



**Retourner Les Soumissions à:**  
Ressources naturelles Canada

Voir Partie 2 pour les instructions sur la présentation d'une soumission

**Demande de proposition (DDP)**

**Proposition à: Ressources Naturelles Canada**

*Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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 feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).*

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution**

Ressources naturelles Canada  
Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement

<b>Sujet</b> Services professionnels de vérification environnementale	
<b>N° de l'invitation</b> NRCan-5000079061	<b>Date</b>
<b>N° de la demande</b> 180737	
<b>L'invitation prend fin</b> à – at 14:00 (heure normale de l'Est (HNE)) le – on 27 Mars 2024	
<b>Adresse toutes questions à:</b>  <a href="mailto:Shazeen.Dhanani@NRCan-RNCan.gc.ca">Shazeen.Dhanani@NRCan-RNCan.gc.ca</a>	
<b>N° de telephone:</b>	
<b>Destination – des biens et services:</b>  Ressources naturelles Canada	
<b>Sécurité</b>  CETTE DEMANDE COMPORTE UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ.	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address</b>    <b>N° de téléphone: - Telephone No.:</b>  <b>Courriel - Email :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



---

TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU .....	6
<b>PTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	10
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	10
2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	20
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	22
7.5 RESPONSABLES .....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 PAIEMENT.....	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
7.10 LOIS APPLICABLES .....	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
7.12 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	25
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	26
<b>ANNEXE A _ ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE B _ BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE C _LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>40</b>



---

<b>PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>41</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....</b>	<b>45</b>
<b>PIÈCE JOINTE 3 - SCÉNARIOS D'ESSAI .....</b>	<b>48</b>



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

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

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

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

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



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on devrait 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Dans le cadre de l'appel d'offres, Ressources naturelles Canada (RNCAN) sollicite des propositions de la part des soumissionnaires pour les vérificateurs environnementaux afin de s'assurer que l'exploitation des installations est effectuée conformément aux lois environnementales applicables. L'étendue des travaux est détaillée à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Il y a des exigences de sécurité associées à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres, et la Partie 7 - Clauses contractuelles qui en découlent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures de filtrage de sécurité ou les clauses de sécurité relatives au personnel et à l'organisation, les soumissionnaires doivent consulter le [site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

Cet appel d'offres permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion CPC fourni par la Société canadienne des postes pour transmettre leur soumission par voie électronique. Pour obtenir de plus



amples renseignements, les soumissionnaires doivent se reporter à la partie 2 intitulée Instructions au soumissionnaire et à la partie 3 intitulée Instructions pour la préparation des soumissions.

### **1.3 Compte rendu**

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



---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

**Insérer :** L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : [procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca)

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

### 2.2 Présentation des soumissions

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



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

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

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

[procurement-appvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-appvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca)

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

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

**IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

*NRCan 5000079061 – Services professionnels de vérification environnementale*

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

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

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

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information devrait 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 devrait fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.10 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.



- 
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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**



- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 - Feuille de soumission financière.

**Section III : Attestations**

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

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

**3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire devrait fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise devrait s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

### **4.2 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 devrait :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir les points minimaux requis spécifiés pour chaque critère de l'évaluation technique, et
  - d. obtenir le nombre minimal de 58 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 97 points
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

<b>Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70	
<b>Évaluation globale</b>	1st	3rd	2nd	



---

## **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>), 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 Désignation Autochtone**

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone peut être :

- une bande au sens de la Loi sur les Indiens;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- un partenariat;
- un organisme sans but lucratif.

dans lequel les Autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle.

Une entreprise autochtone peut également être une coentreprise comprenant au moins 2 entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, à condition que l'entreprise ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise.

Dans les cas où une ou plusieurs entreprises autochtones (telles que définies par les règles de la SAEA) sont impliquées dans un contrat avec une ou plusieurs entreprises non autochtones ou avec des





entrepreneurs individuels, 33% de la valeur monétaire totale du travail sous contrat devrait être effectué par les entreprises autochtones.

Le soumissionnaire devrait attester dans sa soumission que son entreprise est une entreprise autochtone ou une coentreprise constituée de la façon décrite ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.

Notre entreprise est une entreprise autochtone.

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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur devrait présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement :

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

Dénomination sociale du fournisseur : \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_



**Structure organisationnelle:**

- entité constituée (actionnaires) - fournir les noms des membres du Conseil d'administration actuel
- entreprise privée - fournir une liste de noms de tous les propriétaires
- entreprise à propriétaire unique - fournir une liste de noms de tous les propriétaires

**LISTE DES NOMS**

NOM FAMILLE	PRÉNOM	TITRE

**5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire devrait fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

**5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

**5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

**5.2.4.2 Études et expérience**

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



### 5.2.4.3 Ancien fonctionnaire

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

#### SIGNATURE pour ATTESTATIONS

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom



---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire devrait détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire devrait fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents devrait satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire devrait fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur devrait exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

#### **7.1.1 Biens et(ou) services optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010B (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 180737**

