



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Directeur – Contrats des services 4
(DC Svc 4)
À l'attention de : Rob Best
Par courriel à l'adresse suivante :
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT.**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT AUCUNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**

Title – Titre Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-23-X049
Date of Solicitation – Date de l'invitation Novembre 2023	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : par courriel à l'adresse Robert.Best@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No. – N° de fax
Destination Quartier général de la Défense nationale 101, promenade Colonel By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Solicitation Closes – L'invitation prend fin At: – à : 14 h, heure avancée de l'Est (HAE) On: – le : 9 janvier 2024

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTES RENDUS	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	24
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
6.4 DURÉE DU CONTRAT	27
6.5 AUTORITÉS.....	28
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
6.7 PAIEMENT.....	29
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	31
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	31
6.10 LOIS APPLICABLES	31
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	31
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	32
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	32
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	32
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	45
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	48
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	48
ANNEXE D – FORMULAIRE DND 626 AUTORISATION DE TÂCHES	49
ANNEXE E – ACCORD DE NON-DIVULGATION.....	51

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : présente 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 des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

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

Partie 5 Attestations et autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et les autres renseignements à fournir.

Partie 6 Clauses du marché subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout marché subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique, le formulaire Autorisation de tâches 626 du MDN et l'entente de confidentialité.

1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande de soumissions vise à répondre à un besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») pour la fourniture de services professionnels dans le domaine de la vérification de la conformité environnementale pour le Directeur général - Environnement et gestion durable (DGEED). Le DGEED gère la gouvernance, la surveillance et le leadership environnementaux du programme environnemental du MDN. Le DGEED est également responsable d'offrir des conseils et du soutien en matière d'environnement pour le portefeuille des biens immobiliers et des infrastructures, surtout les bases et escadres, géré par le SMA(IE).

On prévoit attribuer un (1) contrat d'un (1) an, assorti de quatre (4) périodes d'option irrévocables d'un (1) an permettant au Canada d'en prolonger la durée.

1.2.2 Le présent marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

Convention définitive des Inuvialuit
Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavik
Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Labrador

La présente invitation à soumissionner vise à établir un contrat avec autorisations de tâches (AT) pour répondre aux besoins décrits aux présentes d'utilisateurs désignés partout au Canada, y compris dans des zones visées par des ERTG.

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – Approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) Le paragraphe 2.d) de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - d. de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale recevant les soumissions, comme indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner;
- c) La section 05, Présentation des soumissions – paragraphe 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours civils
- d) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- e) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

07 Soumissions retardées

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison par courriel ne seront pas acceptées par le ministère de la Défense nationale.

- f) Les paragraphes 1.a et 2 de la section 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postel, sont supprimés en entier.
- g) Le paragraphe 2 de la section 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel seulement à l'organisation du ministère

de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions.

Soumissions transmises par courriel : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum le risque que des problèmes techniques nuisent à la réception des soumissions, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date de clôture et l'heure pour confirmer la réception. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, selon le cas, les renseignements requis.

Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, l'information exigée ne sont pas fournies à l'autorité contractante d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, l'information exigée. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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 particulier;
- b) un particulier qui s'est constitué en société;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon semblable.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des](#)

[Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 la situation du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, soit affichée sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, selon l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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, y compris la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

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 15 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 lorsque 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. 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

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I – Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel;
Section II – Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel;
Section III – Attestations : une (1) copie électronique fournie par courriel;
Section IV – Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une Politique d'achats écologiques exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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 leur produit ou service (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. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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 simplement reprendre 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.

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la section III de leur soumission les attestations exigées à la partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

1. leur nom légal;
2. leur numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant : son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions : la réponse à chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise.

3.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Instruments de paiement électronique : Remplir l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin de déterminer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier fixe tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chacune des catégories de ressources désignées.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Malgré l'inclusion de celles-ci dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission corresponde à ces données.

Les tarifs inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions devant être effectués, livrés ou exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#) (L.R.C. 1985, ch. N-4), disponible sur le site Web de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>).

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance, liés à toute réinstallation des ressources nécessaires, que pourrait devoir payer l'entrepreneur pour répondre à ses obligations contractuelles.

Catégorie de personnel	Taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de service (estimation)	Total (en dollars canadiens)
	A		
Période initiale du contrat : De la date de l'attribution du marché jusqu'à un an plus tard (dates à préciser dans le contrat subséquent).			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$
Total de la période initiale du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 1 : De la fin de la période initiale du contrat jusqu'à un an après (dates à préciser dans le contrat subséquent).			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$
Total – 1^{re} période de prolongation du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 2 : De la fin de la période de prolongation du contrat 1 jusqu'à un an après (dates à préciser dans le contrat subséquent).			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$
Total – 2^e période de prolongation du contrat			\$

Période de prolongation du contrat 3 : De la fin de la période de prolongation du contrat 2 jusqu'à un an après (dates à préciser dans le contrat subséquent).			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$
Total – 3^e période de prolongation du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 4 : De la fin de la période de prolongation du contrat 3 jusqu'à un an après (dates à préciser dans le contrat subséquent).			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$
Total – 4^e période de prolongation du contrat			\$
Prix évalué comprenant l'ensemble des périodes (taxes applicables exclues)			\$

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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.2 Évaluation financière

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé de la pièce jointe 1 à la partie 3 visent uniquement à déterminer le prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

Clause [A0220T](#) du Guide des CCUA (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

Guide des CCUA, clause [A0027T](#) (2022-12-01), Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de l'invitation à soumissionner;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal requis de 40 points globalement pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique. La note est calculée selon une échelle de 120 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas le point a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique, et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Pour le mérite technique, le pointage sera calculé comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possible, et le résultat sera multiplié par 70 %.

