



---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité (*comme applicable*)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables
15. Inspection et acceptation
16. Clauses du Guide des CCUA

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes :**

Annexe "A" - Énoncé des travaux (Services Requis)  
Annexe "B" - Base de paiement  
Annexe "C" - Attestations  
Annexe "D" - Exigences en matière d'assurance

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;                                                                                                                                                                                                            |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                                                                                                                                              |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;                                                                                                                           |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Services Requis), la Base de paiement, l'Attestations et l'Exigences en matière d'assurance.

### 2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) portant sur la fourniture d'une gamme de services environnementaux pour des propriétés fédérales à Terre-Neuve-et-Labrador, conformément au document de Services Requis ci-jointe.

Les tâches demandées sont les suivantes : Évaluations environnementales par phase de sites, travaux d'assainissement des lieux, évaluations des risques; vérifications environnementales, soutien de systèmes de gestion environnementales, évaluations des répercussions sur l'environnement et délivrance de permis connexe et études scientifiques (p. ex. biologie, océanographie, archéologie). Contrairement aux offres à commandes antérieures, celle-ci inclue des travaux liés à une évaluation des impacts sur l'environnement (EIE). Il n'y aura pas d'offre à commandes distincte pour l'EIE. Les services requis (SR 2.1) ont été modifiés de manière à correspondre à ces nouvelles exigences.

Les cinq (5) entrepreneurs recommandés en vue de l'attribution d'une offre à commandes seront ceux dont la proposition aura été globalement la mieux cotée. La répartition des commandes se fera de la

façon suivante : 27 % à l'entrepreneur le mieux coté entre tous, 23 % au deuxième, 20% au troisième, 17 % au quatrième, et 13 % au cinquième.

Des commandes subséquentes pourront être passées et des services pourront être fournis dans le cadre de l'offre à commandes pendant une période de deux (2) ans suivant la date d'attribution de l'offre à commandes. Valeur totale prévue des dépenses, pour l'ensemble des quatre offres à commandes : 7 000 000 \$ (TVH incluse). Valeur maximale autorisée de chaque commande : 150 000 \$ (TVH incluse).

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 - Code de conduite et attestations – offre.

### **3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 **(2013-01-28)** Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M0019T **(2007-05-25)**, Prix et(ou) taux fermes.

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-133533/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Various

PWD-2-35209

---

caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique

Section II : offre financière - sous pli séparé

Section III: attestations

Section IV: renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement, présentée à l'Annexe B - Base de paiement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes;
- (c) présenter l'offre technique en un (1) original relié et cinq (5) copies reliées;
- (d) présenter l'offre financière sous pli séparé en un (1) original;
- (e) présenter les attestations sous pli séparé en un (1) original;
- (f) utiliser une police de caractère dont la taille minimale est Times 11points ou l'équivalent;
- (g) s'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- (h) imprimer les propositions sur des pages recto verso;
- (i) on entend par « page » un côté d'une feuille de papier au sens du point (a);
- (j) une feuille à pliage paravent de format 11 po x 17 po (279 mm x 432 mm) (pour les tableaux et les organigrammes, par exemple) comptera pour deux pages.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### Section I : Offre technique



Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

## Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

## Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 et énoncées à l'Annexe C.

## Section IV: Renseignements supplémentaires

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« *pension* » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?      **Oui (    )      Non (    )**

**Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :**

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?      **Oui (    )      Non (    )**

**Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :**

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui peuvent être déposées pour les exigences cotées est de soixante-dix-neuf (79) pages.

Les éléments suivants n'entrent pas dans le calcul du nombre maximal de pages indiqué ci-dessus:

- \* la couverture et le dos du document;
- \* la lettre d'accompagnement – maximum une page;
- \* la page couverture de la demande d'offre à commandes;
- \* la page couverture de la ou des révisions apportées à la demande d'offres à commandes;
- \* la base de paiement (Annexe B);
- \* les attestations (Annexe C);
- \* des onglets vides.

**Conséquences de la non-conformité: Toutes les pages qui dépassent le nombre maximal de pages indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de l'offre et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC.**

##### 1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque offre sera évaluée en fonction des critères énumérés ci-dessous. On recommande à l'offrant de reprendre ces critères dans le même ordre et de donner suffisamment de détails pour indiquer qu'il comprend parfaitement les exigences à respecter et les services à fournir.

On évaluera les offres en fonction de leur concision et de leur intégralité.

##### 1.1.2.1 Approche de l'équipe et gestion des services

###### 1. *Ce que nous recherchons:*

La preuve que l'offrant a la capacité de fournir les services requis et de bien les gérer. L'approche de l'équipe vise à faire en sorte que les services répondent aux normes de qualité convenues de façon rentable et opportune. Expliquer comment l'équipe sera structurée, dans sa démarche et sa méthodologie, pour assurer les services requis.

## 2. *Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:*

Une description:

(a) de la structure de gestion et d'organisation (y compris la structure des rapports hiérarchiques des employés clés);

(b) de la capacité de l'entreprise de fournir à l'interne les services requis. Si une coentreprise est proposée, ou si l'entreprise prévoit faire appel à des sous-traitants, du plan de gestion expliquant les rôles et les responsabilités de chacun ainsi que les normes de qualité, le calendrier et le contrôle budgétaire;

(c) des rôles et des responsabilités des employés clés;

(d) de l'affectation des ressources;

(e) de la démarche de l'entreprise pour donner suite aux commandes subséquentes;

(f) de l'étendue globale des ressources en vue de fournir tous les services requis;

(g) des techniques d'assurance et de contrôle de la qualité, y compris du processus permettant d'assurer et de contrôler la qualité des rapports;

(h) des techniques d'assurance et de contrôle des budgets;

(i) des techniques d'assurance et de contrôle du calendrier;

(j) de la façon dont l'équipe entend respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet définis au point SR 1.4 de la section services requis.

### 1.1.2.2 **Expérience antérieure de l'offrant**

#### 1. *Ce que nous recherchons:*

La preuve que l'offrant a, au cours des cinq (5) dernières années, participé à un éventail de projets qui nécessitaient tous les services requis décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux). Les travaux devraient avoir visé une vaste gamme de projets, notamment des études environnementales de sites de petite et de grande envergure, des évaluations des risques écologiques et sanitaires, la conception et la gestion de projets d'assainissement de sites, la vérification environnementale, l'appui aux systèmes de gestion environnementale, et les évaluations des répercussions sur l'environnement, la délivrance de permis connexe et les études (p. ex. biologie, océanographie, archéologie). L'offrant doit indiquer les projets qui présentent des caractéristiques particulières, comme des conditions de site difficiles, plusieurs intervenants ou des clients du secteur public. En outre, l'offrant doit indiquer la « valeur ajoutée » fournie par l'équipe de projet.

#### 2. *Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:*

Une courte description de plusieurs projets importants réalisés au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise qui participera aux projets entrepris sous le régime de la présente DOC. Ces projets doivent démontrer l'expérience de l'offrant dans la prestation de tous les services requis.