1. L'entrepreneur devrait détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.



3. L'entrepreneur NE DEVRAIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DEVRAIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur devrait se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### **7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur devrait diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise devrait s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au *31 mars 2025* inclusivement

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Shazeen Dhanani  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Ressources Naturelles Canada  
Unité des services d'acquisitions  
Téléphone : 343-575-6324  
Courriel : [Shazeen.Dhanani@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:Shazeen.Dhanani@NRCan-RNCan.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat)  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat)  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation



---

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Taux journalier ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux journalier ferme tel que spécifié à l'annexe B – Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 Frais de voyage et de séjour préautorisés

L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de séjour raisonnables et appropriés préautorisés engagés par le personnel directement affecté à l'exécution des travaux, appuyés par des reçus appropriés et calculés conformément à l'annexe C de l'actuelle Directive sur les frais de déplacement et de séjour du Conseil national mixte (site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>) sans provision pour frais généraux ou profits, les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Les indemnités accessoires ne sont pas autorisées.

RNCan n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour engagés par le consultant à la suite d'une réinstallation du personnel nécessaire pour satisfaire aux conditions de ce service.

Tous les paiements font l'objet d'une vérification gouvernementale. **Tous les déplacements doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité chargée du projet.**

aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ainsi qu'aux autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

RNCan n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour engagés par le consultant à la suite d'une réinstallation du personnel nécessaire pour satisfaire aux conditions de ce service.

### 7.7.3 Méthode de paiement

#### Paiement 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 Instructions relatives à la facturation

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





Courriel:

Invoicing-Facturation@nrca-nrcan.gc.ca

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

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

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010B (2022-12-01) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

### 7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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



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

### **7.13 Règlement des différends**

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SW1 CONTEXTE

Ressources naturelles Canada (RNCan) est un ministère fédéral spécialisé dans le développement et l'utilisation durables des ressources naturelles, de l'énergie, des minéraux et des métaux, des forêts et des sciences de la terre. RNCan élabore des politiques et des programmes qui renforcent la contribution du secteur des ressources naturelles à l'économie et améliorent la vie de tous les Canadiens.

Dans le cadre de sa politique environnementale, RNCan s'engage à évaluer les impacts environnementaux des activités passées, présentes et futures et à prendre des mesures pour éviter et atténuer toute incidence sur l'environnement. Pour gérer ses impacts environnementaux, RNCan a mis en place un système de gestion de l'environnement (SGE) qui adhère aux principes de la norme ISO 14001.

### SW2 EXIGENCE

Ressources naturelles Canada a besoin de services professionnels de vérification environnementale à l'échelle nationale.

#### SW2.1 Vérification des installations

L'objectif des vérifications au niveau des installations consiste à s'assurer que les opérations des installations sont menées dans le respect des lois environnementales applicables (p. ex les lois et règlements fédéraux, les codes et les normes applicables). Dans certains domaines de la gestion environnementale, comme l'élimination des déchets dangereux, les réglementations provinciales/territoriales/municipales applicables pourraient également être prises en compte, surtout si elles servent à établir des pratiques exemplaires.

Le tableau 1 indique l'étendue de la vérification, qui pourrait comprendre, entre autres, les volets suivants :

Tableau 1

Volet	Description
Gestion et élimination des produits chimiques	Concernant l'achat, le stockage, la manipulation, l'expédition et l'élimination en toute sécurité de produits toxiques et chimiques utilisés dans les laboratoires, les usines pilotes, les ateliers d'entretien et dans le cadre des activités de l'établissement.
Préparation aux situations d'urgence et intervention d'urgence dans le domaine de l'environnement et des bâtiments	Planification en cas d'urgences environnementales (rejets dans l'air, l'eau et le sol) et dans les bâtiments (incendie, etc.).
Réservoirs de stockage	Exigences relatives à l'installation, au retrait, à l'utilisation et à l'entretien des réservoirs de stockage de pétrole et de produits apparentés, ou de produits chimiques. Exigences relatives à la sécurité de la manutention et du stockage des carburants.
Gestion des halocarbures	Concernant la gestion des halocarbures et la réduction du potentiel d'appauvrissement de la couche d'ozone ou de réchauffement mondial de RNCan, dans les systèmes de climatisation, de réfrigération et d'extinction des incendies.



Volet	Description
Gestion des eaux usées (qualité)	Contrôle de la qualité des eaux usées rejetées dans les égouts et exigences applicables aux fosses septiques privées.
Gestion et recyclage des déchets solides non dangereux	Donner des directives relatives au recyclage et à la réduction de la quantité de déchets produits
Émissions de contaminants atmosphériques	Veiller à ce que les contaminants quittant les bâtiments de RNCan à partir de diverses sources, comme les hottes, les chaudières et les fournaies, respectent les critères de qualité de l'air ambiant

La vérification devrait tenir compte des lois et règlements applicables (y compris les lois provinciales/territoriales/municipales dans certains cas), des codes et des engagements du gouvernement fédéral comme des critères de vérification. Les principes de structuration de la vérification elle-même doivent être conformes à la norme CSA Z773-17.