5. Pour établir la note en matière de prix, chaque ressource recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et selon la proportion de 30 %.
6. Pour chaque ressource recevable, on additionnera la note relative au mérite technique et la note relative au prix de manière à obtenir la note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable qui obtiendra la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %) (exemple)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note relative au mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note relative au prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Cote combinée		83,84	75,56	80,89
Cote globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires et cotés mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Les références fournies par les soumissionnaires pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada durant la période d'évaluation des soumissions avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les références des soumissionnaires sont authentiques avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on conclut que le soumissionnaire a donné de la fausse information, sciemment ou non. En outre, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée irrecevable.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément. La colonne « Instructions pour la préparation des soumissions » comprend des instructions permettant de faciliter l'évaluation des critères techniques obligatoires. Il incombe au soumissionnaire de démontrer qu'il satisfait aux critères techniques obligatoires. Cela peut obliger le soumissionnaire à fournir des renseignements supplémentaires dans sa proposition au-delà des instructions.

Critères techniques obligatoires (CTO)			
N°	Exigence obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission
RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement			
CTO 1	Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède une certification valide d'auditeur de conformité – Professionnel de l'environnement (auditeur environnemental de conformité (CEA)) conformément au Bureau canadien d'accréditation des certifications environnementales OU possède une certification de Vérificateur environnemental agréé (VEA) valide selon l'Association québécoise de vérification environnementale (AQVE). https://www.aqve.com/agrees/information-s-generales/verificateur-environnemental-agree		Le soumissionnaire doit démontrer la date à laquelle la certification de CEA ou VEA a été obtenue par chaque ressource.

Critères techniques obligatoires (CTO)			
N°	Exigence obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission
	<p>Les ressources doivent chacune être répertoriées dans le registre du Bureau canadien d'accréditation des certifications environnementales (https://eco.ca/Roster/Search) OU la Liste des agréés – Coordonnées de l'Association québécoise de vérification environnementale (AQVE) (https://www.aqve.com/agrees/pourquoi-choisir-un-agree/liste-agrees/).</p>		
CTO 2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède une certification valide ISO 14001 Auditeur chef – Professionnel de l'environnement (auditeur chef des systèmes de gestion de l'environnement [AC-SGE]), conformément au Bureau canadien d'accréditation des certifications environnementales.</p> <p>Les ressources doivent être inscrites au registre du Bureau canadien d'accréditation des certifications environnementales (https://eco.ca/Roster/Search).</p>		<p>Le soumissionnaire doit démontrer la date à laquelle la certification ISO 14001 Auditeur chef – Professionnel de l'environnement (auditeur chef des systèmes de gestion de l'environnement [AC-SGE]) a été obtenue pour chaque ressource.</p>
CTO 3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées a réalisé au moins cinq (5) vérifications de la conformité environnementale au cours des cinq (5) dernières années dans au moins deux provinces ou territoires canadiens depuis l'obtention de leur désignation CEA ou VEA. Chacune des vérifications de conformité doit avoir porté sur au moins trois (3) des règlements suivants en vertu de la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> (LCPE) et de la <i>Loi sur les pêches</i> en ce qui concerne la gestion des biens immobiliers et des infrastructures :</p>		<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé renfermant des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisme; • le rôle de la

Critères techniques obligatoires (CTO)			
N°	Exigence obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés (DORS/2008-197) 2. Règlement fédéral sur les halocarbures, 2022 (DORS/2022-110) ou Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (DORS/99-7) 3. Règlement sur les BPC (DORS/2008-273) 4. Règlement sur les urgences environnementales, 2019 (DORS/2019-51) 5. <i>Loi sur les pêches</i> 6. Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées (DORS/2012-139) <p>Si un soumissionnaire présente plus de cinq (5) VCE, seules les cinq (5) premières seront évaluées, selon l'ordre de présentation.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ressource (auditeur chef ou auditeur); • la période de la vérification (de mois/année à mois/année); • la durée totale de la vérification en jours (p. ex. pour l'examen des documents et le travail sur le terrain); • les considérations, règlements ou politiques qui faisaient partie des exigences de la vérification de la conformité; • la description de la vérification, y compris la nature de l'organisation du client, la portée de la vérification et le nombre approximatif d'employés.
CTO 4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées a réalisé au moins cinq (5) vérifications d'<u>enregistrement</u> des systèmes de gestion de l'environnement ISO 14001 au cours des cinq (5) dernières années dans au moins 2 provinces ou territoires canadiens.</p> <p>Si un soumissionnaire présente plus de cinq (5) vérifications d'<u>enregistrement</u> des systèmes de gestion de l'environnement ISO 14001, seules les cinq (5) premières seront évaluées, selon l'ordre de présentation.</p>		<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé renfermant des renseignements complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de

Critères techniques obligatoires (CTO)			
N°	Exigence obligatoire	Justification du soumissionnaire	Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission
			<p>l'organisme;</p> <ul style="list-style-type: none">• le rôle (auditeur chef ou auditeur pour la vérification d'enregistrement);• la période de la vérification (de mois/année à mois/année);• la durée totale de la vérification en jours (p. ex. pour l'examen des documents et le travail sur le terrain);• les considérations environnementales ; les règlements ou politiques qui faisaient partie des exigences de la vérification de la conformité;• la description de la vérification, y compris la nature de l'organisation du client, la portée de la vérification et le nombre approximatif d'employés;• le registraire délivrant le certificat ISO 14001 pour chaque vérification.

