



1.0 Critères techniques obligatoires

1.1 Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

1.2 À défaut de répondre aux critères obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

1.3 Les définitions suivantes s'appliquent :

- a) Ressource principale : une personne qui possède plus de 10 années d'expérience dans son domaine d'expertise.
- b) Ressource intermédiaire : une personne qui possède entre 5 années et 10 années (inclusivement) d'expérience dans son domaine d'expertise.
- c) Ressource subalterne : une personne qui possède moins de 5 années d'expérience dans son domaine d'expertise.

N°	Critères techniques obligatoires	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit présenter un CV pour chacune des ressources indiquées à l'appendice 1 de l'annexe A, Qualifications minimales des ressources, catégories A à D.</p> <p>Le soumissionnaire doit également indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none">i. les ressources principalesii. les ressources intermédiaires, s'il y a lieuiii. les ressources subalternes, s'il y a lieu <p>*Voir la définition de principal, intermédiaire et subalterne ci-dessus à la section 1.1.3.</p> <p>Le soumissionnaire peut proposer la même ressource pour plus d'une catégorie de ressources, pourvu que la ressource réponde aux qualifications minimales pour chacune des catégories de ressources indiquées.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond à au moins une des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Le soumissionnaire possède au moins 15 ans d'expérience dans le domaine de l'échantillonnage et de l'évaluation de l'environnement.		



	<p>OU</p> <p>ii. L'une des ressources principales proposées possède au moins 15 ans d'expérience de travail dans le domaine de l'échantillonnage et de l'évaluation de l'environnement.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées (proposées en réponse à O1) répondent aux exigences minimales en matière d'études et d'expérience précisées à l'appendice 1 de l'annexe A, Qualifications minimales des ressources, catégories A à D.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le ou les laboratoires d'analyse qui seront utilisés pour analyser les échantillons de l'environnement et démontrer que le ou les laboratoires d'analyse :</p> <ul style="list-style-type: none">• A effectué une analyse de l'échantillon semblable à celle indiquée à l'annexe A, Énoncé des travaux.• Est accrédité par la Canadian Association for Laboratory Accreditation (association canadienne pour l'accréditation des laboratoires).		



2.0 Critères techniques cotés

2.1 Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

2.2 Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité de façon distincte.

N°	Critères d'évaluation technique cotés et documents à l'appui nécessaires	Points à accorder en fonction des facteurs suivants	Nombre maximal de points	Note du soumissionnaire	Renvoi à la proposition
<p>Les critères cotés sont fondés sur le scénario de cas qui se trouve à l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4 ci-dessous. Le soumissionnaire doit répondre à chacun des critères de C1 à C3 a) à d) en utilisant les ressources proposées à O1 comme base pour l'équipe de terrain, comme s'il répondait à une demande d'autorisation de tâches. Dans le cadre de cette évaluation, il n'est pas demandé au soumissionnaire de présenter une demande financière. Toutefois, lorsqu'il répond aux critères cotés, le soumissionnaire doit simuler une telle situation et tenir compte du coût lorsqu'il propose des ressources.</p>					
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé pour ce scénario de cas les antécédents et l'expérience, comme il est indiqué à la section O1.</p>	<p>0 point – non traité dans la proposition</p> <p>2 points – les ressources ont acquis de l'expérience combinée dans le cadre de 1 à 5 projets pertinents réussis</p> <p>6 points – les ressources ont acquis de l'expérience combinée dans le cadre de 6 à 10 projets pertinents réussis</p> <p>10 points – les ressources ont acquis de l'expérience dans le cadre de 11 projets pertinents réussis* ou plus</p> <p>*Les projets réussis sont harmonisés avec ceux de la</p>	10		



		campagne sur le terrain, ou pour lesquels il y a eu des écarts explicables mineurs, avec l'énoncé des travaux de la DP.			
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé et le biologiste aquatique <u>ou</u> l'écologiste aquatique proposé pour ce scénario et, tel qu'indiqué au point O1, possèdent une expérience combinée de la collecte d'échantillons de l'environnement ou de la surveillance environnementale dans le bassin d'Athabasca, dans le nord de la Saskatchewan.</p> <p>Pour prouver cette expérience, le soumissionnaire doit fournir une description du projet, qui comprend également un aperçu des prévisions et des résultats de chaque projet d'évaluation environnementale.</p>	<p>0 point – non traité dans la proposition</p> <p>2 points – les ressources ont acquis de l'expérience combinée dans le cadre de 1 à 5 projets pertinents réussis*</p> <p>6 points – les ressources ont acquis de l'expérience dans le cadre de 6 à 10 projets pertinents réussis*</p> <p>10 points – les ressources ont 11 projets pertinents antérieurs réussis ou plus*</p> <p>* Les projets réussis sont harmonisés avec ceux de la campagne sur le terrain, ou pour lesquels il y a eu des écarts explicables mineurs, avec la portée du projet.</p>	10		
C3	Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail en fonction du scénario de cas en utilisant les ressources proposées à O1 comme base pour l'équipe de terrain.				



C3a)	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les résultats et les objectifs de la prestation de services environnementaux relativement à l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4.	<p>0 point – mauvaise compréhension de la portée et de l'objectif du projet</p> <p>1 point – tiré mot à mot de l'annexe A à la pièce jointe 1 de la partie 4 et la compréhension n'est pas entièrement démontrée</p> <p>3 points – bonne compréhension de la portée et de l'objectif du projet</p> <p>5 Points – compréhension approfondie de la portée et de l'objectivité pleinement démontrée, en illustrant à l'aide de références à l'appui ou de preuves tirées de son expérience antérieure qu'il a traité des projets de portée et d'objectif semblables.</p>	5		
C3b)	Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des enjeux, des risques et des défis pour les Services environnementaux en ce qui a trait à l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4, en décrivant les problèmes, les risques et les défis qui peuvent survenir lors de l'exécution des travaux précisés. La réponse doit également comprendre des solutions possibles fondées sur l'expérience antérieure du	<p>0 point – aucune difficulté possible indiquée</p> <p>1 point – 1 grand problème potentiel mentionné</p> <p>2 points – 2 grands problèmes potentiels mentionnés</p> <p>3 points – 3 grands problèmes potentiels mentionnés</p> <p>4 points – 4 grands problèmes potentiels mentionnés</p> <p>5 points – au moins 5 grands problèmes potentiels mentionnés</p> <p>Solutions proposées pour atténuer les difficultés mentionnées ci-dessus :</p>	10		



	<p>soumissionnaire dans l'application de ces solutions dans le cadre de projets antérieurs.</p>	<p>1 point pour chaque solution proposée pour atténuer chacune des difficultés majeures énumérées ci-dessus. Maximum de 5 points.</p> <p>Points si seulement moins de cinq difficultés majeures peuvent être mentionnées :</p> <p>Si le soumissionnaire peut <u>prouver pleinement</u> qu'il n'existe aucun autre problème majeur que ceux énumérés ci-dessus :</p> <p>X point(s) = 5 - (nbre de points pour les grands problèmes indiqués) x 2</p>			
<p>C3c)</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son approche et la méthodologie proposée pour mener des campagnes d'échantillonnage sont semblables à celles décrites à l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4, dans le nord de la Saskatchewan.</p>	<p>0 point – non traité dans la proposition</p> <p>1 point – l'approche et la méthodologie sont en deçà de celles de l'annexe A à la pièce jointe 1 de la partie 4.</p> <p>3 points – l'approche et la méthodologie concordent avec l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4. exigences avec de bonnes chances de réussite</p> <p>5 points – l'approche et la méthodologie concordent avec l'annexe A de la pièce jointe 1</p>	<p>5</p>		



		de la partie 4. exigences avec de fortes chances de succès			
C3d)	Le soumissionnaire doit décrire en détail le plan à l'appui de l'approche et de la méthodologie proposées dans C2c) et qui comprend une liste de tâches et de produits livrables. Le plan doit indiquer : 1) la ressource affectée à chaque tâche, 2) le degré d'effort par tâche, 3) le degré d'effort en heures de chaque ressource par tâche et 4) le calendrier proposé.	<p><u>Plan de travail</u></p> <p><u>(Remarque pour le plan de travail seulement : les notes ci-dessous sont cumulatives jusqu'à concurrence de 15 points.)</u></p> <p>0 point – non traité dans la proposition</p> <p>1 point – liste des tâches et des produits livrables au-delà des détails énoncés à l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4</p> <p>1 point – une ressource ou plus est proposée pour chaque tâche</p> <p>2 points – niveau d'effort proposé pour chaque ressource</p> <p>2 points – niveau d'effort proposé pour chaque tâche</p> <p>1 point – le calendrier proposé est conforme à l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4 ou les travaux sur le terrain sont conformes à l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4, mais un autre calendrier pour les rapports est proposé avec justification</p> <p><u>Niveau d'effort</u></p>	15		