Le tableau 2 présente le programme de vérifications prévu, sous réserve de modifications par le chargé de projet de RNCan en réponse à des contraintes financières ou logistiques.

**Tableau 2 – Répartition annuelle prévue des vérifications**

	Durée initiale du contrat Exercice 2024-2025	Option Année 1 Exercice 2025-2026	Option Année 2 Exercice 2026-2027
<b>Installations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centre de foresterie des Laurentides (Sainte-Foy, Québec)</li> <li>Centre de recherche CanmetÉNERGIE (Devon, Alberta)</li> <li>Complexe Bells Corners (Ottawa, Ontario)</li> <li>CanmetMINES, 555, rue Booth (Ottawa, Ontario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centre de foresterie de l'Atlantique (Fredericton, Nouveau-Brunswick)</li> <li>Centre de foresterie du Pacifique (Victoria, Colombie-Britannique)</li> <li>CanmetMATÉRIA UX (Hamilton, Ontario)</li> <li>601, rue Booth (Ottawa, Ontario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centre de foresterie des Grands Lacs (Sault Ste. Marie, Ontario)</li> <li>Centre de foresterie du Nord (Edmonton, Alberta)</li> <li>Commission géologique du Canada (Calgary, Alberta)</li> <li>Centre de recherche CanmetÉNERGIE (Varenes, Québec)</li> </ul>

## SW2.2 Définitions

**Plan de vérification** – calendrier des activités de rendement de la vérification sur place qui fait référence aux domaines à vérifier, aux vérificateurs affectés aux domaines, au personnel à interroger. Les activités englobent tout, de la réunion d'ouverture à la réunion de clôture.

**Programme de vérification** – calendrier général de toutes les vérifications à effectuer au cours d'une année donnée.



---

**Protocole de vérification** – tâches du processus de vérification, définies par la norme ISO 19011, qui comprennent les activités de planification, de notification, d'exécution et d'établissement de rapports, ainsi que la documentation à l'appui.

### SW3 OBJECTIFS

L'entrepreneur met en place une équipe de vérification sur place composée d'au moins un vérificateur principal. Un maximum de trois vérificateurs principaux différents est autorisé au cours du contrat.

Les vérifications portent sur les opérations de RNCan et les activités menées dans les installations régionales. Les vérifications sont réalisées en vue d'atteindre les **objectifs** suivants :

- Examiner la conformité des opérations des installations avec les lois environnementales applicables;
- Formuler des recommandations relatives aux actions correctives et aux améliorations;
- Fournir un classement des résultats par ordre de priorité.

La vérification devrait être menée dans le respect de la norme ISO 19011 et tenir compte des lois et règlements applicables (y compris les lois provinciales/territoriales/municipales dans certains cas), des codes et des engagements du gouvernement fédéral comme **des critères de vérification**. Les principes de structuration de la vérification elle-même doivent aussi être conformes à la norme CSA Z773-17.

### SW4 PORTÉE DES TRAVAUX

Le présent énoncé des travaux a pour objet de définir les services nécessaires à la réalisation de vérifications de la conformité environnementale dans certaines installations de RNCan. Ces vérifications de la conformité doivent porter sur les opérations et les activités de RNCan. Les activités des locataires ayant des incidences sur RNCan peuvent également être prises en compte.

Le groupe de gestion de l'environnement (GE) de RNCan fait appel à des services de vérification professionnels pour réaliser ces vérifications de la conformité pendant une période de un an, avec deux options de renouvellement pour une (1) année supplémentaire chacune.

### SW5 CAPACITÉ LINGUISTIQUE

Pour toutes les vérifications, la langue de travail sur place sera l'anglais, sauf pour les sites du Québec.

Tous les membres de l'équipe de vérification sur place proposés pour les vérifications au Québec DOIVENT être parfaitement bilingues (français et anglais); ils doivent communiquer **couramment** en français, à l'oral et à l'écrit. Pour les vérifications à Ottawa et au Nouveau-Brunswick, au moins un membre de l'équipe de vérification sur place devrait être bilingue (français et anglais); il devrait pouvoir communiquer verbalement et par écrit en français, en plus de l'anglais.

### SW8 DIVERSITÉ

Ressources naturelles Canada s'est engagé à rendre son ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture de travail équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et enrichissant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. Pour plus de renseignements, consulter :

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique.html>



---

## **SW7 PROCÉDURES DU PROGRAMME DE VÉRIFICATION**

### **SW7.1 Généralités**

Des renseignements sur le lieu de chaque vérification et sa durée minimale sur place (en jours-personnes) figurent à l'Annexe « A1 », *Lieux de vérification de la gestion environnementale – 2024-2027*.

### **SW7.2 Protocoles de la vérification**

L'entrepreneur résume les protocoles de vérification, notamment les listes et les plans de vérification du site utilisés dans le programme de vérification, et les vérifiera auprès du chargé de projet. Les protocoles de vérification doivent comprendre des éléments complets englobant, entre autres, les volets environnementaux de RNCan décrits au tableau 1.

Le plan de vérification détaille la visite du site, le calendrier des entrevues et les réunions d'ouverture et de clôture. Les entrevues se dérouleront sur place et engloberont les unités concernées de l'établissement en fonction de leur participation aux volets environnementaux et aux risques.