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées ainsi qu'il est précisé dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la cote minimale requise seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Note maximale/ minimale	Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission
RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE				
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement				
CTC 1	<p>En plus du CTO3, le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède plus de cinq (5) années d'expérience en vérification de la conformité environnementale dans au moins deux (2) provinces ou territoires canadiens depuis l'obtention de leur désignation CEA ou VEA. Chacune des vérifications de conformité doit avoir porté sur au moins trois (3) des règlements suivants en vertu de la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)</i> et de la <i>Loi sur les pêches</i> en ce qui concerne la gestion de l'équipement, des biens immobiliers et des infrastructures :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés (DORS/2008-197) 2. Règlement fédéral sur les halocarbures, 2022 (DORS/2022-110) ou Règlement sur les 	<p>Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans d'expérience = 10 points</p> <p>Plus de 10 ans jusqu'à 15 ans d'expérience = 20 points</p> <p>Plus de 15 ans d'expérience = 30 points</p>	<p>Max.= 60 points (max. de 30 points par ressource)</p>	<p>Pour que des points soient attribués, le soumissionnaire doit soumettre les renseignements suivants pour chaque vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisme; • le rôle de la ressource (auditeur chef ou auditeur); • la période de la vérification (de mois/année à mois/année); • la durée totale de la vérification en jours (p. ex. pour l'examen des documents et le travail sur le terrain); • les considérations, règlements ou politiques qui faisaient partie des exigences de la vérification de la conformité; • la description de la vérification, y compris la nature

	<p>substances appauvrissant la couche d'ozone (DORS/99-7)</p> <p>3. Règlement sur les BPC (DORS/2008-273)</p> <p>4. Règlement sur les urgences environnementales, 2019 (DORS/2019-51)</p> <p>5. Loi sur les pêches</p> <p>6. Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées (DORS/2012-139)</p>			<p>de l'organisation du client, la portée de la vérification et le nombre approximatif d'employés.</p> <p>.....</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante sur les clients servant de références pour chaque vérification de la conformité environnementale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de la personne-ressource; • numéro de téléphone actuel de la personne-ressource; • le titre de son poste; • le nom et l'adresse de l'organisation ou de l'entreprise. <p>Si on communique avec elles, les références doivent confirmer que les ressources proposées ont travaillé sur les vérifications de la conformité environnementale indiquées.</p>
<p>CTC 2</p>	<p>En plus du CTO4, le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède plus de cinq (5) années d'expérience en</p>	<p>Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans d'expérience = 10 points</p> <p>Plus de 10 ans jusqu'à</p>	<p>60 points (max. de 30 points par ressource)</p>	<p>Pour que des points soient attribués, le soumissionnaire doit soumettre les renseignements suivants pour</p>

	<p>matière de vérifications d'enregistrement des systèmes de gestion de l'environnement ISO 14001 dans au moins deux (2) provinces ou territoires canadiens depuis l'obtention de leur certification Auditeur chef-SGE.</p>	<p>15 ans d'expérience = 20 points</p> <p>Plus de 15 ans d'expérience = 30 points</p>		<p>chacune des vérifications des SGE selon la norme ISO 14001 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisme; • le rôle (auditeur chef ou auditeur pour la vérification d'enregistrement) ; • la période de la vérification (de mois/année à mois/année); • le nombre total de jours requis pour la vérification • (revue documentaire et sur place); • les considérations, règlements ou politiques qui faisaient partie des exigences de la vérification de la conformité; • la portée et le nombre approximatif d'employés; • le registraire délivrant le certificat ISO 14001 pour chaque vérification.
	Maximum de points :		120	
	Minimum de points :		40	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations requises 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada se réserve le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.1.1 Autorisation de tâches

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

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire DND 626, Autorisation de tâches de l'annexe D.
2. L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'autorisation de tâches comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans un délai de cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité technique ou l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une autorisation de tâches, le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite des autorisations de tâches

Le responsable technique peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 75 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.1.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans la clause suivante,

la « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;

la « valeur minimale du contrat » signifie 25 000 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du

contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, il paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat, en totalité ou en partie, pour manquement.

6.1.1.4 Autorisation de tâches – Ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le DCIE SMA(IE). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

À la section 01, **Interprétation**, la définition des termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit :

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Insérer : ministre de la Défense nationale

Supprimer l'intégralité de l'article 08, **Remplacement d'individus spécifiques**, et le remplacer par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir les services d'une personne désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - a. le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.

2. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b. d'évaluer les renseignements fournis en 1(a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que l'autorité technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2(a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2(b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des suppléants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations énoncées dans cet article s'appliquent, peu importe les changements que le Canada peut avoir apportés à l'environnement du client.

L'article 17, **Intérêt sur les comptes en souffrance**, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

Le paragraphe 5 de l'article 22, **Confidentialité**, est modifié ainsi :

Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Insérer : ministère de la Défense nationale (MDN)

La sous-section 4 de la section 30, **Résiliation pour des raisons de commodité**, est supprimée et remplacée par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées, qui sont dues ou qui seront dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que des montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b. le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

6.2.2 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgence incluse à l'annexe E dûment remplie et signée, et la transmettre à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucun besoin relatif à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à un (1) an plus tard (estimation) inclusivement [à préciser dans le contrat subséquent].

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) 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.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

Convention définitive des Inuvialuit
Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavik
Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Labrador

Le contrat comportant des autorisations de tâche vise à établir la livraison des produits décrits dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : **(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent).**

Nom : [REDACTED]
Titre et désignation : [REDACTED]
Organisme : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

À l'attention de : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]
Adresse électronique : [REDACTED]

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

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : **(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent).**

Nom : [REDACTED]
Titre et désignation : [REDACTED]
Organisme : Ministère de la Défense nationale (MDN), [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

À l'attention de : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]
Adresse électronique : [REDACTED]

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec l'autorité technique. Cette dernière ne peut cependant pas autoriser la modification de la portée des travaux. Une telle modification peut être effectuée uniquement au moyen d'une modification au marché établie par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (à indiquer dans le contrat subséquent).

Nom : [REDACTED]
Titre : [REDACTED]
Organisme : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]
Adresse électronique : [REDACTED]

6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la Base de paiement à l'annexe « B ».

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- a) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les autorisations de tâche, révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ [à préciser dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.
- 2) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- 3) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - a. lorsque 75 pour cent (75 %) de la somme est engagée;
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;

3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- 4) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement

Pour les travaux décrits dans une autorisation de tâches autorisée assujettie à une limitation des dépenses :

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 réalisés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. dépôt direct (national et international);
- b. échange de données informatisé (EDI).