		<p>0 point – n’a pas abordé cet aspect dans la proposition, ou moins de 50 % du travail est accompli par des ressources principales</p> <p>4 points – de 50 % à 69 % des efforts sont effectués par des ressources principales, et le reste du travail est exécuté par des ressources subalternes ou intermédiaires.</p> <p>6 points – de 70 % à 89 % des efforts sont effectués par des ressources principales, et le reste du travail est exécuté par des ressources subalternes ou intermédiaires.</p> <p>8 points – de 90 % à 100 % des efforts sont effectués par des ressources principales, et le reste du travail est exécuté par des ressources subalternes ou intermédiaires.</p> <p>*Voir la définition de principal, intermédiaire et subalterne ci-dessus à la section 1.1.3.</p>			
Maximum de points disponibles				55	
Note de passage minimale				39/55	
Note				/55	



Annexe 'A' de la pièce jointe 1 de la partie 4

SCÉNARIO

(pour fin d'évaluation seulement)

1.0 Objectifs

La CCSN a mis en œuvre le Programme indépendant de surveillance environnementale (PISE) afin de vérifier de manière indépendante que les membres du public et l'environnement se trouvant à proximité des installations nucléaires autorisées sont protégés. L'objectif est de bâtir la confiance des peuples autochtones et du public à l'égard de la réglementation de la CCSN visant le secteur nucléaire, au moyen d'un programme d'échantillonnage environnemental à proximité des installations nucléaires qui est indépendant, technique et accessible. Le PISE complète le programme de vérification de la conformité existant de la CCSN. Il aide à confirmer la position réglementaire et les décisions de la CCSN.

Le processus du PISE consiste à élaborer des plans d'échantillonnage propres à chaque installation nucléaire, ainsi qu'à traiter et à analyser les échantillons recueillis. Le plan d'échantillonnage vise à mesurer la concentration des contaminants dans l'environnement sur les sites accessibles au public et les zones d'intérêt recensées dans l'évaluation des risques environnementaux (ERE). Il est possible de prélever des échantillons d'air, d'eau, de sol, de sédiments, de végétation et de nourriture, par exemple de poisson, de plantes comestibles ou médicinales et des petits fruits.

Les échantillons sont analysés pour mesurer les contaminants radiologiques et non radiologiques associés aux activités de l'installation nucléaire et indiqués dans l'ERE propre au site. Les niveaux de contaminants sont comparés à ceux établis dans les lignes directrices applicables, aux concentrations de référence ou aux concentrations naturelles de fond afin de confirmer qu'il n'y a aucun effet sur la santé humaine ou l'environnement. Les conclusions et les données sont ensuite publiées sur le site Web de la CCSN et illustrées au moyen d'une carte conviviale.

2.0 Portée des travaux

L'entrepreneur prélèvera des échantillons de l'environnement à un ou plusieurs lieux exposés en aval de la mine et de l'usine de concentration d'uranium ABC (nom fictif) dans le bassin d'Athabasca, dans le nord de la Saskatchewan, et à un ou plusieurs lieux de référence. Les lieux d'échantillonnage seront sélectionnés en tenant compte de l'accès potentiel et raisonnable des membres du public dans le but d'y cueillir des aliments traditionnels, comme du poisson, des plantes comestibles ou médicinales et des petits fruits. Les lieux d'échantillonnage seront également sélectionnés en fonction des commentaires des groupes autochtones locaux.

L'activité ou la concentration de substances radiologiques (nucléaires) et non radiologiques (dangereuses) sera analysée dans, sans s'y limiter, des échantillons d'eau, de poisson, de petits fruits et de plantes médicinales ou comestibles. Pour cette campagne d'échantillonnage, un plan d'échantillonnage propre au site sera élaboré à l'aide du programme de surveillance de l'environnement approuvé du titulaire de permis et de l'expérience en réglementation de la CCSN pour ce site.

L'entrepreneur devra inclure un employé qualifié de la CCSN comme membre de son équipe sur le terrain. Cet employé de la CCSN possède les qualifications suivantes :

- expérience de la collecte d'échantillons de l'environnement
- expérience du travail sur le terrain dans des zones éloignées

L'entrepreneur doit également inclure un membre de la communauté autochtone locale dans son équipe de terrain à titre d'assistant sur le terrain.

L'employé de la CCSN se joindra à l'équipe de terrain en tant que participant pour s'assurer que l'échantillonnage est effectué indépendamment du titulaire de permis, que les protocoles d'échantillonnage adéquats sont suivis et que la chaîne de possession des échantillons est maintenue. Il sera également disponible pour aider au transport de l'équipement, prélever des échantillons conformément aux protocoles d'échantillonnage de l'entrepreneur et préparer les échantillons en vue de leur analyse en laboratoire. L'employé de la CCSN et les membres de l'équipe sur le



terrain devront respecter les exigences de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité pendant les déplacements ainsi que pendant la campagne d'échantillonnage sur le terrain.

3.0 Tâches à exécuter

L'entrepreneur doit :

- 3.1 Déterminer les coordonnées précises d'une région pour localiser les sites d'échantillonnage de poissons, de plantes médicinales ou comestibles, d'eaux de surface et de petits fruits à proximité des lieux d'exposition et de référence souhaités. Les lieux d'exposition et de référence avec les coordonnées approximatives se trouvent à moins de cinq (5) kilomètres à l'ouest de la mine et de l'usine de concentration d'uranium ABC. (Clear Lake [nom fictif] 59.497, -108.770) et (champ/zone boisée près de 59.442, -108.767).
- 3.2 Fournir et effectuer ce qui suit afin de s'assurer que le travail est accompli de manière sécuritaire :
 - Présenter les certificats de formation des employés (par exemple, pour les premiers soins en milieu sauvage, la conduite de VTT, la conduite de petites embarcations, la protection de l'environnement et de la faune, etc.).
 - Participer à la formation sur la sûreté et l'orientation pour que le titulaire de permis se familiarise, s'il y a lieu.
 - Réussir les formations suivantes avant de commencer à effectuer du travail qui sera revu par le personnel de la CCSN : Plan de santé et sécurité au travail, Plan d'intervention d'urgence, Plan de travail sécuritaire, Évaluation des risques liés au travail, et Plans et procédures sur les rapports d'incident.
 - Fournir des téléphones satellitaires ou le système à satellites SPOT.
 - Fournir de l'équipement de protection individuelle à l'équipe de terrain et à l'employé de la CCSN (comme, sans s'y limiter, des lunettes de sécurité, des gants, des casques pour les VTT et des vêtements de flottaison individuels).
 - Diriger les réunions de chantier quotidiennes.
- 3.3 Combler les besoins en personnel et en équipement, et répondre aux exigences logistiques du programme de prélèvement d'échantillons sur le terrain, notamment :
 - Transport de l'équipe de terrain, dont l'employé de la CCSN et l'assistant de terrain autochtone à destination et en provenance de Saskatoon (ou d'un autre endroit dans le nord de la Saskatchewan) vers l'installation de la mine ou de l'usine de concentration d'uranium en question ou organiser un point de rencontre.
 - Mesures d'adaptation pendant toute la campagne d'échantillonnage.
 - Obtenir les permis de prise de poisson et tout autre permis ou approbation nécessaire.
 - Prévoir les camions, embarcations et moteurs, remorques et VTT, au besoin.
 - Sonde YSI ou l'équivalent, ciseaux, filets maillants, instruments de dissection.
 - Formulaire de chaîne de possession, contenant à échantillons, bocaux, sacs selon les besoins du laboratoire d'analyse de l'entrepreneur ou du laboratoire d'analyse tiers (après le laboratoire de l'entrepreneur).
 - Glacières, blocs-glaces, blocs réfrigérants pour le transport des échantillons du site sur le terrain au bureau de l'entrepreneur.
 - Espace dans un réfrigérateur ou congélateur dans les bureaux de l'entrepreneur pour entreposer les échantillons temporairement.
 - Préparation et transport des échantillons, et soumission de ceux-ci au laboratoire d'analyse tiers que l'entrepreneur utilise.
- 3.4 Mettre en œuvre le programme d'échantillonnage sur le terrain et préparer les échantillons. Consulter l'employé de la CCSN si des changements doivent être apportés au programme d'échantillonnage sur le terrain.
 - Choisir les lieux d'exposition pour les eaux de surface, les poissons, les espèces de plantes médicinales ou comestibles et les espèces de petits fruits comestibles à proximité des lieux d'exposition et de référence précisés. Les échantillons de l'environnement qui seront prélevés pendant la campagne d'échantillonnage à proximité de la mine et de l'usine ABC (nom fictif).
 - Consigner par écrit et à l'aide de photos les détails de la collecte de données sur le terrain : date, heure, conditions météorologiques, direction du vent, méthodes appliquées sur le terrain, etc.
 - Recueillir et consigner les coordonnées GPS de chaque lieu d'échantillonnage.