### **SW7.3 Exécution des vérifications**

Un observateur de Gestion environnementale devrait accompagner l'équipe de vérification dans l'établissement, s'il est disponible. Le respect de la norme ISO 19011 s'impose lors des réunions. Le vérificateur principal dirige la réunion d'ouverture, les réunions de mise à jour quotidienne et la réunion de clôture.

L'entrepreneur recueille des preuves objectives à l'appui des constats positifs et négatifs en procédant à des entrevues, en examinant les dossiers et en observant le personnel dans l'exercice de ses fonctions. Les enregistrements photographiques des conditions sur place servent de documentation d'appui dans le rapport, lorsque l'établissement l'autorise. La corroboration des preuves verbales recueillies sera nécessaire s'il s'agit du seul type de preuve recueilli.

La collecte de preuves devrait comprendre le suivi de la situation actuelle des conclusions de la vérification précédente.

Lors de la réunion de clôture, l'entrepreneur fournit aux entités vérifiées un résumé verbal des principales constatations de la vérification.

Chaque vérification doit être d'un minimum de 4 jours-personnes sur place (sauf pour le site de CanmetÉNERGIE Varennes, qui ne nécessite que 3 jours-personnes de vérification).

## **SW8 RAPPORTS**

Un rapport est établi pour chaque établissement vérifié.

Après chaque vérification, les résultats doivent être détaillés dans un tableau ou sur une feuille de calcul et indiquer :

- la catégorie de volet (gestion des produits chimiques, eaux usées, etc.)
- le numéro du constat (1, 2, 3, etc.)
- le(s) règlement(s) ou autre(s) exigence(s) applicable(s)
- la description de la non-conformité/constatation
- la mesure recommandée
- la priorité



Les constats actuels qui constituent des reprises de la vérification précédente de la conformité doivent être notés comme tels dans le tableau des constats.

Le chargé de projet n'influencera pas la décision du vérificateur de faire état des constats; toutefois, il se réserve le droit de s'assurer que l'exigence correcte est citée comme étant la condition attendue et que la formulation du constat est claire.

Le rapport provisoire et le rapport définitif de la vérification de la gestion environnementale [pour chaque établissement] contiennent les éléments suivants :

- Résumé
- Introduction
- Résumés de sites et profils d'organisations
- Objectif, portée et critères de la vérification
- Résumé du processus de vérification
- Résultats détaillés de la vérification, y compris une analyse sommaire (numérique, descriptive) des constats
- Conclusions et recommandations
- Annexes contenant le tableau/la feuille de calcul des constats de la vérification, la situation des constats de la vérification précédente (la mise à jour de l'état des points de « priorité 4 » de la vérification précédente n'est pas nécessaire), la liste des exigences légales applicables, des photos, la liste des participants aux réunions d'ouverture et de clôture.

**Remarque :** La présentation et le contenu précis du rapport définitif doivent être déterminés en étroite collaboration avec le chargé de projet.

Dans le rapport, l'équipe de vérification de l'entrepreneur attribue une note de priorité à chaque constat de la vérification, en utilisant l'échelle suivante de 1 à 4 :

- *Priorité n° 1 : Éléments jugés non conformes aux lois ou à d'autres exigences et susceptibles d'avoir un impact environnemental négatif immédiat;*
- *Priorité n° 2 : Éléments jugés non conformes aux lois ou à d'autres exigences et susceptibles d'avoir un impact environnemental potentiellement négatif;*
- *Priorité n° 3 : Éléments jugés non conformes aux lois ou à d'autres exigences, mais de nature administrative;*
- *Priorité n° 4 : Recommandations de pratiques exemplaires ou de possibilités d'amélioration.*

### **SW8.1 Rapports provisoires**

L'entrepreneur doit préparer des rapports provisoires pour chaque vérification d'établissement (MS Word, Excel et PDF)

Le chargé de projet examine le rapport provisoire. L'entrepreneur intègre aux documents provisoires les observations raisonnables formulées par le chargé de projet. Le processus de rétroaction sur le rapport provisoire comprend habituellement deux ébauches d'itérations.

### **SW8.2 Rapports définitifs**

L'entrepreneur doit préparer des rapports finaux pour chaque vérification d'établissement (MS Word, Excel et PDF). L'entrepreneur doit intégrer les commentaires raisonnables reçus du responsable du projet dans les documents finaux.



## **SW9 PRODUITS LIVRABLES**

### ***SW9.1 Rapports de vérification des établissements***

Les documents à fournir (rapports provisoires et rapports définitifs) seront rédigés en anglais, à l'exception des documents à fournir pour les installations situées au Québec, qui seront rédigés en anglais et en français.

L'entrepreneur remet les rapports provisoires de vérification des établissements, sous forme électronique, dans les cinq (5) semaines suivant l'achèvement des travaux sur place; (Gestion environnementale examine le rapport provisoire et formule des commentaires dans les trois [3] semaines suivant la réception du rapport provisoire de l'entrepreneur);

L'entrepreneur remet les rapports finaux, sous forme électronique, dans les deux (2) semaines suivant la réception des derniers commentaires de Gestion environnementale sur le rapport provisoire, au plus tard le 31 mars de l'exercice fiscal en question.