6.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause C0705C (2010-01-11) du Guide des CCUA, Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.6 Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture des bureaux.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps confirmant le temps de travail facturé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
 - c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
 - e. tout autre document indiqué dans le contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
 - b. une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois **(à préciser dans le contrat subséquent)**.

6.11 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 s'affiche 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 convention;
- b) les conditions générales contenues dans le document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées, y compris toutes leurs annexes, le cas échéant;
- f) l'annexe E, Entente de non-divulgence;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée **[la date doit être précisée dans le contrat subséquent]**.

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **ou** entrepreneur étranger)

Clause [A2000C](#) du Guide des CCUA (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[OU]

Clause [A2001C](#) du Guide des CCUA (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Exigences en matière d'assurances

Clause [G1005C](#) du Guide des CCUA (2016-01-28), Assurance – Aucune exigence particulière

6.14 Règlement des différends

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.

(c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.

(d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web, Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

6.15 Clauses supplémentaires

Clause [A9068C](#) du Guide des CCUA (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause [A9062C](#) du Guide des CCUA (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

DEUX (2) AUDITEURS DE LA CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE ET DE SYSTÈMES DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

2. OBJECTIF

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de deux (2) auditeurs de conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement pour effectuer des vérifications environnementales axées sur les risques. Les vérifications portent sur les exigences légales en matière de conformité et de systèmes de gestion de l'environnement et se concentrent sur les aspects et processus environnementaux importants.

3. CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) forment un vaste ministère fédéral regroupant plus de 100 000 employés et détenant d'importants avoirs immobiliers. Les FAC servent en mer, sur terre et dans les airs grâce à la Marine royale canadienne (MRC), l'Armée canadienne (AC), l'Aviation royale canadienne (ARC) et le Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada, qui sont soutenus par les employés civils du MDN.

Au sein du MDN (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/structure-organisationnelle.html>), le sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) [SMA(IE)] fournit des services liés aux biens immobiliers et aux infrastructures et des services environnementaux pour soutenir les objectifs du MDN (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/ecologisation-defense.html>).

Les Directives et ordonnances administratives de la Défense (DAOD) 4003-0, Protection et gérance de l'environnement (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/directives-ordonnances-administratives-defense/serie-4000/4003/4003-0-protection-et-gerance-de-l'environnement.html>), exigent que le MDN développe, exploite et tienne à jour un système de gestion de l'environnement (SGE) pour démontrer sa réactivité et sa responsabilité à l'égard du respect de l'environnement. Le document met également l'accent sur le respect de la réglementation environnementale.

Au sein de l'équipe du SMA(IE), le directeur général – Environnement et gestion durable (DGEGD) gère la gouvernance, la surveillance et le leadership en matière d'environnement du programme environnemental au sein de l'ensemble du MDN. La DGEGD est également chargée de fournir des conseils et un accompagnement en matière d'environnement pour le portefeuille des biens immobiliers et des infrastructures.

Tableau 1 – Principaux intervenants du programme environnemental

Principaux intervenants	Programme environnemental du MDN	Autre mandat
SMA(IE)	Autorité chargée du programme environnemental au sein du MDN et des FAC :	Autorité responsable de la gestion du portefeuille des biens immobiliers : <ul style="list-style-type: none">Gérer des projets d'investissement majeurs et mineurs;

	<ul style="list-style-type: none"> Leadership environnemental horizontal, gouvernance, planification, émission d'orientations, surveillance et rapports sur l'état de la conformité et le rendement par rapport aux objectifs Représenter le MDN auprès des intervenants externes et des organismes de réglementation; Répondre aux besoins des divisions du SMA(IE) au quartier général (QGDN); Publier des directives de planification fonctionnelle aux autres directions générales sur les priorités environnementales à inclure dans la planification; Rapports réglementaires aux organismes de réglementation environnementaux au nom du MDN. 	<ul style="list-style-type: none"> Planifier et exécuter l'entretien et les réparations dans les bases et escadres à travers le Canada; Établir des normes d'architecture et d'ingénierie pour les infrastructures; Prévention des incendies et intervention par l'intermédiaire du Directeur - Service des incendies (Forces canadiennes); Gestion des marchés de services écoénergétiques.
SMA (Matériels)	<ul style="list-style-type: none"> Politique d'achats écologiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement et autorité contractante pour le MDN et les FAC, y compris les achats écologiques; Gérer le matériel et les actifs tels que les équipements de combat et tactiques.
Bases et escadres des FAC	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre la politique environnementale du SMA(IE), les orientations en matière de planification fonctionnelle et faire rapport au SMA(IE) sur le rendement et la conformité. Cette tâche est principalement effectuée par le Groupe des opérations immobilières du SMA(IE); Responsables de la gestion des répercussions des opérations militaires sur l'environnement à l'échelle du site. Cela est principalement fait par les FAC; Les officiers de l'environnement des bases relèvent des FAC et soutiennent également la gestion des biens immobiliers. 	<ul style="list-style-type: none"> Activités et formation militaire.

Les bases et escadres du MDN et des FAC sont situées partout au Canada (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/bases-unites-de-soutien.html>).

4. TÂCHES

4.1 Le SMA(IE) a besoin de deux (2) auditeurs de conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement possédant les qualifications suivantes pour effectuer des vérifications environnementales :

a. Désignations d'auditeur reconnues :

- i. Certification de professionnel de l'environnement (auditeur environnemental de conformité (CEA)) selon le Bureau canadien d'accréditation des certifications environnementales (<https://eco.ca/Roster/Search>) OU
- ii. Certification de Vérificateur environnemental agréé (VEA) selon l'Association québécoise de vérification environnementale (AQVE) (<https://www.aqve.com/agrees/informations-generales/verificateur-environnemental-agree/>).

b. Certification d'auditeur chef des systèmes de gestion de l'environnement (AC-SGE) selon le Bureau canadien d'accréditation des certifications environnementales (<https://eco.ca/Roster/Search>).