Dans la description de ces projets:

- (a) indiquer le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet ainsi que leurs responsabilités respectives, la portée et les honoraires par discipline;
- (b) présenter la portée du travail lié à la composante environnementale du projet;
- (c) préciser clairement le coût et les frais totaux liés à la composante environnementale du projet;
- (d) indiquer la date de fin des projets énumérés;
- (e) indiquer comment les services ont été fournis, les objectifs du projet, les contraintes particulières et la façon dont elles ont été surmontées, les produits livrables et toute solution unique adoptée;
- (f) indiquer le degré de réussite atteint relativement aux produits livrables conformément aux exigences liées à la qualité, au budget et au calendrier;
- (g) fournir les références de clients (nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au travail) – les références peuvent faire l'objet d'une vérification exercée à l'entière discrétion du Canada.
- (h) préciser quels projets ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et indiquer les responsabilités de chacune des entreprises à l'égard de chaque projet.

### 1.1.2.3 Compétences et expérience des spécialistes principaux de l'environnement

#### 1. *Ce que nous recherchons:*

La preuve que l'offrant a à son service des spécialistes principaux de l'environnement possédant les compétences, les aptitudes et les connaissances spécialisées nécessaires pour fournir tous les services dans tous les domaines énumérés dans la section services requis (SR). Ces employés devraient être en mesure de fournir un soutien technique spécialisé, au besoin, aux membres de l'équipe centrale nommés au point 1.1.2.4.

#### 2. *Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:*

Présenter un (1) curriculum vitae pour chacune des dix (10) catégories de spécialistes principaux de l'environnement. Chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil ne peut être nommé que dans une catégorie.

(a) Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitae, indiquer clairement le titre de chaque spécialiste principal de l'environnement en respectant la terminologie de la Base de paiement (Annexe B):

- 1. Spécialiste principal de l'environnement – Hydrogéologie;
- 2. Spécialiste principal de l'environnement – Évaluation des risques sanitaires;
- 3. Spécialiste principal de l'environnement – Évaluation des risques écologiques;
- 4. Spécialiste principal de l'environnement – Assainissement;
- 5. Spécialiste principal de l'environnement – Vérification environnementale;
- 6. Spécialiste principal de l'environnement – Systèmes de gestion environnementale;
- 7. Spécialiste principal de l'environnement – Archéologie;

8. Spécialiste principal de l'environnement – Océanographie;
9. Spécialiste principal de l'environnement – Biologie aquatique, ou
10. Spécialiste principal de l'environnement – Biologie terrestre.

Les curriculum vitae qui ne portent pas clairement la mention prévue ci-dessus pourraient ne pas être évalués.

(b) Indiquer les antécédents scolaires de la personne, son nombre d'années d'expérience et son nombre d'années au service de l'entreprise, et indiquer clairement où la personne travaille actuellement.

(c) Décrire l'expérience pertinente de la personne, y compris le rôle qu'elle a joué.

(d) Indiquer l'agrément professionnel et les publications techniques de la personne liés aux services énumérés dans la section services requis.

(e) Préciser les réalisations de la personne et les prix qu'elle a reçus.

#### **1.1.2.4 Compétences et expérience du personnel du projet**

##### **1. *Ce que nous recherchons:***

La preuve que l'offrant dispose, à l'interne, d'employés possédant les compétences, les aptitudes et les connaissances spécialisées nécessaires pour fournir tous les services et les produits livrables requis énumérés dans la section services requis (SR). Ces employés formeront l'équipe centrale. L'équipe centrale devrait compter de 41 à 46 membres (en plus des dix (10) spécialistes principaux de l'environnement), afin de pouvoir fournir les services requis.

##### **2. *Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:***

Présenter le curriculum vitae des employés qui fourniront les services découlant des commandes subséquentes. Le choix des membres de l'équipe de projet doit faire en sorte que l'équipe possède les compétences et les connaissances spécialisées nécessaires pour fournir les services énumérés dans la section services requis (SR).

(a) Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitae, attribuer à chaque membre de l'équipe l'un des six (6) titres suivants en respectant la terminologie de la Base de paiement (Annexe B) :

1. Personne-ressource principale de l'équipe de projet;
2. Professionnel principal de projet;
3. Professionnel intermédiaire de projet;
4. Professionnel subalterne de projet;
5. Technicien/technologiste principal;
6. Technicien/technologiste.

Une seule personne peut porter le titre de personne-ressource principale de l'équipe de projet. Chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil ne peut être nommé que dans une (1) catégorie. Les curriculum vitae qui ne portent pas clairement la mention prévue ci-dessus pourraient ne pas être évalués.

(b) Indiquer les antécédents scolaires de la personne, son nombre d'années d'expérience et son nombre d'années au service de l'entreprise, et indiquer clairement où la personne travaille actuellement.

(c) Décrire l'expérience pertinente de la personne, y compris le rôle qu'elle a joué.

(d) Indiquer l'agrément professionnel et les publications techniques de la personne liés aux services énumérés dans la section services requis.

(e) Préciser les réalisations de la personne et les prix qu'elle a reçus.

### 1.1.3 Évaluation et cotation des critères techniques

Le Comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres jugées recevables (soit celles qui respectent toutes les exigences obligatoires reproduites dans la DOC). Les enveloppes renfermant les offres de prix resteront d'abord cachetées, et seuls les aspects techniques des offres seront évalués conformément aux critères ci-dessous pour établir les cotes techniques.

Critères	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Approche de l'équipe et gestion des services	3,5	0 - 10	0 - 35
Expérience antérieure de l'offrant	1,5	0 - 10	0 - 15
Connaissances spécialisées et expérience des cadres supérieurs	2,0	0 - 10	0 - 20
Connaissances spécialisées et expérience des employés affectés au projet	3,0	0 - 10	0 - 30
<b>Total</b>	<b>10,0</b>		<b>0 - 100</b>

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur offre, les offrants doivent obtenir au moins cinquante pour cent (50 %) des points possibles pour chaque critère énoncé ci-dessus et une cote pondérée d'au moins soixante (60) sur le total de cent (100) points prévus pour les critères techniques cotés, précisés ci-dessus.

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

**1.2.1.1** Remplir la Base de paiement (Annexe B).

**1.2.1.2** Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, les exigences suivantes doivent absolument être respectées :

**(a) Les offrants doivent présenter un taux horaire pour chacun des postes indiqués, à défaut de quoi leur soumission sera déclarée non recevable.**

**(b)** Le taux horaire fourni pour chaque catégorie d'employés s'applique à tous les employés qui ont indiqué cette catégorie sur leur curriculum vitae. Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitae, il faut indiquer clairement la catégorie de l'employé en respectant la terminologie de la Base de

paiement ci-jointe (Annexe B). Les curriculum vitae qui ne portent pas clairement la mention prévue ci-dessus pourraient ne pas être évalués dans le contexte des exigences cotées.

### 1.2.2 Critères d'évaluation financière cotés

#### INSTRUCTIONS

L'offre de prix indiquée dans la Base de paiement doit être présentée sous pli séparé dans une enveloppe scellée portant le nom de l'offrant, le numéro de l'invitation et la mention dactylographiée « Base de paiement ».