- Mesurer les paramètres des eaux de surface (température, oxygène dissous, conductivité et pH) à chacun des deux lieux où les échantillons d'eau seront prélevés.
 - Prélever un (1) échantillon ponctuel des eaux de surface aux lieux d'échantillonnage. Un échantillon ponctuel des eaux de surface sera prélevé à chacun des deux (2) lieux d'échantillonnage. Un blanc de transport et un blanc de terrain seront également prélevés (2 échantillons).
 - Prélever trois (3) échantillons de poisson aux deux (2) lieux d'échantillonnage. Les espèces à échantillonner peuvent comprendre le grand brochet, le grand corégone et le touladi.
 - Recueillir et congeler des échantillons de chair de poisson. Les étiqueter par numéro de poisson, lieu et espèce.
 - Prélever un (1) échantillon de petits fruits à proximité de chacun des deux (2) lieux d'échantillonnage. Les espèces de petits fruits dépendent de la disponibilité; cependant, le bleuet est à privilégier. Les échantillons doivent avoir un poids humide d'au moins 500 g, être ensachés, étiquetés et congelés.
 - Prélever un (1) échantillon de la portion comestible de différentes plantes médicinales ou comestibles de la même espèce aux environs de chacun des deux (2) lieux d'échantillonnage. Les espèces dépendent de la disponibilité; cependant, le thé du Labrador est à privilégier. Les échantillons doivent contenir au moins 500 g et être ensachés, étiquetés et congelés.
 - Noter les observations sur le terrain effectuées pendant la prise des échantillons.
- 3.5 Préparer les échantillons pour l'analyse, les envoyer aux laboratoires d'analyse tiers avec qui l'entrepreneur a un contrat, et payer les factures des services de laboratoire tiers.
- Le laboratoire doit être accrédité par la Canadian Association for Laboratory Accreditation Inc. (CALA) pour l'analyse requise.
 - S'assurer que tous les échantillons sont bien étiquetés. Les emballer dans des contenants d'expédition, avec isolation thermique au besoin.
 - Envoyer les échantillons d'eaux de surface (dont un duplicata par échantillon, 1 blanc de transport et 1 blanc de terrain) au laboratoire tiers de l'entrepreneur où ils seront analysés pour y déceler la présence des éléments suivants : U, Th-230, Ra-226, Po-210, Pb-210, total des solides en suspension, pH, As, Se, Mo, Ni, Zn, ammoniac, Mg²⁺, Ca²⁺, dureté totale, et alcalinité et carbone organique dissous.
 - Envoyer les échantillons de chair de poisson, les échantillons de plantes médicinales ou comestibles et les échantillons de petits fruits sauvages au laboratoire tiers de l'entrepreneur où ils seront analysés pour y déceler la présence des éléments suivants : U, Th-230, Ra-226, Po-210, Pb-210, As, Cu, Mo, Ni, Pb, Se et Zn, le pourcentage d'humidité et les cendres. Tous les autres métaux (Ag, Al, Ba, Be, B, Cd, Cr, Co, Fe, Mn, Hg, Sb, Sn, Sr, Tl, Ti, V) doivent également être analysés pour appuyer la collecte de données de référence.
 - Le seuil de détection des métaux dans les échantillons sous toute forme devrait être inférieur ou égal au niveau le plus faible parmi les suivants :
 - Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME)
 - Saskatchewan Environmental Quality Guidelines
 - Normes et objectifs de qualité des eaux potables de la Saskatchewan
 - Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada de Santé Canada
 - Limites de détection utilisées dans le programme de surveillance environnementale du titulaire de permis
 - Le coût des analyses doit être compris dans l'affectation budgétaire maximale.
 - La chaîne de possession du laboratoire de l'entrepreneur doit préciser que les résultats doivent être envoyés à l'entrepreneur avec copie conforme au responsable du projet à la CCSN.
- Remarque : Les métaux requis pour l'analyse des données de référence peuvent varier selon le site et la profondeur de l'analyse requise.
- 3.6 Préparer une ébauche de rapport contenant les méthodes, les notes prises sur le terrain, les paramètres mesurés sur le terrain, une carte des sites de prélèvement avec coordonnées GPS et les résultats des analyses effectuées par le laboratoire tiers de l'entrepreneur sur les échantillons d'eau, la chair de poisson, les échantillons de plantes médicinales ou comestibles et les échantillons de petits fruits sauvages (en format Microsoft Excel) qui sera examinée par le responsable du projet. Réviser le rapport lorsque la CCSN demande des précisions.



- 3.7 Préparer le rapport final qui contient les méthodes, les notes prises sur le terrain et les paramètres enregistrés sur le terrain (en format Microsoft Word), la carte de base SIG avec les lieux d'échantillonnage (coordonnées SIG [fichiers .shp et .jpg]) et les résultats de laboratoire de l'entrepreneur tiers pour les échantillons d'eau, de chair de poisson, de plantes comestibles ou médicinales et de petits fruits (en format Microsoft Excel). Remettre le rapport final au chargé de projet. Les rapports d'analyse de laboratoire et d'assurance et de contrôle de la qualité (AQ/CQ) doivent être joints en annexe au rapport.

4.0 Produits livrables

4.1. Réunion de démarrage

Date : Une semaine après l'émission de l'AT

Lieu(x) : Téléconférence

Objet : Discuter de la démarche, du plan de travail et de l'échéancier proposés et en préciser le contenu pour assurer la réalisation des objectifs du contrat.

Participants : Au minimum, le chargé de projet, le technicien sur le terrain et le chef de projet de l'entrepreneur

4.2 Réunion de suivi n° 1

Date : Une semaine avant le début des travaux sur le terrain pour planifier la logistique sur le terrain et la coordination avec l'employé de la CCSN qui participera au prélèvement d'échantillons sur le terrain.

Lieu(x) : Téléconférence

Objet : Fournir la confirmation finale de la logistique sur le terrain et des dates prévues pour les travaux sur le terrain.

Participants : Au minimum, le chargé de projet, le technicien sur le terrain et le chef de projet de l'entrepreneur

4.3 Réunion de suivi n° 2

Date : Dans la semaine suivant la fin du transport et de la préparation des échantillons sur le terrain et leur envoi au laboratoire de l'entrepreneur.

Lieu(x) : Téléconférence

Objet : Fournir la confirmation du traitement des échantillons et communiquer du moment de leur envoi au laboratoire de l'entrepreneur tiers.

Participants : Au minimum, le chargé de projet et le technicien sur le terrain et le chef de projet de l'entrepreneur

4.4 Ébauche du rapport final

Le rapport provisoire contient les notes prises sur le terrain, les paramètres enregistrés sur le terrain, une carte des lieux d'échantillonnage avec les coordonnées GPS et les résultats de laboratoire de l'entrepreneur tiers pour l'analyse des échantillons d'eau, de chair de poisson, de plantes comestibles ou médicinales et de petits fruits qui seront soumis à l'examen et l'approbation du chargé de projet.

Échéance : Deux mois après la réunion d'étape n° 2

Copies : Une copie électronique en anglais par courriel au chargé de projet (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Format et style : Notes prises sur le terrain, paramètres enregistrés sur le terrain et carte des lieux d'échantillonnage avec les coordonnées GPS en format Microsoft Word, et résultats de laboratoire de l'entrepreneur en format Microsoft Word ou Adobe Acrobat (éditable).