## **SW10 DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur se fera rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre des travaux, au prix coûtant. Aucune indemnité n'est prévue pour les coûts indirects ou les profits, conformément aux dépenses pour les repas, les véhicules privés et les dépenses accessoires prévues aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».

RNCan n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par les consultants pour le déplacement du personnel nécessaire pour satisfaire aux conditions de ce service.



**Lieux visés par une vérification de la conformité environnementale 2024-2027 – Annexe « A1 »**

Établissement	Adresse	Superficie	Fonction de l'établissement	Nombre minimum de jours de vérification (sur place)
Centre de foresterie du Pacifique (RBIF n° 17179)	506 Burnside Rd West, Victoria, C.-B. V8Z 1M5	10 bâtiments : 17 200 m <sup>2</sup>	L'installation comprend des bureaux, des laboratoires de recherche et une serre.	4
Centre de foresterie du Nord (RBIF n° 15558)	5320-122 St, Edmonton, Alb. T6H 3S5	3 bâtiments : 14 850 m <sup>2</sup>	L'installation comprend des bureaux, des laboratoires de recherche, un bâtiment de stockage de produits chimiques et une serre.	4
CanmetÉNERGIE Devon (RBIF n° 32573)	1 Oil Patch Drive, Devon, Alb. T9G 1A8	10 bâtiments : 20 800 m <sup>2</sup>	Installation pour la recherche sur les sables bitumineux, partagée avec les locataires. Laboratoires d'analyse et bureaux. Usine pilote, laboratoire à haute teneur en eau, usine de traitement de la mousse Installation et parc de stockage, stockage de produits inflammables	4
Commission géologique du Canada (RBIF n° 15197)	3303-33rd Street West, Calgary, Alb. T2L 2A7	1 bâtiment : 17 400 m <sup>2</sup>	L'installation comprend des bureaux et des laboratoires de recherche.	4
CanmetMATÉRIAUX – Hamilton (RBIF n° 19591)	183 Longwood Road South, Hamilton, Ont. L8P 0A5	1 bâtiment : 14 611 m <sup>2</sup>	Centre de recherche sur les matériaux métalliques, comprenant des bureaux et des laboratoires de recherche, y compris une usine.	4
Centre de foresterie des Grands Lacs (RBIF n° 11852)	1219, rue Queen Est, Sault Ste. Marie, Ont. P6A 5M7	9 bâtiments : 29 200 m <sup>2</sup>	L'installation comprend des bureaux, des laboratoires de recherche et des serres, ainsi que des bâtiments de services annexes, notamment un garage, un atelier mécanique et un bâtiment de stockage de produits chimiques. Il y a d'autres locataires sur place.	5
Complexe Bells Corners (RBIF n° 58431)	1 Haanel Drive, Nepean, Ont. K1A 0G1	Plus de 20 bâtiments : 29 900 m <sup>2</sup>	L'installation comprend des bureaux, des laboratoires de recherche, une fournaise de recherche sur le charbon et des essais d'explosifs en plein air.	6



UNCLASSIFIED - NON CLASSIFIÉ  
DDP # NRCan-5000079061

Établissement	Adresse	Superficie	Fonction de l'établissement	Nombre minimum de jours de vérification (sur place)
Complexe de Booth Street – Quadrant sud-est (RBIF n° 58480)	601, rue Booth, Ottawa, Ont. K1A 0E8	1 bâtiment : 52 000 m <sup>2</sup>	L'installation comprend des bureaux et des laboratoires de recherche (minéraux, métallurgie, produits chimiques, géologie)	4
CanmetMINES 555, rue Booth (RBIF n° 58475)	555, rue Booth, Ottawa, Ont. K1A 0E4	1 bâtiment : 19 900 m <sup>2</sup>	L'installation comprend des bureaux, des laboratoires, des zones de préparation des échantillons et des salles de stockage. Elle possède également sa propre station d'épuration à petite échelle, un cas unique parmi les installations de RNCan.	4
CanmetÉNERGIE Varennes (RBIF n° 70642)	1615, boulevard Lionel-Boulet, Varennes, Qué. J3X 1S6	1 bâtiment principal et une annexe : 4 160 m <sup>2</sup>	Un bâtiment de plain-pied avec des annexes et une usine pilote sur le site. Cette installation est un centre de recherche axé sur l'efficacité énergétique et les énergies renouvelables où l'accent est mis sur la conception de solutions techniques.	3
Centre de foresterie des Laurentides (RBIF n° 05847)	C.P. 3800 1055, rue de P.E.P.S. Ste-Foy, Qué. G1V 4C7	4 bâtiments : 13 200 m <sup>2</sup>	L'installation comprend des bureaux, des laboratoires de recherche, des serres et un insectarium.	4
Centre de foresterie de l'Atlantique (Centre de foresterie Hugh John Fleming) (RBIF n° 71754)	C. P. 4000 1350 rue Regent Fredericton, N.-B. E3B 5P7	3 bâtiments : 15 600 m <sup>2</sup>	L'installation comprend des bureaux, des laboratoires de recherche et des serres.	4