Les offres de prix indiquées dans la Base de paiement ne comprennent pas la TPS ni la TVH et seront évaluées en dollars canadiens.

Les offrants ne doivent pas modifier l'offre de prix ni y ajouter de l'information, sauf pour ce qui est des taux horaires demandés. Les taux horaires indiqués doivent demeurer les mêmes pour toute la durée de l'offre à commandes.

Frais de déplacement et de subsistance : Les entreprises doivent calculer dans les taux horaires le temps et les frais de déplacement liés à la prestation des services dans les limites des villes de St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador.

Sauf approbation écrite par le responsable de l'offre à commandes, nous, les experts-conseils, nous engageons:

- (a) à faire appel uniquement aux employés ayant les compétences requises pour exécuter chaque tâche, conformément à la section Étendue des travaux de chaque commande subséquente;
- (b) à fournir la liste exhaustive des personnes affectées à un projet à la suite d'une commande subséquente, lorsque le paiement est fondé sur la méthode de calcul des honoraires fondés sur le temps, avant la prestation de l'un ou l'autre des services.

#### CRITÈRE RELATIF AU PRIX

À la fin de l'évaluation technique, on dépouillera toutes les enveloppes renfermant la Base de paiement correspondant aux propositions techniques recevables qui auront obtenu la note de passage de soixante pour cent (60 %) et cinquante pour cent (50 %) à l'égard de chaque critère.

Pour calculer le total du prix évalué de l'offrant, on fera la moyenne des taux horaires indiqués pour chacun des groupes d'employés suivants : spécialistes principaux de l'environnement, professionnels principaux de projet, techniciens/technologistes, professionnels intermédiaires et subalternes et personnel de soutien. Le taux moyen de ces groupes sera par la suite multiplié par un coefficient de pondération allant de 5% à 60%, selon l'utilité estimée dans le contexte de l'offre à commandes. La somme de ces prix pondérés ou de ces moyennes pondérées constituera le total du prix évalué.



**Exemple**

<b>Catégorie d'employés</b>	<b>Taux horaire (\$)</b>	<b>Coefficient de pondération (%)</b>	<b>Prix évalué (\$)</b>
Spécialiste principal de l'environnement – Hydrogéologie	105,00 \$		
Spécialiste principal de l'environnement – Évaluation des risques sanitaires	115,00 \$		
Spécialiste principal de l'environnement – Évaluation des risques écologiques	110,00 \$		
Spécialiste principal de l'environnement – Assainissement	100,00 \$		
Spécialiste principal de l'environnement – Vérification environnementale	100,00 \$		
Spécialiste principal de l'environnement – Systèmes de gestion environnementale	105,00 \$		
Spécialiste principal de l'environnement – Océanographie	110,00 \$		
Spécialiste principal de l'environnement – Archéologie	100,00 \$		
Spécialiste principal de l'environnement – Biologie terrestre	110,00 \$		
Spécialiste principal de l'environnement – Biologie aquatique	100,00 \$		
<b>Prix moyen relatif aux spécialistes principaux de l'environnement</b>	105,56 \$	<b>10 %</b>	<b>10,56 \$</b>
Personne-ressource principale de l'équipe de projet	105,00 \$		
Professionnels principaux de projet	95,00 \$		
<b>Prix moyen relatif aux professionnels principaux de projet</b>	100,00 \$	<b>25 %</b>	<b>25,00 \$</b>
Professionnels intermédiaires de projet	80,00 \$		
Professionnels subalternes de projet	65,00 \$		
Techniciens/technologistes principaux	60,00 \$		
Techniciens/technologistes	50,00 \$		
<b>Prix moyen relatif aux techniciens/technologistes et aux professionnels intermédiaires et subalternes</b>	63,75 \$	<b>60 %</b>	<b>38,25 \$</b>
Services de soutien en conception	50,00 \$		
Services de soutien administratif	35,00 \$		
<b>Prix moyen relatif au personnel de soutien</b>	42,50 \$	<b>5 %</b>	<b>2,13 \$</b>
<b>Total du prix évalué de l'offrant</b>			<b>75,95 \$</b>

**Les taux horaires doivent être fournis pour chaque catégorie de personnel, sinon l'offre sera jugée non recevable.**

Le prix moyen de toutes les propositions recevables sera déterminé en additionnant tous les prix, puis en divisant le total du prix évalué par le nombre de prix additionnés.

Toutes les propositions dont les offres de prix dépassent le prix moyen d'au moins vingt-cinq pour cent (25%) seront retirées du processus.

On cotera comme suit les offres de prix:

- (a) On attribuera une cote de prix de 100 points à l'offre de prix la moins-disante.
- (b) On attribuera des cotes de prix de 80, 60, 40 et 20 points, respectivement, à la deuxième, à la troisième, à la quatrième et à la cinquième offre de prix la moins-disante. On attribuera une cote de prix de 0 point à toutes les autres offres de prix.
- (c) Dans les rares cas où deux offres de prix (ou plus) sont identiques, on leur attribuera la même cote, et on omettra le nombre correspondant de cotes par la suite.

## **2. Méthode de sélection**

On établira les notes totales conformément aux barèmes suivants:

<b>Cotes</b>	<b>Barème possible</b>	<b>Pourcentage de la cote totale</b>	<b>Cote (points)</b>
Cote technique	0 – 100	90	0 – 90
Cote de prix	0 – 100	10	0 – 10
<b>Cote totale</b>		<b>100</b>	<b>0 – 100</b>

Les offres seront classées selon un ordre décroissant, d'après la cote totale (soit la cote technique ajoutée à la cote de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) aux offrants qui auront déposé les offres les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera l'offrant qui aura proposé un prix inférieur pour les services à assurer. Le Canada se réserve le droit d'attribuer jusqu'à cinq (5) OCIR.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées dans l'Annexe « C » devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

---

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

- 1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux (services requis) reproduit à l'Annexe « A ».

#### 2. Exigences relatives à la sécurité (*comme applicable*)

Les offrants doivent prendre note des exigences relatives à la sécurité qui peuvent exister dans le contexte des offres subséquentes découlant de la présente offre à commandes, et ils doivent les respecter. Si une cote de sécurité est exigée, les employés et les membres du personnel de l'offrant, ainsi que les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil participant à la réalisation du projet, devront être titulaires d'une cote de sécurité du personnel valable et pertinente, pouvant être exigée en vertu des clauses de la demande d'offre à commandes, ou devront s'engager à en faire la demande.

Si une cote de sécurité est exigée, chaque personne participant à la réalisation du projet doit en être titulaire avant le début des travaux.

Dans toutes les ententes contractuelles conclues avec des personnes qui doivent participer aux services à fournir, l'offrant retenu doit prévoir des modalités pour s'acquitter des obligations qui peuvent lui être imposées en vertu de la présente clause.