4.5 Rapport final d'échantillonnage sur le terrain

Le rapport final contient les notes prises sur le terrain et les paramètres enregistrés sur le terrain (en format Microsoft Word), la carte de base SIG avec les lieux d'échantillonnage (coordonnées SIG [fichiers .shp et .jpg]) et les résultats de laboratoire de l'entrepreneur pour les échantillons d'eau, de chair de poisson, de plantes comestibles ou médicinales et de petits fruits (en format Microsoft Excel). Remettre le rapport final au chargé de projet. L'analyse en laboratoire de l'entrepreneur et les rapports d'AQ/CQ sont inclus dans une annexe du rapport.

Échéance : Dans les trois (3) semaines suivant la date d'approbation de l'ébauche du rapport final par le chargé de projet

Copies : Une copie électronique par courriel au chargé de projet

Format & style : Notes prises sur le terrain et paramètres enregistrés sur le terrain (en format Microsoft Word), carte de base SIG avec coordonnées SIG des lieux d'échantillonnage (fichiers .shp et .jpg), résultats de laboratoire de l'entrepreneur pour les échantillons d'eau, de chair de poisson, de plantes comestibles et médicinales et de petits fruits (en format Microsoft Excel) et rapport de laboratoire de l'entrepreneur (y compris les rapports d'AQ/CQ) en format Microsoft Word ou Adobe Acrobat (éditable).

Les copies électroniques doivent être fournies dans un format qui peut être lu avec Word 2019, sans exiger autre chose que de légers changements de formatage, conformément à ce qui est indiqué dans la section Produits livrables. Tout fichier électronique qui ne peut pas être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs à l'ouverture n'est pas acceptable et sera retourné à l'entrepreneur pour correction.

5.0 Exigences relatives aux déplacements

La CCSN sera responsable du transport de son employé du site de la CCSN vers Saskatoon et l'inverse, ainsi que de son hébergement et de ses repas pendant son séjour à Saskatoon. Compte tenu de la région géographique éloignée dans laquelle les travaux seront effectués, l'entrepreneur devra inclure l'employé de la CCSN dans tous les autres préparatifs de voyage, repas et hébergement.



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 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 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.



3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date



5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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.

5.2.2 Études et expérience

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

5.2.3 Attestation d'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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et 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.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité pour cette demande de proposition.



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 qui se trouve à l'annexe « A ».

7.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu' avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Refus d'une autorisation de tâches

L'entrepreneur doit soumettre une proposition signée en réponse à toute ébauche d'AT émise par le Canada. Le Canada peut immédiatement et sans préavis résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne répond pas à une AT durant la période d'application du contrat.

7.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5%.



2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Modification aux conditions générales 2035 (en vigueur le 28 novembre 2023)

La sous-section 5 des conditions générales est modifiée comme suit :

Supprimer :

5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité.

Insérer :

5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Cependant, l'entrepreneur doit s'assurer que :

1. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir un accès sans escorte aux installations ou aux zones d'accès restreint de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

7.5 Durée du contrat



7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2029, inclusivement

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
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.

7.6.2 Chargé de projet *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
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.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

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

7.7 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.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

Une ou plusieurs des types de base de paiement suivants fera partie de l'AT approuvée :

a) AT à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué dans l'AT approuvée, établi conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

b) AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux en vertu de l'AT approuvée, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée 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 responsable de l'approbation de l'AT 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 responsable de l'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité responsable de l'approbation de l'AT :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT approuvée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

c) AT assujettie à un prix plafond

Pour les travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A :



L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux, qui sont établis conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à concurrence d'un prix plafond. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est sujet à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés à juste titre dans l'exécution des travaux, calculés conformément à la base de paiement.

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

7.8.1.1 Frais de déplacement et de subsistance préalablement autorisés

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et justifiés, préalablement autorisés, qui ont été engagés pour exécuter le travail, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément à la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor alors en vigueur. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit par le Canada. Tous les déplacements doivent être préalablement approuvés par l'autorité technique.

Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du tarif horaire calculé en divisant le tarif journalier ferme tout compris proposé par un facteur de 7,5.

Le temps que consacre un contractuel à ses déplacements en direction et en provenance des lieux de travail préautorisés (à l'exclusion de son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du tarif journalier ferme. Le temps de déplacement qui est supérieur ou inférieur à une journée de travail sera calculé au prorata du temps réel de déplacement, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement}}{7,5 \text{ heures}} \times 50 \% \text{ du taux journalier ferme tout compris proposé}$$

7.8.1.2 Attribution concurrentielle

L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

7.8.1.3 Taux des services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

7.8.1.4 Objet des estimations

Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.



7.8.2 Responsabilité totale du Canada

7.8.2.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif des autorisations de tâche approuvées

- i. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toutes modifications, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*À inscrire au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- ii. 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 :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) 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.
- iii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.3 Ventilation du prix

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir une ventilation du prix proposé pour chaque autorisation de tâches. Certains des détails pouvant être demandés par le Canada incluent, mais ne sont pas limités à:

- i. Coût estimatif total des honoraires professionnels
 - a) Pour chaque individu le fournisseur doit fournir : a) le coût estimatif total des honoraires professionnels; et b) la base d'établissement de ce coût (qui comprend le taux quotidien fixe tout compris proposé; et le nombre estimatif de jours de travail correspondant. Le fournisseur doit préciser le nombre d'heures compris dans une journée de travail, pauses pour les repas excluent)
- ii. Coût estimatif des frais de déplacement
 - a) Pour chaque voyage : 1) le plan de voyage; et 2) le coût estimatif des frais de déplacement et de subsistance, soumis conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».
 - b) Pour chaque voyage : 1) identifier tous les biens accessoires à acheter; et 2) fournir pour chacun d'entre eux, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût.
- iii. Coût estimatif des matériaux et fournitures



- a) Pour chaque voyage : 1) identifier toutes les catégories de matériaux et de fournitures à acheter; et 2) fournir pour chacune d'entre elles, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût. Les matériaux et fournitures sont des articles qui seront consommés durant la période de tout contrat subséquent.

iv. Coût estimatif des sous-traitants

- a) Pour chaque voyage : 1) identifier tous les sous-traitants proposés; et 2) fournir une ventilation de prix pour chacun d'entre eux.

v. Coût estimatif des autres frais directs

- a) Pour chaque voyage 1) identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus (comme les services de laboratoire, services d'experts en la matière); et 2) fournir pour chacune d'entre elles, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût.

7.8.4 Méthode de paiement – AT approuvée

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT approuvée :

7.8.4.1 Pour une AT à prix de lot ferme :

A Paiement unique

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée à prix de lot ferme :

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux et les livrables seront terminés et livrés conformément aux modalités de paiement du contrat si :

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

B Paiements d'étape

- a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans la AT et les dispositions de paiement du contrat, si:
- b) 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;
- c) toutes les attestations nécessaires ont été signées par les représentants autorisés respectifs, tous les travaux se rapportant à l'étape et, le cas échéant, tous les livrables sont terminés et acceptés par le Canada.

7.8.4.2 Limitation des dépenses et prix plafond des AT :

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée assujettie à une limitation des dépenses ou à un prix plafond :

A Paiement Unique

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 ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- c) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

B Paiements Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.8.5 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.9.1 Les factures doivent être envoyées par courriel à finance@cnsccsn.gc.ca

7.9.2 Les reçus originaux doivent être fournis pour les dépenses de voyage remboursables lorsque ces dépenses sont incluses dans les modalités de paiement indiquées à l'annexe B du contrat. L'entrepreneur doit indiquer les frais de voyage réels séparément sur toutes les factures émises en vertu de ce contrat. Les frais de voyage doivent être détaillés par catégorie : avion, train, location de voiture, véhicule personnel, autre mode de transport, hébergement, repas et autres. Les faux frais ne sont pas remboursables.

7.9.3 L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat (3000xxxxxx), et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.

7.9.4 La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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.

7.10.2 Attestation du status d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 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 la convention;
- c) les conditions générales - (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.13 Ressortissants étrangers

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.14 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi



que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.15 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

1.0 TITRE

Programme indépendant de surveillance environnementale (PISE) dans le bassin Athabasca du nord de la Saskatchewan.

2.0 OBJECTIF DU CONTRAT

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un entrepreneur pour recueillir les échantillons environnementaux, les faire analyser par l'entrepreneur ou un laboratoire d'analyse tiers et rédiger un rapport sur les résultats dans le cadre du PISE. Les résultats du PISE sont indépendants de ceux du programme de surveillance environnementale du titulaire de permis.