4.2 Dans la portée

Tableau 2 : Liste des aspects environnementaux et processus de gestion importants

Volet/activité	Description
1.0 Émissions atmosphériques	La Défense gère les émissions atmosphériques en limitant les rejets de polluants atmosphériques provenant de nos activités, notamment la poussière des routes; les bâtiments; et les activités industrielles.
2.0 Biodiversité	2.1 Espèces en péril - Les terrains militaires possèdent des écosystèmes et des paysages diversifiés qui abritent une variété d'espèces végétales et animales. Les espèces en péril ont un nombre limité d'individus, ont vu leur habitat se réduire et sont menacées d'extinction ou de disparition (elles n'existent plus dans leur habitat historique).
	2.2 Espèces exotiques envahissantes – Les terres de la Défense sont riches en biodiversité, mais sont menacées par des espèces exotiques.
3.0 Changement climatique	3.1 Adaptation au changement climatique - Les changements climatiques touchent le Canada en provoquant des inondations dévastatrices, des feux de forêt étendus, des vagues de chaleur incessantes et de puissantes tornades. Il est impératif de mieux s'adapter et de renforcer la résilience face au changement climatique.
	3.2 Atténuation des changements climatiques - L'atténuation des changements climatiques est axée sur les émissions de gaz à effet de serre (GES), qui piègent la chaleur dans l'atmosphère et réchauffent la planète. En investissant dans des équipements et des processus, nous pouvons réduire nos émissions de GES, ce qui contribue à la lutte contre les changements climatiques. <ul style="list-style-type: none">• Biens immobiliers et infrastructures• Parc de véhicules commerciaux légers• Parc de véhicules de la sûreté et sécurité nationale

4.0 Gestion forestière	Les zones forestières doivent être gérées de manière à ce qu'elles favorisent la biodiversité, contribuent à l'absorption du carbone de l'atmosphère et fassent l'objet d'une exploitation durable.
5.0 Substances toxiques et polluants environnementaux	6.1 Substances toxiques - Au Canada, plus de 160 substances toxiques pour l'environnement sont réglementées. Elles peuvent faire l'objet de restrictions en matière d'achat ou d'élimination et d'exigences d'élimination progressive.
	6.2 Contaminants émergents - Les contaminants émergents ne sont pas réglementés au Canada, puisqu'il s'agit de substances présentes dans l'environnement pour lesquelles peu de données scientifiques sont disponibles.
6.0 Substances appauvrissant la couche d'ozone/halocarbures	La couche d'ozone nous protège en absorbant les rayons UV du Soleil et en protégeant la planète du réchauffement. Non seulement les substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) et les hydrocarbures halogénés appauvrissent la couche d'ozone, mais ils sont également de puissants gaz à effet de serre.
7.0 Déchets solides et recyclage	Les déchets solides produits par les mess, les immeubles de bureaux et d'autres activités comprennent les déchets alimentaires et divers articles ménagers ainsi que des matériaux comme le papier, le plastique et le métal qui peuvent être recyclés.
8.0 Gestion des décharges	Les décharges doivent être correctement conçues, construites, exploitées et mises hors service pour éviter la pollution et la création de responsabilités futures.
9.0 Systèmes de stockage	Les systèmes de stockage servent à stocker des carburants, comme le carburéacteur, les huiles usées et le diesel, ou des produits chimiques. Il faut les entretenir régulièrement et effectuer des tests d'étanchéité pour répondre aux exigences réglementaires, mais aussi pour réduire les risques de fuites et de déversements.
10.0 Utilisation et protection de l'eau	11.1 Conservation de l'eau - La conservation de l'eau est essentielle pour protéger à la fois la quantité et la qualité de nos ressources en eaux souterraines et en eau douce.
	11.2 Effluents d'eaux usées – La Défense exploite des systèmes de traitement des eaux usées tels que des lagunes et des bassins de décantation et aérés. Ces systèmes sont réglementés et doivent être conçus, construits et exploités correctement.
Processus de gestion	
11. Zones de valeur biologique	Les bases du MDN hébergent diverses communautés végétales et fauniques, offrant ainsi des possibilités de soutenir la conservation.
12. Étude d'impact sur l'environnement	La <i>Loi sur l'évaluation d'impact</i> comprend une liste des types de projets qui doivent faire l'objet d'évaluations des impacts complètes; le MDN supervise parfois ce type de projet.

13. Préparation aux urgences environnementales et intervention	La préparation et l'intervention en cas d'urgence environnementale garantissent notre capacité à réduire au minimum l'impact des urgences environnementales. La préparation et l'intervention en cas d'urgence environnementale sont intégrées aux plans d'urgence des sites plus vastes.
14. Achats écologiques	Les achats écologiques aident à réduire les émissions de GES, la pollution et les déchets envoyés à la décharge, ainsi qu'à choisir, si possible, des produits de substitution aux matières dangereuses.
15. Inventaire national des rejets de polluants	Le MDN assure le suivi de l'information sur les rejets, les éliminations et les transferts de polluants provenant de nos bases et escadres. Les rapports comprennent des données sur la poussière des routes, les biphényles polychlorés et les sous-produits des munitions.

4.3 Éléments exclus de la portée

On considère que les activités ci-dessous sont exclues de la portée du présent contrat et qu'aucune d'entre elles ne doit être réalisée par l'entrepreneur :

- a. Sites contaminés;
- b. Conformité en matière de santé et de sécurité selon le Code canadien du travail et la réglementation connexe. Les observations liées à la S et S ne seront pas abordées dans les rapports de vérification environnementale, mais elles pourront être signalées au commandement de la base ou de l'escadre;
- c. Conformité en matière de sécurité radiologique et nucléaire;
- d. Propriété non publique telle que CANEX;
- e. Logements pour les soldats des FAC;
- f. Systèmes de gestion de l'environnement qui ne sont pas gérés par le SMA(IE);
- g. Gestion des munitions et des explosifs;
- h. Matières dangereuses en ce qui a trait à la santé et à la sécurité;
- i. Lois et exigences provinciales, territoriales et locales;
- j. Opérations militaires, telles que les exercices d'entraînement, les bermes de sécurité des champs de tir et les activités réalisées dans les navires, les véhicules blindés et les aéronefs sous le commandement des FAC.