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

##### 3.1 Conditions générales

2005 (**2012-11-19**), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 4. Durée de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes pourront être passées et des services pourront être fournis dans le cadre de l'offre à commandes pendant une période de deux (2) ans suivant la date d'attribution de l'offre à commandes.

##### 4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (*à remplir par TPSGC après l'attribution du contrat*).

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nikki Hoskins  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI)

C.P. 4600  
10 Barter's Hill  
St. John's (T.-N.-L.)  
A1C 5T2

Téléphone : (709) 772-8192  
Télécopieur : (709) 772-4603  
Courriel : Nicole.Hoskins@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant)

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Adresse de courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du Guide des CCUA A3025C (2012-11-19), Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Services environnementaux, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

## 8. Procédures pour les commandes subséquentes

L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux demandés tant qu'une commande subséquente n'a pas été placée par l'utilisateur désigné.

### 8.1 Répartition idéale

#### 8.1.1 Procédure pour les commandes subséquentes

(a) Le chargé de projet doit établir la portée des travaux à réaliser. Pour chaque commande subséquente, les entreprises devront utiliser un système de répartition automatisé. Le système effectuera le suivi de toutes les commandes subséquentes émises à chaque entreprise et calculera le total de la valeur du travail réparti. Le système calculera, pour chaque entreprise, le pourcentage de répartition du travail. Ce pourcentage sera établi de la façon suivante : 27% de la charge de travail attribuée à l'entreprise classée au premier rang, 23% à celle classée au deuxième rang, 20% à celle classée au troisième rang, 17% à celle classée au quatrième rang, et 13 % à celle classée au cinquième rang. Si moins de cinq (5) entreprises sont retenues, la répartition du travail sera modifiée selon des proportions similaires. Le travail sera réparti entre les entreprises de manière à maintenir la répartition idéale de travail, tout en essayant de réaliser des économies pour le Canada.

Le tableau suivant est fourni à titre d'exemple seulement:

Expert-conseil	Répartition idéale du travail	Valeur du travail réparti	Répartition actuelle du travail	Variation par rapport à l'idéal
Premier rang	27%	185 456	32,79%	5,79%
Deuxième rang	23%	155 709	27,53%	4,53%
Troisième rang	20%	113 209	20,02%	0,02%
Quatrième rang	17%	59 799	10,57%	-6,43%
Cinquième rang	13%	51 405	9,09%	-3,91%
Total:	100%			
Valeur du travail réparti		565 578	100%	

La répartition actuelle du travail est le pourcentage actuel de la valeur du travail réparti qu'une entreprise a reçu par rapport aux autres entreprises. La variation par rapport à l'idéal est la différence entre la répartition actuelle du travail et la répartition idéale du travail, et indique par combien une entreprise est au-dessus ou en deçà de sa répartition idéale du travail. L'entreprise qui a la variation négative la plus importante sera celle qui sera sollicitée pour la prochaine commande subséquente. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agirait de l'entreprise classée au quatrième rang. Afin d'améliorer l'efficacité, lorsqu'il y a de gros volumes de travail à gérer, les commandes subséquentes peuvent être divisées entre des experts-conseils afin de grouper les types de projet semblables (par client, par tâche ou par gestionnaire de projet). Toutefois, l'objectif global est d'atteindre la répartition idéale, sous réserve de ce qui suit.

Le montant en dollars consigné dans le système de répartition sera le plus exact possible. On utilisera une estimation de la valeur des services requis lorsqu'on choisit l'entreprise. L'estimation sera rajustée au montant réel de la commande subséquente et tiendra compte de toute modification, le cas échéant.

**Exceptions au système de répartition ci-dessus:**

Les experts-conseils ne pourront peut-être pas profiter de cette répartition idéale de travail dans les cas suivants:

1. L'entreprise fournit présentement un service insatisfaisant;
2. L'entreprise a fourni récemment un service insatisfaisant et n'a pas encore suffisamment démontré qu'elle a réglé les problèmes en cours.

On surveillera et évaluera périodiquement chaque entreprise pendant la durée de l'offre à commandes. On pourra transmettre aux entreprises des commentaires écrits en bonne et due forme. Des commentaires verbaux seront transmis fréquemment et des commentaires écrits seront normalement transmis lors du dépôt de chaque rapport. Toutefois, les entreprises devront respecter leurs engagements concernant les produits livrables.

L'objectif de cette surveillance consiste à veiller à ce que les entreprises respectent leurs engagements en ce qui a trait à la prestation de services. On évaluera trois aspects de la prestation de services, soit la rentabilité, le délai d'exécution et la qualité, et on assignera une cote à chacun de ces aspects. Si une entreprise n'est pas en mesure d'accepter du travail additionnel, (par exemple, elle a été incapable de fournir des services relativement à des commandes antérieures ou à des commandes en cours ou conformément à ce qui précède), elle ne sera pas sollicitée pour une commande subséquente. Le Canada se réserve le droit d'appliquer d'autres mesures correctives si l'entreprise poursuit son rendement insatisfaisant.

Exemples de rendement insatisfaisant: non-respect continu des échéances et problèmes de contrôle de la qualité réduisant considérablement la rentabilité.

Pour se faire inscrire à nouveau dans le processus de commandes subséquentes, l'entreprise devra démontrer aux représentants ministériels qu'elle a corrigé les problèmes en suspens et éliminé la source des problèmes. Les périodes durant lesquelles une entreprise ne respecte pas ses engagements pourraient nuire en permanence à la répartition idéale du travail, en raison de son inactivité. Cependant, les entreprises qui refusent du travail à l'occasion en raison d'autres engagements ne seront pas pénalisées.

(b) L'entreprise doit présenter une offre au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans le cadre de l'offre à commandes. L'offre doit comprendre la catégorie et le nom des employés, le nombre d'heures prévues pour réaliser les travaux, et une estimation des débours proposés, le cas échéant.

(c) En ce qui concerne la préparation de documents bilingues, l'entreprise doit estimer le nombre d'heures requis et le multiplier par les taux horaires établis dans l'offre à commandes. Si les services d'une entreprise de traduction sont requis pour produire des documents bilingues, ces coûts seront traités comme des débours.

(d) Un taux fixe ou, lorsqu'il n'est pas possible ou approprié de convenir d'un taux fixe, un taux fondé sur le temps, jusqu'à concurrence d'une limite, sera établi conformément au(x) taux horaire(s) établi(s) dans l'offre à commandes.

**8.1.2** L'entreprise doit être autorisée par l'utilisateur désigné à procéder aux travaux en émettant une commande subséquente à l'offre à commandes.

**8.1.3** Tout changement proposé à la portée des travaux devra faire l'objet de discussions avec le chargé de projet. Toutefois, tout changement subséquent ne pourra être autorisé qu'à l'aide d'une modification émise par l'utilisateur désigné.

## **9. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## **10. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **150,000.00** \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## **11. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **7 000 000,00** \$, y compris les taxes applicables (montant qui sera réparti à l'émission des offres à commandes, conformément à l'article 7.1 – Répartition idéale), à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **12. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (**2012-11-19**), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (**2012-11-19**), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux (Services Requis);
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Attestations;



- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

### 13. Attestations

#### 13.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### 13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M3020C (2010-01-11), Statut et disponibilité du personnel.