3.0 CONTEXTE

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a élaboré le PISE afin de renforcer la confiance des peuples autochtones et du public à l'égard de la réglementation de l'industrie nucléaire par la CCSN, au moyen d'un programme d'échantillonnage environnemental à proximité des installations nucléaires, lequel est indépendant, technique et accessible. Il est distinct du programme de vérification continue de la conformité de la CCSN, mais il le complète et il aide à asseoir la notoriété de la CCSN en matière de réglementation et son processus décisionnel.

Les activités du PISE consistent à élaborer des plans d'échantillonnage propres à l'installation nucléaire, ainsi qu'à traiter et à analyser les échantillons recueillis. Le plan d'échantillonnage permet de mesurer les concentrations de contaminants dans l'environnement sur les sites accessibles au public et les zones d'intérêt recensées dans l'évaluation des risques environnementaux (ERE) ou par des groupes autochtones locaux. Il est possible de prélever des échantillons d'air, d'eau, de sol, de sédiments, de végétation et de nourriture, comme le poisson, le gibier, les plantes comestibles ou médicinales et les petits fruits.

Les échantillons sont analysés pour mesurer les contaminants radiologiques et non radiologiques associés aux activités de l'installation nucléaire et qui sont recensés dans l'ERE propre au site. Les résultats sont comparés aux valeurs des lignes directrices applicables, aux seuils de détection de la CCSN ou aux concentrations de référence dans la nature. Les conclusions et les données sont ensuite publiées sur le site Web de la CCSN et illustrées au moyen d'un tableau de bord convivial.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Sur demande, par l'émission d'autorisations de tâches (AT), l'équipe de terrain de l'entrepreneur prélèvera des échantillons environnementaux à un ou plusieurs lieux d'exposition en aval d'une mine ou d'une usine de concentration d'uranium dans le bassin d'Athabasca, dans le nord de la Saskatchewan, et à un ou plusieurs endroits de référence. Les lieux d'échantillonnage seront sélectionnés en tenant compte du fait que des membres de la population y ont potentiellement et raisonnablement accès dans le but d'y cueillir ou pêcher des aliments traditionnels, comme du poisson, des plantes comestibles ou médicinales et des petits fruits. Les lieux d'échantillonnage seront également sélectionnés en fonction des commentaires des groupes autochtones locaux.

L'activité ou la concentration de substances radiologiques (nucléaires) et non radiologiques (dangereuses) sera mesurée dans, sans s'y limiter, de l'eau, des poissons, des petits fruits et des échantillons de plantes médicinales ou comestibles. Pour chaque campagne d'échantillonnage menée, un plan d'échantillonnage propre au site sera élaboré à l'aide du programme de surveillance de l'environnement approuvé du titulaire de permis et en fonction de l'expérience en réglementation de la CCSN pour ce site.

À la demande de la CCSN, l'entrepreneur doit inclure un membre qualifié du personnel de la CCSN ou un assistant de terrain autochtone dans l'équipe de terrain. L'employé de la CCSN ou l'assistant de terrain autochtone possède la liste de qualifications suivante :



- expérience de la collecte d'échantillons environnementaux
- expérience du travail sur le terrain dans des zones éloignées

À la demande de la CCSN, l'employé de la CCSN se joindra à l'équipe de terrain en tant que participant pour s'assurer que l'échantillonnage est effectué indépendamment du titulaire de permis, que les protocoles d'échantillonnage adéquats sont suivis et que la chaîne de possession des échantillons est maintenue. Il sera également disponible pour aider au transport de l'équipement, prélever des échantillons conformément aux protocoles d'échantillonnage de l'entrepreneur et préparer les échantillons en vue de leur analyse en laboratoire. L'employé de la CCSN et les membres de l'équipe sur le terrain devront respecter les exigences de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité pendant les déplacements ainsi que pendant la campagne d'échantillonnage sur le terrain.

5.0 BESOINS EN RESSOURCES

On prévoit que pour chaque campagne d'échantillonnage, une équipe composée des catégories indiquées à l'appendice 1 de l'annexe A sera requise.

6.0 TÂCHES

Chaque autorisation de tâches précisera les tâches à accomplir.

L'entrepreneur pourra être appelé à exécuter les tâches suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- 6.1 Déterminer les coordonnées régionales précises pour localiser les sites d'échantillonnage de poissons, de plantes médicinales ou comestibles, d'eaux de surface et de petits fruits à proximité des lieux d'exposition et de référence souhaités. Les lieux d'exposition et de référence avec les coordonnées approximatives seront déterminés au moment de la délivrance de l'AT.
- 6.2 Fournir et effectuer ce qui suit afin de s'assurer que le travail est accompli de manière sécuritaire :
 - Présenter les certificats de formation des employés (par exemple, pour les premiers soins en milieu sauvage, la conduite de VTT, la conduite de petites embarcations, la protection de l'environnement et de la faune, etc.).
 - Participer à la formation sur la sécurité et l'orientation du titulaire de permis pour se familiariser, s'il y a lieu.
 - Réussir les formations suivantes avant de commencer à effectuer du travail qui sera revu par le personnel de la CCSN : Plan de santé et sécurité au travail, Plan d'intervention d'urgence, Plan de travail sécuritaire, Évaluation des risques liés au travail, et Plans et procédures sur les rapports d'incident.
 - Fournir des téléphones satellitaires ou le système à satellites SPOT.
 - Fournir de l'équipement de protection individuelle à l'équipe de terrain et à l'employé de la CCSN (dont des lunettes de sécurité, des gants, des casques pour les VTT et des vêtements de flottaison individuels).
 - Diriger les réunions de chantier quotidiennes.
- 6.3 Comblent les besoins en personnel et en équipement, et répondre aux exigences logistiques du programme de prélèvement d'échantillons sur le terrain, notamment :
 - Transport de l'équipe de terrain, dont l'employé de la CCSN et l'assistant de terrain autochtone (le cas échéant) à destination et en provenance de Saskatoon (ou d'un autre endroit dans le nord de la Saskatchewan) vers la mine d'uranium ou de l'usine de concentration d'uranium pertinente ou organiser un point de rencontre.
 - Mesures d'adaptation pendant toute la campagne d'échantillonnage.
 - Obtenir les permis de prise de poisson et tout autre permis ou approbation nécessaire.
 - Prévoir les camions, embarcations et moteurs, remorques et VTT, au besoin.
 - Sonde YSI ou l'équivalent, ciseaux, filets maillants, instruments de dissection.
 - Formulaire de chaîne de possession, contenants à échantillons, bocaux, sacs selon les besoins du laboratoire d'analyse de l'entrepreneur ou du laboratoire d'analyse tiers (après le laboratoire de l'entrepreneur).
 - Glacières, blocs-glaces, blocs réfrigérants pour le transport des échantillons du site sur le terrain au bureau de l'entrepreneur.
 - Espace dans un réfrigérateur ou congélateur dans les bureaux de l'entrepreneur pour conserver les



échantillons temporairement.

- Préparation et transport des échantillons, et soumission de ceux-ci au laboratoire d'analyse tiers que l'entrepreneur utilise, le cas échéant.

6.4. Mettre en œuvre le programme d'échantillonnage sur le terrain et préparer les échantillons. Le programme d'échantillonnage sur le terrain peut changer d'une année à l'autre. Consulter l'employé de la CCSN si des changements doivent être apportés au programme d'échantillonnage sur le terrain.