4.4 Les travaux doivent être exécutés conformément aux principes de vérification des systèmes de gestion de la norme ISO 19011. L'entrepreneur doit accomplir les tâches ci-dessous au fur et à mesure des besoins :

4.4.1 Lancement et analyse des besoins

- a. Participer à une réunion de lancement avec le responsable technique du MDN et d'autres intervenants pour discuter des objectifs et des exigences du mandat ainsi que de l'approche provisoire et de la méthodologie de l'entrepreneur. Cette réunion doit avoir lieu dans les deux (2) semaines qui suivent l'attribution du contrat.
- b. Consulter les documents essentiels (internes et externes) indiqués ou fournis par le responsable technique du MDN afin d'obtenir toute l'information contextuelle nécessaire.
- c. Cibler les renseignements supplémentaires nécessaires pour conceptualiser le but, les objectifs, la portée et les exigences du mandat.
- d. Obtenir et analyser les renseignements requis.

e. Déterminer l'approche et la méthodologie qui permettront de réaliser le mandat avec succès.

4.4.2 Planification annuelle du travail

Après avoir reçu l'approbation de l'approche et de la méthodologie par le responsable technique du MDN, élaborer un plan de travail détaillé qui précisera :

- a. les tâches à exécuter;
- b. les produits livrables;
- c. les rôles et les responsabilités des ressources proposées pour effectuer le travail;
- d. le calendrier de réalisation de chaque vérification environnementale;
- e. les coûts liés au rendement de chaque élément du travail et de chaque produit livrable.

4.4.3 Planification de la vérification environnementale au niveau du site

Effectuer des activités de planification préalable à la visite sur place, notamment :

- a. demander les renseignements, le matériel et les outils qui sont nécessaires pour réaliser le plan des vérifications fondées sur le risque et veiller à la préparation des travaux;
- b. examiner et évaluer les renseignements, le matériel et les outils nécessaires à l'exécution et à la préparation des vérifications. Le responsable technique du MDN préparera une trousse d'information environnementale sur le site pour les deux (2) auditeurs de conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement;
- c. rencontrer les représentants de la base/escadre faisant l'objet de la vérification et le responsable technique du MDN pour examiner et finaliser l'ébauche du plan de vérification du site.

4.4.4 Vérifications

Appliquer les principes directeurs ISO 19011 pour la vérification des systèmes de gestion pour réaliser des vérifications environnementales basées sur les risques dans les bases/escadres, notamment :

- a. L'approche de vérification doit refléter l'approche multisite de la Défense nationale en matière de gestion environnementale :
 - i. Vérification annuelle du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) – le système de gestion de l'environnement du SMA(IE);
 - ii. Certaines bases et escadres à travers le Canada chaque année.
- b. Organiser une réunion de lancement pour expliquer les plans de vérification du site et le processus de vérification, y compris, mais sans s'y limiter :
 - i. Expliquer l'échantillonnage basé sur les risques;
 - ii. Expliquer le processus de réalisation de la vérification
 - iii. Confirmer l'horaire quotidien dans le plan
 - iv. Confirmer les personnes-ressources clés
- c. Recueillir des éléments de preuve au moyen d'entrevues, d'observations et de dossiers pour confirmer la conformité aux exigences réglementaires, la conformité aux engagements politiques ainsi que l'efficacité et l'efficacé du système global de gestion de l'environnement du SMA(IE). Y compris, mais sans s'y limiter :
 - i. interroger les spécialistes de l'environnement ainsi que le personnel du SMA(IE) et le personnel militaire;

- ii. observer les employés, le personnel militaire et les entrepreneurs pendant qu'ils effectuent des tâches pouvant avoir une grande incidence sur l'environnement;
 - iii. examiner les dossiers qui démontrent que le SMA(IE) fait preuve d'une diligence raisonnable en matière de conformité environnementale pour remplir ses obligations.
- d. Vérification :
- i. l'efficacité et l'efficacité des éléments de planification, de surveillance et de production de rapports d'un SGE concernant la boucle de rétroaction entre l'administration centrale du SMA(IE) et les pratiques environnementales locales;
 - ii. recueillir des données probantes, appliquer un jugement fondé sur les risques et déterminer les domaines nécessitant des améliorations et/ou la non-conformité aux exigences législatives, ainsi que les écarts de rendement par rapport aux engagements politiques;
- e. organiser une réunion de clôture pour examiner les conclusions préliminaires et les prochaines étapes, y compris, sans toutefois s'y limiter :
- i. Sommaire des résultats provisoires
 - ii. Éléments nécessitant un suivi et la date d'échéance
 - iii. Explication du processus de production de rapports
- f. Enregistrement des résultats pour permettre la communication des résultats, l'analyse des données, le suivi, l'attribution de recommandations d'action et les mises à jour de statut.

4.4.5 Production de rapports

- a. Préparer des résumés, des documents et des rapports comprenant les résultats de l'analyse, les constatations, les recommandations et les résultats des vérifications. Les rapports souligneront les écarts de risque les plus élevés (rapport par exception) par rapport à la législation et aux engagements et recommandations politiques. Les rapports doivent comprendre, sans s'y limiter :
 - i. Rapports basés sur les exceptions;
 - ii. Taille de l'échantillon et de la population dont il est issu;
 - iii. Les résultats doivent être documentés et inclure :
 - Clause de la norme ISO 14001 et/ou clause réglementaire relative à l'état attendu;
 - Description de la condition constatée qui décrit clairement l'écart.
 - Fournir une preuve tangible à l'appui du résultat.
- b. Préparer des présentations et des supports de communication sur les résultats;
- c. Enregistrer les résultats de la vérification pour permettre l'analyse des données, le suivi et les mises à jour de l'état du plan d'action.

5. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

5.1. Vérifications environnementales au niveau de la base/escadre

N°	Produit livrable	Description	Format	Date d'échéance
5.1.1	Examen des documents au niveau du site	Pour chaque emplacement où est menée une vérification, préparer une liste des renseignements et documents requis pour préparer la vérification basée sur les risques.	Microsoft Office	Conformément aux autorisations de tâches
5.1.2	Plan de vérification environnementale au niveau du site	Pour chaque emplacement vérifié, préparer un plan et un échéancier pour la vérification fondée sur le risque du site, en décrivant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • les activités qui seront vérifiées; • le calendrier; • le vérificateur qui vérifiera chaque activité; • le moment des réunions de lancement et de clôture. Le responsable technique du MDN enverra les avis de vérification.	Format Fourni	Ébauche du plan quatre (4) semaines avant la vérification du site Plan final trois (3) semaines avant la vérification du site
5.1.3	Rapports de vérification environnementale propres au site	Pour chaque emplacement vérifié, préparer un rapport de vérification fondée sur le risque, informatif et clair, décrivant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • la portée de la vérification; • le plan et l'échéancier de la vérification à l'échelle du site (plan réel adapté sur place); • les conclusions du site détaillant l'état attendu conformément aux exigences législatives et aux engagements politiques, ainsi que l'état constaté; • l'efficacité des processus de planification, de surveillance et de production de rapports en ce qui concerne la boucle de rétroaction entre le quartier général du SMA(IE) et les bases/escadres; • les principales lacunes (rapportées par exception) par rapport aux exigences réglementaires et aux engagements politiques; • les recommandations générales. Le responsable technique du MDN fournira un modèle de rapport de vérification.	Microsoft Word	Ébauche de rapport Dans un délai d'une (1) semaine après la dernière journée de la vérification du site Rapport final Dans un délai de quatre (4) semaines après la dernière journée de la vérification du site
5.1.4	Journal des résultats de la vérification	Enregistrer les résultats détaillés spécifiques au site dans une feuille de calcul principale fournie par le responsable technique du MDN pour	Microsoft Excel	Dans un délai de quatre (4) semaines après

		permettre l'analyse des données, le suivi, l'attribution de recommandations d'action et les mises à jour concernant l'état.		la dernière journée de la vérification du site
--	--	---	--	--

5.2. Vérification environnementale annuelle du QG

N°	Produit livrable	Description	Format	Date d'échéance
5.2.1	Rapport sommaire et présentation annuels au niveau du MDN	<p>Préparer un rapport sommaire pour le SMA(IE) qui décrit les modèles et les tendances donnant lieu à des constatations au niveau organisationnel liées à la conformité environnementale et à la gestion de l'environnement.</p> <p>Préparer une présentation pour la haute direction sur les constatations générales de la conformité et de la gestion. La présentation doit contenir, au minimum, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la portée de la vérification et du cadre réglementaire; b. les sites vérifiés au cours de l'exercice; c. l'état de conformité général de chaque site; d. l'état général du SGE sur chaque site en ce qui concerne la planification, la surveillance et la production de rapports sur le rendement environnemental; e. les constatations générales et leur signification; f. les pratiques et tendances cumulatives pour les différents sites visités; g. le rendement global du programme environnemental à l'échelle de l'organisation du MDN; h. les recommandations d'amélioration et l'état des actions de suivi des années précédentes; i. les pratiques exemplaires observées. 	Microsoft Word et PowerPoint	Le 31 mars chaque année
5.2.2	Journal des résultats de la vérification	Enregistrer les résultats annuels détaillés spécifiques au QG dans une feuille de calcul principale fournie par le responsable technique du MDN pour permettre l'analyse des données, le suivi, l'attribution de recommandations d'action et les mises à jour concernant l'état.	Microsoft Excel	Le 31 mars chaque année

5.3. Les rapports et les présentations annuels doivent être présentés en version provisoire au moins cinq (5) jours avant la date d'échéance prévue pour permettre au responsable technique du

MDN de les examiner et de les commenter. L'entrepreneur pourrait être tenu de présenter des ébauches révisées comprenant des changements requis. Les produits livrables ne seront considérés comme finaux que par suite de la confirmation écrite par le responsable technique du MDN.

- 5.4. L'entrepreneur doit fournir une version électronique de tous les éléments livrables en utilisant les logiciels de la suite Microsoft Office. Les versions électroniques doivent être produites dans un format accessible tel que Microsoft Word ou dans un autre logiciel approuvé par le responsable technique du MDN. Les exemplaires doivent être entièrement éditables et non protégés par des mots de passe et des restrictions concernant la modification. Tous les exemplaires doivent être préparés en utilisant les formats et les modèles du MDN, qui seront fournis par le responsable technique du MDN.

6. LIEU DE TRAVAIL

- 6.1. L'entrepreneur devra réaliser les travaux requis dans ses propres bureaux. Il devra toutefois s'assurer que ses ressources pourront participer, au besoin, à des réunions qui seront organisées dans les bureaux du MDN dans la RCN. Le responsable technique du MDN décidera si ces réunions se tiendront en personne, par vidéoconférence ou par téléconférence.

7. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 7.1. Les ressources pourraient avoir à se rendre aux endroits suivants dans le cadre des vérifications :
- a. Diverses bases et escadres indiquées dans le site Web Bases et unités de soutien des Forces armées canadiennes (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/bases-unites-de-soutien.html>).
- 7.2. Si le responsable technique du MDN l'exige, l'entrepreneur doit produire un rapport de voyage et le remettre au responsable technique du MDN, qui doit le passer au crible et l'approuver au plus tard dix (10) jours ouvrables après son retour.

8. LANGUE DE TRAVAIL

- 8.1. Toutes les communications avec le personnel du MDN et des Forces armées canadiennes doivent se faire dans la langue officielle (anglais ou français) choisie par l'employé ou le membre des FAC.
- 8.2. Tous les produits livrables doivent être soumis en anglais (à l'exclusion des produits livrables pour les travaux menés au Québec qui doivent être soumis en français). Les travaux réalisés au Québec le seront en français.
- 8.3. Le MDN s'occupera de la traduction des produits livrés par l'entrepreneur, le cas échéant (excluant les produits livrables pour les travaux exécutés au Québec, qui doivent être livrés en français).