### 14. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 15. Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 16. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M3800C (2006-08-15), Estimation de coût.

---

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Clause du Guide des CCUA A3025C (2012-11-19), Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.

### **5. Paiement**

#### **5.1 Base de paiement**

L'expert-conseil sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement engagés pour l'exécution des travaux, conformément à l'Annexe B ci-joint.

**5.1.1** Les honoraires qui seront versés à l'expert-conseil relativement aux travaux réalisés dans le cadre d'une commande subséquente seront déterminés par l'une des méthodes suivantes:

(a) Honoraires fixes

Les honoraires fixes seront établis en multipliant les taux horaires applicables par le nombre d'heures négocié et convenu entre le chargé de projet et l'expert-conseil.

(b) Honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite supérieure:

Le chargé de projet établira une limite supérieure; on paiera à l'expert-conseil les travaux effectivement réalisés selon les taux horaires applicables à ces travaux.

Le temps consacré par l'expert-conseil aux discussions portant sur les commandes subséquentes éventuelles ne sera pas imputé directement à l'offre à commandes.

**5.1.2** Les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément:

- Tous les coûts d'impression;
- Tous les frais de téléphonie cellulaire;
- Matériel mobile standard et frais liés au matériel, notamment les appareils-photos, les sondes d'interface, l'équipement d'étude, le système de positionnement global, les contenants d'échantillons, les filtres, les gants, la glace, l'équipement de sécurité (p. ex. l'équipement de protection individuel [EPI] et les combinaisons de flottaison), les détecteurs de gaz souterrains, l'équipement d'échantillonnage à faible débit et les glacières;
- Frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais engagés entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe;
- Heures consacrées aux déplacements et frais connexes se rapportant à la prestation des services dans les limites des villes de St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador;
- Matériel de présentation;
- Frais de stationnement;
- Frais de taxi;
- Bureau de projet local.

### **5.1.3 Débours**

**5.1.3.1** Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du chargé de projet.

**5.1.3.2** Les débours suivants engagés par l'expert-conseil, liés aux travaux et approuvés par le chargé de projet, seront remboursés à l'expert-conseil au coût réel:

(a) Les frais d'expédition des échantillons de matériaux et des maquettes ainsi que les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial;

(b) Frais de déplacement et de subsistance – Les frais liés aux déplacements à l'extérieur des limites des villes de St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador seront remboursés de la manière suivante:

- Pour les projets à la Terre-Neuve-et-Labrador, les frais de déplacement s'appliqueront aux déplacements entre St. John's ou le bureau principal de l'expert-conseil (selon celui qui est le plus près du site) et le site du projet.
- Les frais de déplacement susmentionnés, s'ils sont liés aux services et approuvés par le chargé de projet, seront remboursés à l'expert-conseil au coût réel, en fonction des reçus et des documents justificatifs, s'il y a lieu. Les frais totaux quotidiens de déplacement ne doivent pas dépasser les montants précisés dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>).

(c) Tout autre débours doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

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

## 5.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix.

## 5.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel.

## 5.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client.

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps.

## 6. Instructions pour la facturation

**6.1** 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 identifiés sur la facture soient complétés.

**6.2** Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**6.3** Pour accélérer le traitement des factures, il faudra rappeler les renseignements suivants dans chaque facture à régler:

- (a) Numéro d'offre à commandes;
- (b) Numéro de projet de TPSGC;
- (c) La période de facturation et les dates;
- (d) Les travaux effectués pour justifier la facture (brève description) portant sur les services fournis;
- (e) Sommaire des coûts, comme suit:

i) Total de la présente facture	(1)	Honoraires + TVH/TPS = Total
ii) Total des factures précédentes	(2)	Honoraires + TVH/TPS = Total

iii) Total facturé jusqu'à présent

(1+2) = (3)

Honoraires + TVH/TPS = Total

iv) Budget approuvé

(4)

Honoraires + TVH/TPS = Total

**6.4** Joindre à chaque facture, pour les débours autorisés, les exemplaires des factures originales (ou des copies lisibles si on ne peut pas fournir les originaux) pour toutes les dépenses à régler.

**6.5** Les honoraires, les débours et les frais de déplacement doivent être étayés par des documents justificatifs.

## **7. Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **8. Clauses du Guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-133533/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Various

PWD-2-35209

---

**Annexe « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**(SERVICES REQUIS)**

**(9 pages, ci-jointes)**

## **SERVICES REQUIS (SR)**

### **SR 1 Introduction**

- SR 1.1 Objectifs généraux
- SR 1.2 Rôles et responsabilités
- SR 1.3 Coordination avec TPSGC
- SR 1.4 Délais d'intervention dans le cadre du projet
- SR 1.5 Langues officielles
- SR 1.6 Lieu de travail
- SR 1.7 Médias
- SR 1.8 Conflit d'intérêts
- SR 1.9 Exclusions

### **SR 2 Portée des services**

- SR 2.1 Services requis

---

## SERVICES REQUIS (SR)

### SR 1 INTRODUCTION

#### SR 1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le présent document décrit les services requis en rapport avec différents projets environnementaux qui seront réalisés à la Terre-Neuve-et-Labrador pour une période de deux (2) ans à partir de la date de la présente offre permanente et de la commande subséquente.

Les services requis seront rendus à la Direction des services environnementaux de TPSGC – Région de l'Atlantique, ci-après le « chargé de projet ». Les commandes subséquentes individuelles porteront sur les services de soutien à fournir au chargé de projet et pourront comprendre un ou plusieurs des services requis (énumérés dans la section SR2) liés à la prestation de services d'expert-conseil en environnement. Les offrants devront être en mesure de fournir des services d'expert-conseil en rapport avec tous les services requis faisant l'objet de la section SR 2.

Les services d'expert-conseil en environnement fournis à TPSGC devront être complets, c'est-à-dire que les fournisseurs de ces services devront déterminer tous les enjeux importants qui auront des répercussions importantes sur le projet. Cela permettra à TPSGC de bénéficier d'un environnement sans surprises qui favorisera la mise en œuvre réussie du projet.

TPSGC passera des commandes subséquentes aux offres à commandes pour la prestation de services environnementaux de certaines propriétés de l'État. Les types de services environnementaux requis sont présentés dans la section SR 2.

Les activités d'expert-conseil en environnement devront être réalisées en conformité avec les lois fédérales, les lois provinciales et les règlements municipaux qui s'appliquent ainsi qu'avec les normes et procédures nationales et internationales d'évaluation environnementale. Les normes s'appliquant à des travaux précis, si c'est le cas, seront précisées lors de la passation des commandes subséquentes.

Pour l'un ou l'ensemble des services requis décrits dans la section SR 2, l'expert-conseil devra:

- au besoin, et ce, pendant toute la durée du projet, assister aux réunions sur l'état d'avancement du projet ou les diriger, et produire et distribuer promptement un compte rendu de chaque réunion.
- produire et remettre au chargé de projet des rapports d'avancement hebdomadaires ou des rapports d'avancement détaillés mensuels.