- Choisir les lieux d'exposition pour les échantillons demandés (généralement les eaux de surface, les poissons, les espèces de plantes médicinales ou comestibles et les espèces de petits fruits comestibles) à proximité des lieux d'exposition et de référence précisés. Les échantillons environnementaux qui seront prélevés pendant la campagne d'échantillonnage seront déterminés au moment de la délivrance de l'AT.
- Consigner par écrit et à l'aide de photos les détails de la collecte de données sur le terrain : date, heure, conditions météorologiques, direction du vent, méthodes appliquées sur le terrain, etc.
- Recueillir et consigner les coordonnées GPS de chaque lieu d'échantillonnage.
- Mesurer les paramètres des eaux de surface (température, oxygène dissous, conductivité et pH) à chacun des lieux où les échantillons d'eau seront prélevés.
- Prélever des échantillons instantanés des eaux de surface aux lieux d'échantillonnage. Un échantillon instantané d'eau de surface sera prélevé à chaque lieu d'échantillonnage. Un blanc de transport et un blanc de terrain seront également prélevés (2 échantillons).
- Prélever des échantillons de poisson à chacun des lieux d'échantillonnage. Le nombre total d'échantillons et le nombre d'espèces seront déterminés au moment de la délivrance de l'AT. Les espèces à échantillonner peuvent comprendre le grand brochet, le grand corégone et le touladi.
- Recueillir et congeler des échantillons de chair de poisson. Les étiqueter par numéro de poisson, lieu et espèce.
- Prélever des échantillons de petits fruits à proximité de chacun des lieux d'échantillonnage. Les espèces de petits fruits dépendent de ce qu'on trouve; cependant, le bleuets est à privilégier. Les échantillons doivent avoir un poids humide d'au moins 500 g, être ensachés, étiquetés et congelés. Le nombre total d'échantillons de petits fruits sera déterminé au moment de la délivrance de l'AT.
- Prélever des échantillons de la portion comestible de différentes plantes médicinales ou comestibles de la même espèce à proximité de chaque lieu d'échantillonnage. Les espèces dépendent de la disponibilité; cependant, le thé du Labrador est à privilégier. Les échantillons doivent contenir au moins 500 g et être ensachés, étiquetés et congelés. Le nombre total d'échantillons de plantes médicinales ou comestibles sera déterminé au moment de la délivrance de l'AT.
- Consigner les observations sur le terrain effectuées pendant la prise des échantillons.

6.5 Préparer les échantillons pour l'analyse, les envoyer aux laboratoires d'analyse tiers avec qui l'entrepreneur a un contrat, et payer les factures des services de laboratoire tiers.

- Le laboratoire doit être accrédité par la Canadian Association for Laboratory Accreditation Inc. (CALA) pour l'analyse requise.
- S'assurer que tous les échantillons sont bien étiquetés. Les emballer dans des contenants d'expédition, avec isolant thermique au besoin.
- Envoyer les échantillons d'eaux de surface (dont un duplicata par échantillon, 1 blanc de transport et 1 blanc de terrain) au laboratoire tiers de l'entrepreneur où ils seront analysés pour y déceler la présence des éléments suivants : U, Th-230, Ra-226, Po-210, Pb-210, total des solides en suspension, pH, As, Se, Mo, Ni, Zn, ammoniac, Mg²⁺, Ca²⁺, dureté totale, et alcalinité et carbone organique dissous.
- Envoyer les échantillons de chair de poisson, les échantillons de plantes médicinales ou comestibles et les échantillons de petits fruits au laboratoire tiers de l'entrepreneur où ils seront analysés pour y déceler la présence des éléments suivants : U, Th-230, Ra-226, Po-210, Pb-210, As, Cu, Mo, Ni, Pb, Se et Zn, le pourcentage d'humidité et les cendres. Tous les autres métaux (Ag, Al, Ba, Be, B, Cd, Cr, Co, Fe, Mn, Hg, Sb, Sn, Sr, Tl, Ti, V) doivent également être analysés pour appuyer la collecte de données de référence.
- Le seuil de détection des métaux dans les échantillons sous toute forme devrait être inférieur ou égal à la concentration la plus faible parmi les suivantes :
 - a. Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME)
 - b. Environmental Quality Guidelines de la Saskatchewan
 - c. Drinking Water Quality Standards and Objectives de la Saskatchewan



- d. Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada de Santé Canada
- e. Limites de détection utilisées dans le programme de surveillance environnementale du titulaire de permis

- Les coûts des analyses doivent être compris dans l'affectation budgétaire maximale.
- La chaîne de possession du laboratoire de l'entrepreneur doit préciser que les résultats doivent être envoyés à l'entrepreneur avec copie conforme au responsable du projet à la CCSN.

Remarque : Les métaux sélectionnés pour l'analyse des données de référence peuvent varier selon le lieu du site et la profondeur de l'analyse requise.

- 6.6 Préparer une ébauche de rapport contenant les méthodes, les notes prises sur le terrain, les paramètres mesurés sur le terrain, une carte des lieux de prélèvement avec coordonnées GPS et les résultats des analyses effectuées par le laboratoire tiers de l'entrepreneur sur les échantillons d'eau, la chair de poisson, les échantillons de plantes médicinales ou comestibles et les échantillons de petits fruits (en format Microsoft Excel) qui sera examinée par le responsable du projet. Réviser le rapport lorsque la CCSN demande des précisions.
- 6.7 Préparer le rapport final qui contient les méthodes, les notes prises sur le terrain et les paramètres enregistrés sur le terrain (en format Microsoft Word), la carte de base SIG avec les lieux d'échantillonnage (coordonnées SIG [fichiers .shp et .jpg]) et les résultats en laboratoire de l'entrepreneur tiers pour les échantillons d'eau, de chair de poisson, de plantes comestibles ou médicinales et de petits fruits (en format Microsoft Excel). Remettre le rapport final au chargé de projet. Les rapports d'analyse de laboratoire et d'assurance et de contrôle de la qualité (AQ/CQ) doivent être joints en annexe au rapport.

7.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

7.1 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

Chaque autorisation de tâche précisera les livrables à produire ainsi qu'un calendrier connexe.

L'entrepreneur pourra être appelé à exécuter les tâches suivantes, sans pour autant s'y limiter :

7.1 Réunion de démarrage

Date : À déterminer au moment de l'émission de l'AT

Lieu(x) : Téléconférence

Objet : Discuter de l'approche, du plan de travail et de l'échéancier proposés et en préciser le contenu pour assurer la réalisation des objectifs du contrat.

Participants : Au minimum, le chargé de projet et le technicien sur le terrain et le chef de projet de l'entrepreneur

7.2 Réunion de suivi n° 1

Date : Une semaine avant le début des travaux sur le terrain pour planifier la logistique sur le terrain et la coordination avec l'employé de la CCSN et l'assistant de terrain autochtone (le cas échéant) qui participeront au prélèvement d'échantillons sur le terrain.

Lieu(x) : Téléconférence

Objet : Fournir la confirmation finale de la logistique sur le terrain et des dates prévues pour les travaux sur le terrain.

Participants : Au minimum, le chargé de projet et le technicien sur le terrain et le chef de projet de l'entrepreneur

7.3 Réunion de suivi n° 2

Date : Dans la semaine suivant l'achèvement du transport et de la préparation des échantillons sur le terrain et de leur envoi au laboratoire de l'entrepreneur.

Lieu(x) : Téléconférence

Objet : Fournir la confirmation du traitement des échantillons et la communication du moment de leur envoi au laboratoire de l'entrepreneur tiers.

Participants : Au minimum, le chargé de projet et le technicien sur le terrain et le chef de projet de l'entrepreneur

7.4 Ébauche du rapport final

Le rapport provisoire contient les notes prises sur le terrain, les paramètres enregistrés sur le terrain, une carte des lieux d'échantillonnage avec les coordonnées GPS et les résultats en laboratoire de l'entrepreneur tiers pour l'analyse des échantillons d'eau, de chair de poisson, de plantes comestibles ou médicinales et de petits fruits qui seront soumis à l'examen du chargé de projet.

Échéance : À déterminer au moment de l'émission de l'AT

Copies : Une copie électronique en anglais par courriel au chargé de projet (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Format et style : Notes prises sur le terrain, paramètres enregistrés sur le terrain et carte des lieux d'échantillonnage avec les coordonnées GPS en format Microsoft Word, et résultats en laboratoire de l'entrepreneur en format Microsoft Word ou Adobe Acrobat (éditable).

7.5 Rapport final d'échantillonnage sur le terrain



Le rapport final contient les notes prises sur le terrain et les paramètres enregistrés sur le terrain (en format Microsoft Word), la carte de base SIG avec les lieux d'échantillonnage (coordonnées SIG [fichiers .shp et .jpg]) et les résultats en laboratoire de l'entrepreneur pour les échantillons d'eau, de chair de poisson, de plantes comestibles ou médicinales et de petits fruits (en format Microsoft Excel). Remettre le rapport final au chargé de projet. L'analyse en laboratoire de l'entrepreneur et les rapports d'AQ/CQ sont inclus dans une annexe du rapport.