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

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



**ANNEXE C -LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 180737
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMSS/RPWSB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Environmental Compliance Auditing of NRCan Facilities		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 180737
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No  Yes  
Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





Contract Number / Numéro du contrat 180737
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



---

## ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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





## PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS

#### Vérifications de la conformité environnementale dans les installations de RNCan

#### CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère Identifiant	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/Échec
<b>M1</b>	<p>Au moment de la clôture de l'appel d'offres et pendant toute la durée du contrat, la personne proposée pour le poste de <b>vérificateur principal</b> DEVRAIT être titulaire d'un titre valide répondant aux exigences de la norme ISO 19011:2018 en matière de gestion environnementale. Cela comprend, entre autres, les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Professionnel de l'environnement – vérificateur de conformité (PE[CEÉA]) certifié par ECO Canada et le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement (BCRPSE), ou</li><li>• Professionnel de l'environnement – vérificateur principal de systèmes de gestion de l'environnement (PE[VPSGE]) certifié par ECO Canada et le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement (BCRPSE), ou</li><li>• Vérificateur environnemental agréé par l'Association québécoise de vérification environnementale (AQVE)</li><li>• Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements nécessaires pour permettre la vérification des exigences de la norme ISO 19011:2018.</li></ul>		
<b>M2</b>	<p>Chaque membre de l'équipe de vérification proposé par le soumissionnaire DEVRAIT répondre aux critères stipulés dans la norme ISO 19011, section 7 – Compétence et évaluation des auditeurs.</p>		
<b>M3</b>	<p>Le soumissionnaire DEVRAIT fournir un exemple de liste de vérification et de plan de vérification ayant trait à la conformité environnementale.</p>		
<b>M4</b>	<p>Le soumissionnaire DEVRAIT être en mesure de fournir des services professionnels de vérification à l'échelle nationale (dans tout le Canada)</p>		



**CRITÈRES COTÉS**

Critère Identifiant	CRITÈRES COTÉS	Répartition des points	Points attribués
	<b>Connaissances et expérience</b>		
RC1	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Pour montrer son expérience, le soumissionnaire devrait fournir trois (3) exemples de projets importants de vérifications de la conformité environnementale (VCE).</p> <p>Chaque exemple de projet devrait comprendre :</p> <p>une description du projet (objectif et tâches), la valeur monétaire, la durée, le type d'installation/de site, les coordonnées de la référence et l'environnement/le contexte dans lequel le projet a été réalisé.</p> <p><b>Remarques :</b> Par « important », on entend que le niveau d'effort était de dix (10) jours ouvrables ou plus et qu'il a été réalisé dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Il est possible de communiquer avec la référence à des fins de validation uniquement.</p>	<p><b>Maximum 24 points (jusqu'à 8 points par projet).</b></p> <p>Répartition des points par exemple de projet :</p> <p>a) description du projet (maximum de 3 points, comme suit) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objectifs et tâches (1 point)</li> <li>- valeur monétaire et durée (1 point)</li> <li>- type d'installation/de site et coordonnées du client (1 point)</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <p>b) environnement et contexte dans lesquels l'exemple de projet a été exécuté (maximum de 5 points, comme suit) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Le projet a été mené dans une organisation fédérale à vocation scientifique/technologique qui comprend un espace à usage particulier (p. ex. milieux de laboratoire, d'essais et d'expériences) (5 points par projet); OU</li> <li>ii) Le projet a été mené dans une organisation gouvernementale (provinciale, municipale) à vocation scientifique/technologique qui comprend un espace à usage particulier (4 points par projet); OU</li> <li>iii) Le projet a été mené dans une organisation non gouvernementale à vocation scientifique/technologique qui comprend un espace à usage particulier (3 points par projet); OU</li> <li>iv) Le projet a été mené dans une organisation gouvernementale (fédérale, provinciale, municipale) à vocation non scientifique/non technologique (2 points par projet); OU</li> <li>v) Le projet a été mené dans une organisation non gouvernementale à vocation non scientifique/non technologique (1 point par projet)</li> </ul>	