Le calendrier de livraison des services sera précisé lors de chaque commande subséquente.



## **SR 1.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **SR 1.2.1 CHARGÉ DE PROJET**

1. Le chargé de projet, qui sera nommé individuellement pour chaque projet, est responsable de l'avancement de l'ensemble du projet. Il doit assurer la gestion, l'administration et la coordination des activités décrites dans le présent document.

### **SR 1.2.2 EXPERT-CONSEIL**

1. L'expert-conseil doit constituer et maintenir en poste tout au long du projet une équipe apte à dispenser convenablement les services décrits dans le présent document.
2. L'expert-conseil devra réaliser le projet en respectant le calendrier et le budget du projet, conformément au plan approuvé par le chargé de projet.
3. Lors d'une commande subséquente, l'expert-conseil devra veiller à ce que tous les travaux décrits dans le document de la commande subséquente soient exécutés consciencieusement et professionnellement.
4. L'expert-conseil devra, le cas échéant, veiller à coordonner les travaux qu'il réalise avec les autres activités pouvant se dérouler à un site de projet particulier.
5. Voici les rôles et les responsabilités de chaque catégorie d'employé requise dans le cadre de l'offre à commandes:

Spécialistes principaux de l'environnement: Le rôle des spécialistes principaux de l'environnement consiste à fournir des conseils techniques, d'assurer le contrôle de la qualité, de préparer les plans de travail, de mener des évaluations, de préparer des rapports et d'effectuer des examens par les pairs. De plus, ils doivent fournir du soutien technique à l'équipe de projet, au besoin.

Personne-ressource principale du projet: Le rôle de la personne-ressource principale du projet consiste à être le principal point de contact du chargé de projet de TPSGC, qui supervise tous les programmes et tous les projets découlant de l'offre à commandes. Parmi ses responsabilités, mentionnons la gestion et le contrôle globaux des calendriers, des budgets, des questions de qualité et des produits livrables. La personne-ressource principale du projet possède un agencement de compétences solides en communication et en organisation, d'excellentes compétences techniques, la capacité de faire bouger les choses, la capacité de diriger des projets qui ne relèvent pas de son domaine de spécialisation, et elle doit être prête à assumer la responsabilité du programme en entier de l'entreprise dans le cadre de l'offre à commandes.

Professionnel principal de projet: Le rôle du professionnel principal du projet consiste, soit à gérer des projets, soit à fournir de l'assistance technique de haut niveau à l'équipe de projet, ou les deux. Les projets entrepris comporteront souvent des aspects difficiles ou complexes. Le professionnel principal du projet est vraisemblablement un généraliste plutôt qu'un spécialiste et, par conséquent, participe à un éventail de projets plus large que celui auquel participe le spécialiste principal de l'environnement. Parmi ses responsabilités, mentionnons les examens supérieurs et l'assurance/le contrôle de la qualité.

Professionnel intermédiaire de projet: Le professionnel intermédiaire du projet gère la plupart des projets courants ou fournit de l'assistance technique à l'équipe de projet. Parmi ses responsabilités, mentionnons la gestion de projets courants et la prestation d'une assistance technique spécialisée à l'équipe de projet. De plus, il aiderait à effectuer l'assurance de la qualité.

Professionnels subalternes de projet: Le professionnel subalterne du projet mène et gère des tâches selon les directives du gestionnaire de projet, participe à la préparation des rapports et, s'il y a lieu, prépare des rapports courants pour fins d'examen par les cadres supérieurs. Ses responsabilités se limitent normalement à des tâches ou à des portions précises d'un projet.

Technicien/technologiste principal: Le rôle du technicien/technologiste principal consiste à gérer les programmes ou les projets sur le terrain comportant des aspects difficiles ou complexes, sous la direction du gestionnaire de projet. S'il y a lieu, il prépare des rapports courants ou fait des évaluations courantes. Parmi ses responsabilités habituelles, mentionnons l'élaboration de plans de travail et de plans de santé et de sécurité, la supervision de programmes difficiles ou complexes sur le terrain et, parfois, l'établissement de rapports.

Technicien/technologistes: Le technicien/technologiste exécute des programmes sur le terrain, sous la direction du gestionnaire de projet, notamment des reconnaissances du sol en profondeur (c'est-à-dire fosses et puits de surveillance), l'échantillonnage à des fins de détection de contaminants éventuels (dans le sol, les sédiments ou l'eau souterrain), ainsi que des activités de mesure, l'observation et l'enregistrement des données recueillies sur le terrain. De plus, il doit suivre les plans de travail, notamment les plans de santé et de sécurité, selon les directives du gestionnaire du projet.

### **SR 1.3 COORDINATION AVEC TPSGC**

L'expert-conseil devra :

1. Procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le chargé de projet.

- 
2. Communiquer uniquement avec le chargé de projet aux moments et de la manière prescrits par ce dernier. Il ne sera pas autorisé à communiquer directement avec le ministère client sans autorisation écrite du chargé de projet.
  3. Veiller à ce que toutes les communications comportent le titre du projet et le numéro de projet de TPSGC.
  4. Signaler au chargé de projet tout changement pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget ou dérogeant aux instructions ou autorisations données précédemment par écrit; préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et obtenir l'approbation du chargé de projet avant de poursuivre.

#### **SR 1.4 DÉLAIS D'INTERVENTION DANS LE CADRE DU PROJET**

1. On exige, pour tous les projets réalisés dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes, que l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés assistent aux réunions convoquées par le chargé de projet et répondent aux demandes de renseignements produites par ce dernier dans un délai de quatre (4) heures, au site d'exécution des travaux, à compter de la date de la commande subséquente jusqu'à l'achèvement du projet.
2. L'expert-conseil doit être en mesure de prouver qu'il dispose de ressources suffisantes au sein de l'équipe ou des équipes proposées pour fournir promptement les services décrits dans la section SR 2 de la présente demande d'offre à commandes.

#### **SR 1.5 LANGUES OFFICIELLES**

L'expert-conseil doit être en mesure d'assurer l'éventail complet des services demandés en anglais. Un petit nombre de travaux pourraient obliger l'expert-conseil à assurer des services en français.

#### **SR 1.6 LIEU DE TRAVAIL**

Pour assurer les services, l'expert-conseil utilisera ses propres bureaux et son propre équipement, y compris un ordinateur dans lequel seront installés des logiciels compatibles avec ceux de TPSGC, un système de courrier électronique et un téléphone cellulaire.

Le Ministère peut fournir un accès à des postes de travail au sein de bureaux à la carte comprenant un téléphone cellulaire et un ordinateur à des fins d'utilisation limitée par l'expert-conseil sans toutefois offrir un accès au système de messagerie électronique de TPSGC.

#### **SR 1.7 MÉDIAS**

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements relatives au projet ni aux questions des médias. Ces demandes de renseignements doivent être adressées au chargé de projet.