9. CONTRAINTES

- 9.1. Les ressources de l'entrepreneur doivent respecter les normes, spécifications, politiques et directives ci-dessous. Les vérifications de la conformité environnementale et des systèmes de

gestion de l'environnement doivent être axées sur les lois et les règlements fédéraux en vigueur au moment de la vérification et qui seront précisés pour chaque emplacement. Voici des exemples d'exigences légales pertinentes :

a. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) :*

Règlement sur les urgences environnementales	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-307/index.html
Règlement sur l'exportation et l'importation de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-149/index.html
Règlement fédéral sur les halocarbures	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2022-110/index.html
Règlement sur les BPC	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2008-273/index.html
Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2018-196/index.html
Règlement sur certaines substances toxiques interdites	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2012-285/index.html
Règlement sur les avis de rejet ou d'urgence environnementale	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2011-90/index.html
Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2008-197/index.html

b. *Loi sur l'évaluation d'impact (LEI) 2019*

c. *Loi sur les espèces en péril (LEP)*

d. *Loi sur les pêches*

9.2. Les lois et règlements provinciaux ne lient pas la Couronne fédérale, mais peuvent avoir une incidence sur les entrepreneurs effectuant des travaux pour le MDN et les FAC. Les engagements liés à la politique environnementale du gouvernement du Canada ci-dessous seront aussi pris en compte :

Stratégie fédérale de développement durable	https://www.canada.ca/fr/services/environnement/conservation/durabilite/strategie-federale-developpement-durable.html
Stratégie pour un gouvernement vert	https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html
Suite des politiques du Conseil du Trésor	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx , principalement en ce qui concerne les biens immobiliers.

10. SOUTIEN DE L'ENTREPRENEUR

10.1. Le MDN s'efforcera, à la discrétion de son responsable technique, de fournir les éléments suivants aux ressources de l'entrepreneur pour que celles-ci effectuent le travail prévu par le contrat :

- a. des espaces de travail lors de la présence dans les installations du MDN;
- b. les consultations prévues avec les intervenants ministériels;
- c. l'examen et l'approbation rapides des produits livrables, accompagnés de commentaires (environ 5 jours ouvrables, à moins d'indication contraire).

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat et, si l'option est exercée, durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux réalisés selon le contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit : **(à insérer dans le contrat subséquent)**

Catégorie de personnel	Taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens)	Niveau de service (estimation)	Total (en dollars canadiens)
	A	B	C = A x B
Période initiale du contrat : De la date de l'attribution du marché jusqu'à un an plus tard (dates à préciser dans le contrat subséquent) .			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$
Période de prolongation du contrat 1 : De la fin de la période initiale du contrat jusqu'à un an après (dates à préciser dans le contrat subséquent) .			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$
Période de prolongation du contrat 2 : De la fin de la période de prolongation du contrat 1 jusqu'à un an après (dates à préciser dans le contrat subséquent) .			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$
Période de prolongation du contrat 3 : De la fin de la période de prolongation du contrat 2 jusqu'à un an après (dates à préciser dans le contrat subséquent) .			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$
Période de prolongation du contrat 4 : De la fin de la période de prolongation du contrat 3 jusqu'à un an après (dates à préciser dans le contrat subséquent) .			
Deux (2) auditeurs de la conformité environnementale et de systèmes de gestion de l'environnement	\$	80 jours	\$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels; il n'y a aucune disposition concernant les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif journalier ferme tout compris au prorata afin de refléter les heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous :

(Heures travaillées x tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Aucuns frais pour heures supplémentaires ne seront autorisés aux termes du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

Les tarifs fermes tout compris mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C. \[1985\], ch. N-4\)](#), que l'on peut consulter sur le site Web de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-3.html>). Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

Coût total estimé des honoraires **[le montant sera précisé dans le contrat subséquent]**

Période initiale du contrat : **[]** \$
Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : **[]** \$
Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : **[]** \$
Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : **[]** \$
Période de prolongation du contrat 4 (si l'option est exercée) : **[]** \$

2.0 Coûts des dépenses remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

En ce qui concerne les exigences de déplacement décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#) (L.R.C., 1985, ch. N-4), disponible sur le site Internet de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-3.html>), au prix coûtant, sans aucune allocation pour profit et frais administratifs, conformément au repas et les dépenses liées aux véhicules privés indiquées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur en raison d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés

Période initiale du contrat : **[]** \$
Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : **[]** \$

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : ██████████ \$
Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : ██████████ \$
Période de prolongation du contrat 4 (si l'option est exercée) : ██████████ \$

3.0 Coût estimatif total

Période initiale du contrat : ██████████ \$ [insérer les montants dans le contrat subséquent]
Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : ██████████ \$
Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : ██████████ \$
Période de prolongation du contrat 3 (si l'option est exercée) : ██████████ \$
Période de prolongation du contrat 4 (si l'option est exercée) : ██████████ \$

À l'exception des taux horaires fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses indiquée à la clause 6.7.2 du contrat.

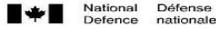
ANNEXE C de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- () Dépôt direct (national et international)
- () Échange de données informatisé (EDI)

ANNEXE D – FORMULAIRE DND 626 AUTORISATION DE TÂCHES



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat <hr/> Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédié à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

A
Nom de l'entrepreneur.

Expédié à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ANNEXE E – ACCORD DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais avoir accès à des renseignements pour le compte du Canada, en lien avec ce travail, dans le cadre du marché n° W6369-23-X049 conclu entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de la Défense nationale et _____, y compris tout renseignement qui est confidentiel ou exclusif à des tiers ainsi que les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de l'application du présent accord, les renseignements comprennent notamment l'ensemble des documents, des instructions, des lignes directrices, des données, du matériel, des avis ou autres renseignements reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W6369-23-X049.

Signature

Date