Échéance : À déterminer au moment de l'émission de l'AT

Copies : Une copie électronique par courriel au chargé de projet (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Format & style : Notes prises sur le terrain et paramètres enregistrés sur le terrain (en format Microsoft Word), carte de base SIG avec coordonnées SIG des lieux d'échantillonnage (fichiers .shp et .jpg), résultats en laboratoire de l'entrepreneur pour les échantillons d'eau, de chair de poisson, de plantes comestibles et médicinales et de petits fruits (en format Microsoft Excel) et rapport de laboratoire de l'entrepreneur (y compris les rapports d'AQ/CQ) en format Microsoft Word ou Adobe Acrobat (éditable).

Les copies électroniques doivent être fournies dans un format qui peut être lu avec Word 2019, sans exiger autre chose que de légers changements de formatage, conformément à ce qui est indiqué dans la section Produits livrables. Tout fichier électronique qui ne peut pas être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs à l'ouverture n'est pas acceptable et sera retourné à l'entrepreneur pour correction.

La CCSN se réserve le droit d'imprimer le rapport final avec la couverture de la CCSN et de le rendre public.

9.0 LANGUE DE TRAVAIL

Avec différents intervenants participant à l'échantillonnage, l'entrepreneur doit avoir la capacité de travailler en anglais. Tous les produits livrables doivent être rédigés en anglais.

10.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Chaque autorisation de tâches précisera les exigences particulières en matière de déplacements, mais on s'attend à ce que l'entrepreneur puisse effectuer des travaux aux endroits suivants, sans s'y limiter :

- Bassin d'Athabasca du nord de la Saskatchewan

Si un employé de la CCSN se joint à l'équipe d'échantillonnage, il incombera à la CCSN de se charger du transport du membre de son personnel du site de la CCSN à Saskatoon et de le ramener à Saskatoon, ainsi que de l'hébergement et des repas durant son séjour à Saskatoon. Si un assistant sur le terrain autochtone se joint à l'équipe d'échantillonnage, l'entrepreneur sera responsable d'organiser un point de rencontre.

Compte tenu de la région géographique possiblement éloignée dans laquelle les travaux seront effectués, l'entrepreneur devra inclure l'employé de la CCSN ou un assistant sur le terrain autochtone dans tous les autres préparatifs de voyage, repas et hébergement.

11.0 LIEU DE TRAVAIL



Les travaux seront effectués dans les bureaux de l'entrepreneur ou à l'extérieur du site, dans le bassin d'Athabasca, dans le nord de la Saskatchewan.



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - QUALIFICATION MINIMALE DES RESSOURCES

CATÉGORIE A. RESSOURCES SCIENTIFIQUES

Les ressources de ce groupe élaborent des rapports, offrent des conseils spécialisés et effectuent ou) dirigent des travaux sur le terrain ou) des études scientifiques sur des sujets liés à la spécialité précisée.

Les ressources peuvent travailler à titre autonome, à titre d'employé d'un gouvernement, de fournisseur ou de membre d'une équipe mixte ou, encore, comme chef d'équipe.

Le travail peut se faire sur le terrain, dans un laboratoire du gouvernement ou du fournisseur ou, encore, dans un bureau.

1. Le biologiste des milieux aquatiques doit avoir :

- un baccalauréat ou diplôme collégial en biologie, en zoologie, ou dans un domaine connexe et au moins trois (3) années d'expérience en tant que biologiste des milieux aquatiques;

OU

- une maîtrise ou un diplôme de niveau supérieur en biologie des milieux aquatiques, océanographie, sciences halieutiques ou dans un domaine connexe; au moins un (1) an d'expérience comme biologiste aquatique.

2. L'écologiste des milieux aquatiques doit avoir :

- un baccalauréat en écologie, en biologie, en zoologie OU dans un domaine connexe et au moins trois (3) années d'expérience à titre d'écologiste des milieux aquatiques;

OU

- une maîtrise OU un diplôme de niveau supérieur en écologie aquatique OU dans un domaine connexe et au moins une (1) année d'expérience à titre d'écologiste des milieux aquatiques.

3. Le botaniste doit avoir :

- un baccalauréat en écologie, en biologie (végétale), en botanique OU dans un domaine connexe et au moins trois (3) années d'expérience à titre de botaniste;

OU

- une maîtrise OU un diplôme de niveau supérieur en biologie végétale OU en botanique OU dans un domaine connexe et au moins une (1) année d'expérience à titre de botaniste.

4. Le spécialiste en environnement doit avoir :

- un diplôme universitaire en écologie, en sciences de l'environnement, en biologie, en chimie, en sciences atmosphériques, en géologie ou autre diplôme connexe, et au moins trois (3) années d'expérience à titre de spécialiste en environnement;

OU

- un diplôme collégial dans un domaine connexe et au moins cinq (5) années d'expérience à titre de spécialiste en environnemental.

5. Le biologiste des pêches doit avoir :

- un baccalauréat ou diplôme de niveau supérieur en sciences halieutiques, en biologie des poissons, en zoologie, en écologie ou dans un domaine connexe et au moins trois (3) années d'expérience à titre de biologiste des pêches;

OU

- une maîtrise en sciences de la faune et halieutiques, en biologie des poissons OU dans un domaine connexe et au moins une (1) année d'expérience à titre de biologiste des pêches.

6. Le scientifique de la surveillance doit avoir :



- une maîtrise en sciences de l'environnement, en génie environnemental, en biologie, en chimie, en écologie OU dans un autre domaine connexe, et au moins une (1) année d'expérience à titre de scientifique de la surveillance dans le cadre de projets liés à l'environnement.

Rôle anticipé

- Diriger la conception de programmes de surveillance en guise de préparation ou de soutien à des évaluations de l'incidence environnementale et des risques environnementaux OU y participer.
- Œuvrer de concert avec des experts dans des domaines connexes et du personnel de soutien afin d'assurer la validité et la fiabilité des résultats des programmes, ainsi que de développer l'utilisation finale des résultats des programmes.

CATÉGORIE B. PERSONNEL TECHNIQUE

Les techniciens de cette catégorie travaillent généralement de concert avec une personne-ressource, soit du gouvernement, à titre de membre de l'équipe du fournisseur ou, encore, à titre de membre d'une équipe d'autres fournisseurs, et fournissent des services de technicien connexes. Ces services peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les fonctions suivantes :

- Compiler et analyser les données, et participer à la planification de l'habitat et à la conception de projets.
- Fournir de l'aide dans le cadre de l'échantillonnage sur le terrain, la collecte des données et l'entretien et la réparation du matériel.

1. Le technicien sur le terrain doit avoir :

- un diplôme collégial ou diplôme universitaire en gestion de la pêche et de la faune ou diplôme de technicien en biologie, ou dans un domaine connexe; ET
- une (1) année d'expérience à titre de technicien sur le terrain dans le cadre de projets environnementaux;

OU

- un diplôme d'études secondaires;
- au moins deux (2) années d'expérience à titre de technicien sur le terrain dans le cadre de projets environnementaux

CATÉGORIE C. RESSOURCES D'AIDE RÉGIONALE

Les employés de ce groupe travailleront de concert avec les équipes sur le terrain, lesquelles peuvent comprendre des scientifiques du gouvernement, des gestionnaires de projets ou d'autres employés du fournisseur.

Les rôles généraux prévus pour chacune des ressources figurent ci-dessous.

1. Le guide ou le spécialiste sur le terrain doit :

- Être une personne autochtone locale.
- Connaissance éprouvée d'une région géographique bien précise ou de régions dans le bassin d'Athabasca dans le nord de la Saskatchewan y compris, sans toutefois s'y limiter, du paysage, de la faune et du climat.
- Avoir au moins deux (2) années d'expérience à titre de guide ou de spécialiste en la matière dans le bassin d'Athabasca du nord de la Saskatchewan.

Rôle anticipé

- Offrir expertise et conseils concernant la faune, la géographie, les mesures de sécurité locales et autres sujets connexes aux équipes œuvrant sur le terrain.
- Faire fonction de guide régional auprès des équipes de recherche, notamment en amenant les équipes sur le terrain de la façon la plus adéquate.
- Offrir des connaissances traditionnelles concernant des sites bien précis, par exemple sur la flore et la faune, OU la géographie de la région.
- Assurer d'autres formes d'expertise et de services de guide régionaux.

CATÉGORIE D. RESSOURCES ADMINISTRATIVES ET RESSOURCES DE GESTION DE PROJETS



Les employés de ce groupe offrent divers niveaux de services de gestion de projets, de services administratifs et de services de soutien connexes en vue de la réalisation de projets liés à l'environnement.

Les ressources peuvent travailler à titre autonome, à titre d'employé d'un gouvernement, de fournisseur ou de membre d'une équipe mixte ou, encore, comme chef d'équipe.

Le travail peut se faire dans un bureau, sur le terrain, ou dans les locaux du fournisseur ou du gouvernement.

Les rôles généraux prévus pour chacune des ressources figurent ci-dessous.

1. Le gestionnaire de projet doit avoir :

- au moins huit (8) années à titre de gestionnaire de projet dans le domaine de l'analyse environnementale;
- un diplôme universitaire dans un domaine lié à l'environnement OU aux affaires notamment, sans toutefois s'y limiter, en sciences de l'environnement, en gestion des affaires OU en comptabilité et en gestion financière;
- une expérience à titre de gestionnaire de projet auprès des gouvernements fédéral, provinciaux OU territoriaux.

Rôle anticipé

- Se charger de la gestion globale de chacun des projets.
- Veiller à ce que le projet soit élaboré et mis en œuvre de façon intégrale dans les délais convenus et selon le coût et les paramètres de rendement établis.
- Établir les calendriers des projets, les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités et les délais de l'équipe de projet.
- Faire état de l'avancement du projet au chargé de projet, et ce, à intervalles réguliers et à des moments prédéterminés du cycle de vie.
- Présenter des exposés à la direction.
- Effectuer d'autres tâches de gestion des projets.

2. L'expert-conseil principal doit avoir :

- au moins huit (8) années à titre d'expert-conseil dans le domaine de l'analyse environnementale;
- un diplôme universitaire dans un domaine lié à l'environnement notamment, sans toutefois s'y limiter, en sciences de l'environnement, en géologie, en géographie OU en biologie.

Rôle anticipé

- Effectuer des études et de la recherche sur des données d'analyse; préparer des documents et des présentations d'analyse et scientifiques.
- Préparer des documents d'analyse et de recherche ainsi que des stratégies, des méthodes et des techniques de prévision OU en diriger la préparation.
- Établir la nature, la portée, les méthodes d'analyse, les objectifs et les besoins en ressources des projets.
- Effectuer d'autres travaux de consultation connexes.

3. Le spécialiste des systèmes d'information géographique (SIG) doit avoir :

- un diplôme collégial en systèmes d'information géographique et au moins cinq (5) années d'expérience à titre de spécialiste des SIG;

OU

- un baccalauréat en géographie et spécialisation en SIG et au moins trois (3) années d'expérience à titre de spécialiste des SIG;

OU

- une maîtrise ou un diplôme de niveau supérieur en SIG et au moins une (1) année d'expérience à titre de spécialiste des SIG.

Rôle anticipé

- Utiliser les logiciels et les programmes connexes afin de créer et de mettre à jour des données ou des cartes qui peuvent être combinées avec des données de référence géographique.
- Établir des liens entre les différents types de données comme les frontières socioéconomiques, démographiques ou politiques, l'utilisation des terres, la couverture terrestre, l'environnement, l'infrastructure, et les réseaux de transport.
- Préparer des rapports, offrir des conseils spécialisés et effectuer ou diriger tous les travaux régionaux requis sur des sujets connexes liés aux éléments ci-dessus.



CATÉGORIE E. Autres

Toute ressource proposée en dehors de la liste ci-dessus doit répondre aux exigences suivantes :

- un baccalauréat ou un diplôme d'études collégiales dans son domaine d'expertise ou dans un domaine connexe, et au moins trois (3) ans d'expérience dans son domaine d'expertise;
- OU
- une maîtrise ou un diplôme de niveau supérieur dans son domaine d'expertise, ou dans un domaine connexe, et au moins un (1) an d'expérience dans son domaine d'expertise.

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT****A – Période du contrat (cinq [5] ans à compter de la date d’octroi du contrat)**

Durant la période du contrat, l’entrepreneur sera rémunéré tel que stipulé ci-dessous pour tout le travail effectué en conformité avec le contrat.

1.0 Main d’œuvre

L’entrepreneur sera rémunéré en fonction des tarifs journaliers fermes tout compris suivants :

CATÉGORIE de RESSOURCES	Taux journalier ferme tout compris, TPS / TVH en sus (en \$ CAN) A
CATÉGORIE A. RESSOURCES SCIENTIFIQUES	
Biologiste des milieux aquatiques	\$
Écologiste des milieux aquatiques	\$
Botaniste	\$
Spécialiste en environnement	\$
Biologiste des pêches	\$
Scientifique de la surveillance	\$
CATÉGORIE B. RESSOURCES EN TECHNICIENS	
technicien sur le terrain	\$
CATÉGORIE C. RESSOURCES EN SOUTIEN SUR LE TERRAIN	
Guide ou le spécialiste sur le terrain	\$
CATÉGORIE D. RESSOURCES EN ADMINISTRATION ET EN GESTION DE PROJETS	
gestionnaire de projet	\$
expert-conseil principal	\$
spécialiste des systèmes d’information géographique (SIG)	\$

1.1 Définition du Calcul Proportionnel pour une Journée

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n’y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux de rémunération quotidien}}{7,5 \text{ heures}}$$

- (i) Pour la durée du contrat, tout le personnel doit être disponible pour effectuer du travail hors des heures de travail régulières.
- (ii) Aucun frais d’heures supplémentaires ne sera autorisé par l’entremise de ce contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré en conformité avec les paragraphes ci-dessus.

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur au titre de la réinstallation des ressources nécessaire pour se conformer au contrat.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp) et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Toutes les sommes à payer feront l'objet d'un audit par le gouvernement.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement sont estimés à: 120 000, 00\$ (*le montant peut être révisé à l'attribution du contrat*)

2.2 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces dépenses seront remboursées sur présentation, sur demande, d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés.

Catégories admissibles

Coût estimatif des matériaux et fournitures

Coût estimatif des sous-traitants

Coût estimatif des autres frais directs (comme les services de laboratoire, services d'experts en la matière)

Coût total estimé des autres dépenses directes : 100 000.00\$ (*le montant peut être révisé à l'attribution du contrat*)

3.0 Les coûts estimatifs totaux des services professionnels, les frais de déplacement et de subsistance et autres coûts directs assujettis à une limitation des dépenses ne doivent pas être supérieurs à :

Sous-total: (à insérer à l'attribution du contrat)\$

Taxes estimées: (à insérer à l'attribution du contrat)\$

Montant total: (à insérer à l'attribution du contrat)\$



ANNEXE « C » - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHE (AT)				
Entrepreneur :		Numéro de contrat :		
Numéro de tâche :		Date :		
Numéro de Modification :		Date :		
1. Demande d'AT (à remplir par le chargé de projet)				
Contexte/Objectif:				
Tâches:				
Produits Livrables et dates d'échéanciers:				
Présentation des produits livrables:				
2. PÉRIODE DE SERVICES		Du :	Au :	
3. Emplacement du service		[Indiquer l'endroit où le travail sera exécuté au sein de la RCN]		
4. Exigences de déplacement				
5. Autres conditions/contraintes		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Veuillez préciser :		
6. Base de Paiement		Limitation des dépenses []		Prix Ferme []
		Prix Plafond []		
7. Méthodes de paiement :				
<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Mensuel <input type="checkbox"/> Progressif				
8. NIVEAU D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ REQUIS POUR LE PERSONNEL DU FOURNISSEUR				
() Aucune () Confidentiel () Fiabilité () Secret				
9. LANGUE DE TRAVAIL				
Langue des services à assurer/fournir		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais		
Proposition de l'AT [À remplir par l'entrepreneur]				
10. Coût estimatif du contrat <Insérer des rangées additionnelles au besoin>				
Catégorie de ressource et nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de Sécurité à TPSGC	Taux journalier ferme	Nombre de jours d'efforts estimés	Total
				\$
				\$
				\$
Total partiel				
TVH				
Prix total TVH incluse				
Approbation de l'AT				
11. Autorités signataires				



Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur [taper ou en caractères d'imprimerie]	Signature	Date
Nom et titre de l'autorité contractante:	Signature	Date
12. Base de paiement et facturation		
Le paiement doit être effectué à la réception d'une facture détaillée pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation du chargé de projet.		