## **SR 1.8 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

L'expert-conseil doit informer le chargé de projet de tout conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent, avant d'accepter une commande subséquente visant la prestation des services décrits dans le présent document.

## **SR 1.9 EXCLUSIONS**

Le rôle de l'expert-conseil exclut:

- les engagements financiers ou le pouvoir de signature en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la prestation de services de conception en architecture ou en génie;
- la participation au comité d'évaluation d'appel d'offres ou des documents d'appel d'offres des entrepreneurs;
- la réponse à un appel d'offre compétitif pour des services en tant qu'expert-conseil ou sous-expert-conseil pour un projet qui découle de la prestation de services de gestion pour un projet auquel il participe déjà. Cette restriction s'applique également dans les cas où l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un énoncé de projet, d'une demande de proposition ou de documents similaires pour un projet de nature semblable. Un expert-conseil avec qui TPSGC a une entente relative à une offre à commandes est libre de décliner une commande subséquente individuelle s'il prévoit participer dans l'avenir à des travaux relatifs à des projets semblables;
- la prestation de services de gestion de projet dans le cadre d'un projet où l'expert-conseil a fourni ou fournit des services d'expert-conseil en architecture ou en génie conformément à une entente séparée.

## **SR 2 PORTÉE DES SERVICES**

### **SR 2.1 Services requis**

Les études environnementales doivent être effectuées conformément aux normes actuelles de l'industrie. Les commandes subséquentes peuvent inclure une liste complète ou partielle des activités suivantes; les services précis seront exposés dans chacune des commandes subséquentes:

- Évaluation des sites contaminés, gestion et assainissement

- 
- Systèmes de gestion de l'environnement et travaux connexes relatifs à la conformité environnementale
  - Étude d'impact environnemental, délivrance de permis connexes et études

#### Évaluation des sites contaminés, gestion et assainissement

TPSGC offre des services d'évaluations environnementales progressives à un certain nombre de ministères et d'organismes fédéraux. Ces évaluations peuvent être suivies d'évaluations pour la santé et l'environnement, de plans de gestion des risques, de plans de mesures correctives, de mises en œuvre de plans de mesures correctives, de contrôles de la qualité de l'air ambiant et d'activités de fermeture et de surveillance. L'hydrogéologie, en ce qui a trait aux sites contaminés ou aux études sur les ressources en eau, est un service qui est parfois offert, mais qui ne s'inscrit dans aucun domaine précis.

#### Systèmes de gestion de l'environnement et travaux connexes relatifs à la conformité environnementale

TPSGC offre un soutien aux systèmes de gestion de l'environnement (développement, maintenance et vérification) ainsi que des travaux liés à la conformité, comme la vérification environnementale liée au bâtiment général, la vérification de la conformité des réservoirs de carburant, l'échantillonnage de l'eau potable, la surveillance de la qualité de l'air intérieur, la vérification des déchets et les plans de gestion des déchets, les sondages sur les SACO et les plans de gestion.

#### Étude d'impact environnemental, délivrance de permis et études connexes

TPSGC offre des services d'experts-conseils en matière d'évaluation environnementale et de délivrance de permis à un certain nombre de ministères fédéraux. Pour satisfaire aux exigences, les experts-conseils devront, lorsqu'ils offriront leur soutien dans le cadre d'un processus d'évaluation environnementale, déterminer si la participation du public est conseillée; situer les zones importantes ou écologiquement sensibles aux alentours de la zone du projet; selon les besoins, définir les interactions potentielles avec les Premières Nations et les ressources archéologiques; déterminer les incidences potentielles des interactions des projets avec les composantes environnementales et sociales; recommander des mesures d'atténuation pour contrer les répercussions potentielles sur les composantes environnementales et sociales; évaluer si le projet entraînera des répercussions environnementales négatives importantes; formuler des recommandations sur la nécessité d'un programme de suivi ou de surveillance environnementale; s'occuper du suivi ou de la surveillance environnementale; formuler des recommandations à l'intention de TPSGC ou de ses clients en cas de contraintes de nature environnementale pour soutenir le projet.

La plupart des évaluations requises seront faites aux termes des articles 66 à 72 de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* de 2012 relativement à la détermination des effets sur le territoire domanial. En outre, l'expert-conseil devra, selon le cas, effectuer diverses études complémentaires et de soutien, notamment pour ce qui suit : permis pour l'immersion de déchets en mer, permis au titre de la législation sur les eaux navigables, permis environnementaux provinciaux et autorisations en cas de détérioration, destruction ou perturbation (DDP) du poisson ou de son habitat en vertu de la *Loi sur les pêches*. Ces études complémentaires et d'appui représentent des éléments d'évaluations environnementales

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-133533/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Various

PWD-2-35209

---

propres à un site qui pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'échantillonnage et l'analyse de sédiments, l'échantillonnage et l'analyse de relevés de faune benthique, des relevés archéologiques, des relevés de la flore et de la faune aquatiques et terrestres, des relevés sur l'avifaune, des plans de compensations pour l'aquaculture et les milieux humides, des études océanographiques ou sur la modélisation du transport des sédiments, des dessins liés aux demandes de permis, ou des plans et des programmes de suivi liés aux effets sur l'environnement, l'examen par les pairs, et la vérification des mesures d'atténuation sur place.

Voici des protocoles fédéraux et des lignes directrices nécessaires pour accomplir divers services environnementaux :

- Évaluation environnementale de site, Phase 1, Produit d'information, CSA Z768-01(R2006).
- Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés, PN 1327, CCME, 2003.
- Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement, CCME, 1999, et leurs mises à jour respectives.
- Guide pour l'échantillonnage, l'analyse des échantillons et la gestion des données des lieux contaminés : Volume 1: Rapport principal (1993); Volume 2: Sommaire des méthodes d'analyse, CCME 1993.
- Système national de classification des lieux contaminés, PN 1404, CCME, 2008.
- Manuel d'évaluation de la subsurface des lieux contaminés, CCME, 1994.
- Lignes directrices nationales sur la désaffectation des sites industriels, CCME, 1991.
- Document d'orientation sur l'établissement d'objectifs particuliers à un terrain en vue d'améliorer la qualité du sol des lieux contaminés au Canada, CCME, 1996.
- Cadre pour l'évaluation du risque écotoxicologique : orientation générale, CCME, 1996.
- Cadre de travail pour l'évaluation du risque écologique que présentent les lieux contaminés situés au Canada : études et recommandations, Environnement Canada, Environnement Canada, 1994.
- L'évaluation quantitative préliminaire des risques (ÉQPR) pour la santé humaine, version 2.0, septembre 2010, mise à jour 2012.
- Guide de vérification environnementale : principes et pratiques générales, CSA Z751-94, 1994.
- Protocole de gestion de l'eau en cinq phases de TPSGC, TPSGC, janvier 1997.
- TPSGC – Guide pour une construction et une rénovation respectueuse de l'environnement, janvier 2012.
- Protocole national de gestion des déchets solides en 5 étapes de TPSGC, juin 1996.
- Guide relatif à la norme 14001, CSA Z825, 2004.
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et ses divers règlements (p. ex. *Règlement fédéral sur les halocarbures* et *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*).
- Document d'orientation sur la gestion des lieux contaminés au Canada, CCME, 1997.
- Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF) : Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique, EC Pacifique, mars 2012.
- L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada : Guide supplémentaire sur l'évaluation des risques pour la santé humaine liés aux aliments d'origine locale (ÉRSHaliments), SC, 2010.
- L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie VII : Guide d'orientation pour l'évaluation de l'intrusion de vapeurs du sol sur les sites contaminés, SC, 2010.