<p><b>RC2</b></p>	<p><b>Connaissance des réglementations</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait montrer qu'il connaît la législation, les normes et les lignes directrices applicables en matière d'environnement pour les VCE. La réponse devrait renfermer une liste des lois, lignes directrices, normes et engagements/facteurs appropriés en matière d'environnement qui sont applicables aux VCE.</p>	<p><b>Maximum de 10 points</b></p> <p>Un point est attribué pour chaque loi, ligne directrice, norme ou engagement/facteur ayant trait à l'environnement qui s'applique aux VCE.</p>	
<p><b>RC3</b></p>	<p><b>Méthodologie</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie utilisée pour réaliser les VCE.</p> <p>Une brève description de la méthodologie utilisée pour réaliser les VCE. La méthodologie devrait comprendre les éléments suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <b>Planification</b> (sélection de l'équipe de vérification, programmation, objectif/portée, protocole/critères, plan de vérification du site)</li> <li>ii) <b>Exécution du travail sur le terrain</b> (réunion d'ouverture, observations, entrevues, examen des dossiers, réunion de clôture)</li> <li>iii) <b>Compilation des données</b> (critères, observations, constats, recommandations, ordre de priorité)</li> <li>iv) <b>Préparation du rapport</b> (conclusions, photos, ébauche aux fins d'examen par le client, version définitive, calendrier)</li> <li>v) <b>Examen par les responsables</b> (ébauche, version définitive, assurance de la qualité)</li> </ul>	<p><b>Maximum 23 points : jusqu'à 5 points par élément (sauf pour l'examen par les responsables, pour lequel le maximum est de 3 points)</b></p> <p>Chaque élément (planification, exécution, compilation, etc.) sera évalué en fonction des éléments suivants :</p> <p>Planification (1 point par élément jusqu'à 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection de l'équipe</li> <li>- Programmation</li> <li>- Objectif et portée</li> <li>- Critères</li> <li>- Plan de travail</li> </ul> <p>Exécution des travaux sur le terrain (1 point par élément jusqu'à 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion d'ouverture</li> <li>- Observations</li> <li>- Entrevue</li> <li>- Examen des dossiers</li> <li>- Réunion de clôture</li> </ul> <p>Compilation des données (1 point par élément jusqu'à 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Critères</li> <li>- Organisation</li> <li>- Constats</li> <li>- Recommandations</li> <li>- Ordre de priorité</li> </ul> <p>Préparation du rapport (1 point par élément jusqu'à 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusions</li> <li>- Photos</li> <li>- Version provisoire aux fins d'examen par le client</li> <li>- Version définitive</li> <li>- Échéancier</li> </ul>	



	La méthodologie proposée devrait illustrer clairement la compréhension des tâches requises pour atteindre l'objectif de vérification de chaque d'installation.	Examen par les responsables (1 point par élément jusqu'à 3 points) : - Ébauche - Version définitive - Assurance de la qualité	
	<b>Total des points possibles</b>	<b>57</b>	
	<b>Nombre minimum de points requis pour réussir</b>	<b>34</b>	

Critère Identifiant	CRITÈRES COTÉS	Répartition des points
	<b>Scénarios d'essai</b>	
<b>RC4</b>	<b>Réponse au scénario d'essai</b>  Les soumissionnaires doivent répondre aux trois scénarios d'essai de l'annexe 1, comme indiqué dans la demande de proposition  La réponse devrait décrire ce qui suit : 1. Enjeux potentiels 2. Référence à la loi applicable 3. Questions potentielles/renseignements à chercher	<b>Maximum 30 points (jusqu'à 10 points par projet).</b> Répartition des points par scénario :  1. Enjeux potentiels (1 point pour chaque enjeu potentiel, jusqu'à un maximum de 4 points) 2. Référence à la loi applicable (1 point pour chaque loi applicable, jusqu'à un maximum de 2 points) 3. Questions potentielles/renseignements à chercher (1 point pour chaque question potentielle/renseignement à chercher, jusqu'à un maximum de 4 points)
	<b>Total des points possibles</b>	<b>30</b>
	<b>Nombre minimum de points requis pour réussir</b>	<b>18</b>
	<b>Points attribués</b>	



Critère Identifiant	CRITÈRES COTÉS	Répartition des points
	<b>Diversité</b>	
<b>RC5</b>	<p>Les soumissionnaires doivent montrer que les activités d'entreprise suivantes ont été mises en place pour promouvoir la diversité et la lutte contre le racisme au sein de leur organisation :</p> <p>a. Le soumissionnaire a publié des politiques ou des engagements internes sur l'inclusion et la lutte contre le racisme;</p> <p>b. Le soumissionnaire a pris des engagements organisationnels publics qui favorisent une main-d'œuvre diversifiée;</p> <p>c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme;</p> <p>d. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients;</p> <p>e. Le soumissionnaire a élaboré une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement pour augmenter la représentation des groupes sous-représentés dans sa main-d'œuvre.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les activités suivantes :</p> <p>Pour les activités décrites aux points A et B (politique et engagements), le soumissionnaire devrait fournir des copies des documents de politique ou d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points C et D (formation), le soumissionnaire devrait fournir le nom du cours et du fournisseur de services. S'il est élaboré à l'interne, une copie du plan de cours devrait être fournie.</p> <p>Pour les activités décrites au point E (dotation en personnel), le soumissionnaire devrait fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents de dotation en personnel ou de recrutement qui montrent la conformité aux critères cotés.</p>	<p>2 points pour chaque activité.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire n'aborde pas le sujet. 2 points = Le soumissionnaire a présenté une description complète de l'activité et a fourni des documents justificatifs à titre de preuve.</p>
	<b>Total des points possibles</b>	<b>10</b>
	<b>Nombre minimum de points requis pour réussir</b>	<b>6</b>
	<b>Points attribués</b>	

**PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE**

**Table 1. Tarif journalier**



Catégories de personnel	A Tarif journalier - Période Initiale*	B Tarif journalier - Option année 2*	C Tarif journalier - Option année 3*
vérificateur principal	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Auditor Personnel	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Administrative Support Personnel	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. *Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.*

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCan) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCan dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

\* EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE TARIF JOURNALIER FERME SERA RETENU.

**Table 2. Période Initiale- Niveau d'effort**

Catégories de personnel	D Tarif journalier (voir Table 1, Colone A)	E Niveau d'effort prévu (jours)	F (DxE) Coût estimé des honoraires de service professionnels
vérificateur principal	\$		\$
Vérificateur	\$		\$
Personnel de support administratif	\$		\$
<b>(G)</b> Coût total estimé des honoraires de service professionnels pour la période initiale ( <b>Totaux de la Colone F</b> )			\$

**Table 3. Période Initiale- Frais de déplacement et de subsistance\*\***

<b>(H)</b> Total estimé pour les frais de déplacement et de subsistance:	\$ _____
--	----------

\*\* Voir Section 7.7.2 pour plus de détails.

**Table 4. Prix de la soumission sujet à une limitation des dépenses**



<b>(G)</b> Coût total estimé des honoraires de service professionnels	\$ _____
<b>(H)</b> Total estimé pour les frais de déplacement et de subsistance:	\$ _____
<b>G + H =</b> Total sujet à une limitation des dépenses pour fin d'évaluation (taxes en sus)	\$ _____

**Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle ou un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.**



---

## PIÈCE JOINTE 3 - Scénarios d'essai

### Scénario 1

Au cours de la visite d'une installation de RNCan, les vérificateurs ont trouvé six (6) chambres froides, dix (10) enceintes à environnement contrôlé et une salle de stockage contenant plusieurs bouteilles de récupération de produit réfrigérant. Les vérificateurs sont informés que quatre des chambres froides contiennent plus de 10 kg de produit réfrigérant à base d'halocarbures et que chaque année, une entreprise locale y effectue des tests de détection des fuites. L'entretien de certains équipements contenant moins de 10 kg d'halocarbures est effectué sur place par une personne certifiée qui récupère le produit réfrigérant à l'aide des bouteilles observées dans la salle de stockage. Les vérificateurs sont informés que certaines bouteilles de récupération présentes peuvent contenir plus de 10 kg de produit réfrigérant. Deux des enceintes à environnement contrôlé auraient été débarrassées de leur produit réfrigérant et sont en attente d'être éliminées. Une copie de l'inventaire des halocarbures fournie aux vérificateurs comprend les registres des quatre (4) enceintes à environnement contrôlé qui contiennent plus de 10 kg de produit réfrigérant.

### Scénario 2

Au cours de la vérification du système de stockage d'une installation de RNCan, le système suivant est observé :

- Un réservoir de stockage hors sol extérieur horizontal, à double paroi, d'une capacité de 10 000 litres, contenant du diesel.
- Une tuyauterie à simple paroi (longue d'environ 20 pieds) relie le réservoir à un distributeur à pompe.

Le réservoir de 10 000 litres est installé sur un socle plat en béton qui permet à un camion ou à un véhicule de s'approcher et d'effectuer le remplissage et la distribution sur le socle. Un extincteur est présent à côté de l'entrée du bâtiment le plus proche. Le distributeur sert à alimenter les chariots élévateurs à fourche pour les travaux sur le site. Il y a un équipement de lutte contre les déversements près du réservoir. À environ 10 mètres en aval du réservoir se trouve un bassin collecteur d'eaux pluviales. Un numéro d'enregistrement d'Environnement et Changement Climatique Canada est observé à l'intérieur de la boîte de confinement, à la hauteur de remplissage du réservoir de 10 000 litres. Les vérificateurs ont appris qu'un plan d'urgence et d'autres documents relatifs au système de stockage sont conservés au siège social et que l'exploitant du système de stockage en fait l'inspection chaque année et conserve un dossier d'inspection sur place; toutefois, l'exploitant du système de stockage a changé au cours des trois (3) derniers mois.

### Scénario 3

Au cours de la visite d'une installation de RNCan, les vérificateurs ont remarqué que les siphons d'évier dans les laboratoires sont dotés de trappes à sédiments pour empêcher les sédiments excédentaires de pénétrer dans le système d'égouts sanitaires. La date du dernier entretien/nettoyage des trappes ou des filtres n'était pas connue. En outre, les vérificateurs ont constaté que les effluents d'eaux usées provenant de certaines parties du bâtiment se déversent dans une fosse de neutralisation qui utilise des copeaux de calcaire comme produit neutralisant. Le secteur se déversant dans la fosse comprend des espaces de laboratoire où des acides sont utilisés dans la recherche. RNCan a indiqué que la fosse de neutralisation avait été nettoyée par un fournisseur de services spécialiste des matières dangereuses, et que le remplacement des copeaux de calcaire remontait à environ deux ans. Auparavant, il avait été recommandé de mettre la fosse hors service, mais il a été décidé qu'elle resterait en place pour servir d'« auxiliaire » en cas de rejet accidentel d'acide dans un drain du laboratoire.