- 
- L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie II : Les valeurs toxicologiques de référence (VTR) et les facteurs propres à des substances chimiques particulières (FPSCP) de Santé Canada, version 2.0, SC, 2010.
  - L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie VI : L'évaluation quantitative détaillée des risques radiologiques pour la santé humaine (ÉQDRRAD), SC, 2010.
  - L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie V : L'évaluation quantitative des risques pour la santé humaine associés aux substances chimiques (ÉQDRCHIM), SC, 2010.
  - Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF) : Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique.
  - Module C: Uniformisation des caractéristiques des récepteurs fauniques, EC, Pacifique, 2012.
  - Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF) : Directives supplémentaires sur l'évaluation du risque écotoxicologique, EC, Pacifique, 2010.
  - Document d'orientation sur les lignes directrices fédérales intérimaires sur la qualité des eaux souterraines des sites fédéraux contaminés, 2010, mise à jour 2012.
  - Standards pancanadiens relatifs aux hydrocarbures pétroliers dans le sol, 2008.
  - Principes et lignes directrices pour la restauration écologique dans les aires naturelles protégées du Canada, Parcs Canada, 2007.
  - Outil concernant la participation du public, SC, 2011
  - Un guide pour la participation des autochtones à la gestion des sites contaminés, SC, 2010.
  - *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, 2012.
  - Liste de projets désignés
  - Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux, ACEE, 1994.
  - Guide de référence : Déterminer la probabilité des effets environnementaux négatifs importants d'un projet, ACEE, 1994.
  - Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux sur les ressources patrimoniales physiques et culturelles, ACEE, 1996.
  - Guide sur la participation du public, ACEE 2008.
  - Consultation des Autochtones.
  - *Environmental Protection Act*, Î.-P.-É.
  - *Loi sur l'assainissement de l'environnement*, N.-B.
  - *Archaeological Sites Protection Act*, Î.-P.-É.
  - *Loi sur la protection des lieux historiques*, N.-B.
  - *Loi sur les espèces en péril*.
  - Lignes directrices pour la conservation et la protection de l'habitat du poisson, deuxième édition, MPO (1998).
  - Methods for Collecting Benthic Invertebrate Samples as Part of the National Water-Quality Assessment Program
  - Division des populations d'oiseaux migrateurs - Enquêtes
  - Document d'orientation sur le prélèvement et la préparation de sédiments en vue de leur caractérisation physicochimique et d'essais biologiques, décembre 1994.



Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-133533/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Various

PWD-2-35209

---

**Annexe « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**(2 pages, ci-jointes)**

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Nom de l'offrant: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

### Instructions pour les soumissionnaires : Veuillez consulter la partie 4, section 1.2.2

Catégorie de personnel	Taux horaire (\$)	Coefficient de pondération (%)	Prix évalué (\$)
Spécialiste principal de l'environnement – Hydrogéologie			
Spécialiste principal de l'environnement – Évaluation des risques sanitaires			
Spécialiste principal de l'environnement – Évaluation des risques écologiques			
Spécialiste principal de l'environnement – Assainissement			
Spécialiste principal de l'environnement – Vérification environnementale			
Spécialiste principal de l'environnement – Systèmes de gestion environnementale			
Spécialiste principal de l'environnement – Archéologie			
Spécialiste principal de l'environnement – Océanographie			
Spécialiste principal de l'environnement – Biologie aquatique			
Spécialiste principal de l'environnement – Biologie terrestre			
<b>Prix moyen relatif aux spécialistes principaux de l'environnement</b>		<b>10%</b>	
Personne-ressource principale de l'équipe de projet			
Professionnels principaux de projet			
<b>Prix moyen relatif aux professionnels principaux de projet</b>		<b>25%</b>	
Professionnels intermédiaires de projet			
Professionnels subalternes de projet			
Techniciens/technologistes principaux			
Techniciens/technologistes			
<b>Prix moyen relatif aux techniciens/technologistes et aux professionnels intermédiaires et subalternes</b>		<b>60%</b>	
Services de soutien en conception			
Services de soutien administratif			
<b>Prix moyen relatif au personnel de soutien</b>		<b>5%</b>	
<b>Total du prix évalué de l'offrant</b>			

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-133533/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

Various

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWD-2-35209

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Signature de l'offrant ou des offrants pour une coentreprise**

.....  
**Signature**

.....  
**Poste**

.....  
**Signature**

.....  
**Poste**

.....  
**Signature**

.....  
**Poste**

.....  
**Signature**

.....  
**Poste**

**FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-133533/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Various

PWD-2-35209

---

**Annexe « C »  
ATTESTATIONS**

**(3 pages, ci-jointes)**

---

**ANNEXE « C »  
ATTESTATIONS**

**1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

**1.1 Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite**

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise:

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres du conseil d'administration

2. Dans le cas d'une société de personnes, d'une société en nom collectif ou d'une société en commandite : le nom de tous les associés actuels

3. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier

4. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

5. Dans le cas d'un particulier : le nom complet de la personne

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

**2.1.1** En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'état* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

**2.1.2** Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

**2.1.3** L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

(a) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

(b) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;

(c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

(d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro :

\_\_\_\_\_ **(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).**

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

---

## **2.2 Langue de prestation des services**

L'offrant atteste qu'il possède la capacité linguistique exigée pour exécuter les travaux, tel qu'il est énoncé dans la section des énoncé des travaux (Services Requis) à l'Annexe A.

Capacité d'assurer les services dans les deux langues officielles:

L'offrant est en mesure d'assurer des services complets en anglais, selon les modalités décrites dans les présentes:

☐ Oui  
☐ Non

L'offrant est en mesure d'assurer des services complets en français, selon les modalités décrites dans les présentes:

☐ Oui  
☐ Non

En soumettant une offre, l'offrant atteste que les renseignements qu'il a fournis en réponse aux exigences mentionnées précédemment sont exacts et complets.

## **2.3 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

## **2.4 Études et expérience**

Clause du guide des CCUA M3021T (2007-05-25), Études et expérience.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-133533/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Various

PWD-2-35209

---

**ANNEXE « D »**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**(3 pages, ci-jointes)**



---

## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

**1.1** L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

**1.2** La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

**2.1** L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

**2.2** La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c) Garantie non-assurance des tiers;
- d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## **3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

**3.1** L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

**3.2** S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

**3.3** La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (c) Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

(d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

(e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

(f) Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.

(g) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministre de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

#### 4. Exigences supplémentaires en matière d'assurance

Clause du guide des CUA G2002C (2008-05-12), Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions.