

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Regional Manager/Real Property  
Contracting/PWGSC  
Ontario Region, Tendering Office  
12th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto, Ontario  
M2N 6A6  
Ontario**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Port Hope, ON - SSS winter radon 13	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EQ447-131373/A	<b>Date</b> 2012-10-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.023276.314	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWL-012-1744	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWL-2-35069 (012)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-11-20</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Caporusso, Mary	
<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwl012	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (416) 512-5859 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (416) 512-5862
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC-TPSGC Joseph Shepard Building 32 4900 Yonge Street Toronto, ON M2N 6A6	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Regional Manager/Real Property Contracting/PWGSC  
Ontario Region, Tendering Office  
12th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto, Ontario  
M2N 6A6  
Ontario

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-131373/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwl012

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

R.023276.314

File No. - N° du dossier

PWL-2-35069

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Évaluation Technique

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les exigences en matière d'assurances.

### 2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de Ressources naturelles Canada (RNC) et d'Énergie atomique du Canada Ltée (EACL), veut effectuer des mesures hivernales du gaz radon pour la composante Petits sites (PS) de Port Hope dans le cadre de l'Initiative de la région de Port Hope (IRPH).

L'entrepreneur devra distribuer, de récupérer et d'envoyer aux fins d'analyse des détecteurs de radon qui détectent les traces alpha. Il devra ensuite produire un rapport des taux mesurés dans environ 1 350 propriétés dans le quartier 1 de Port Hope, en Ontario. Les données issues du contrôle du radon doivent être résumées et il faut déterminer si les taux de radon mesurés dépassent les critères de nettoyage de l'Initiative de la région de Port Hope (CN IRPH), soit 125 becquerels par mètre cube.

- (a) *renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »*

- (b) *conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.*
- (c) *Ce besoin est assujéti 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).*

### 3. Compte rendu

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations -soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions 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 de soumissions.

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

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### 4. Lois applicables

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

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

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

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)  
Section II: Soumission financière (2 copies papier)  
Section III: Attestations (2 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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 achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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 : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Section II : Soumission financière**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2 Clause du Guide des CCUA C3011T, (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

**Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E.

**1.2 Évaluation financière****1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

**1.2.2 Critères financiers cotés**

Se référer à l'annexe B.



## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Meilleure note combinée pour le mérite technique et pour le prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c) obtenir au moins 763 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 1090 points.

La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix pour 30 % de la note.

Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit: nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70 %.

Pour déterminer la note du prix, la note de chaque proposition recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multipliée par 30 %.

Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale sera l'addition de la note du mérite technique et de celle du prix.

La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant la note la plus élevée sur le plan technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission retenue pour l'attribution du marché sera la soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée.

Le tableau ci-dessous montre l'exemple de trois soumissions recevables où le choix de l'entrepreneur est déterminé en appliquant le ratio 70/30 à l'aspect technique et au prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 1090 et le plus bas prix évalué est de 545000\$.

### Méthode de sélection - Meilleure note combinée pour le mérite technique(70%) et pour le prix(30%)

		Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3
<b>Note technique globale</b>		1080/1090	1083/1090	1085/1090
<b>Prix évalué de la soumission</b>		555000\$	550000\$	545000\$
<b>Calculs</b>	<b>Note du mérite technique</b>	1080/1090 x 70 = 69,35	1083/1090 x 70 = 69,55	1085/1090 x 70 = 69,67
	<b>Note du prix</b>	545/555 x 30 = 29,45	545/550 x 30 = 29,72	545/545 x 30 = 30
<b>Note globale</b>		98,80	99,27	99,67
		3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation**

- 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'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) 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 RHDCC 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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire 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 RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a( ) n'est pas assujetti 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 assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 RHDCC (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 assujetti 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 RHDCC.

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

## 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**Oui ( )**

**Non ( )**

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

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

### **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 ( )**

**No ( )**

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.

## 2.3 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## 2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## 2.5 Études et expérience

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

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

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

### **1. Énoncé des travaux**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de Ressources naturelles Canada (RNC) et d'Énergie atomique du Canada Ltée (EACL), veut effectuer des mesures hivernales du gaz radon pour la composante Petits sites (PS) de Port Hope dans le cadre de l'Initiative de la région de Port Hope (IRPH).

L'entrepreneur devra distribuer, de récupérer et d'envoyer aux fins d'analyse des détecteurs de radon qui détectent les traces alpha. Il devra ensuite produire un rapport des taux mesurés dans environ 1 350 propriétés dans le quartier 1 de Port Hope, en Ontario. Les données issues du contrôle du radon doivent être résumées et il faut déterminer si les taux de radon mesurés dépassent les critères de nettoyage de l'Initiative de la région de Port Hope (CN IRPH), soit 125 becquerels par mètre cube.

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

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

#### **2.1 Conditions générales**

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

#### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires-Renseignements personnels - s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Date de livraison**

Tous les détecteurs doivent être installés au plus tard le 15 février 2013 et doivent être ramassés au plus tard le 20 mars 2013. Prière de noter que tous les détecteurs doivent rester en place pendant au moins quatre semaines.

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 27 May 2013.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mary Caporusso  
Titre : Agent d'Approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Biens immobiliers - Marchés  
Adresse : 4900 Yonge St., Toronto, ON M2N 6A6

Téléphone : 416-512-5859  
Télécopieur : 416-512-5862  
Courriel : mary.caporusso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

##### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2 Base de paiement - limitation des dépenses

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.4 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
  - a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

## 6.5 T1204 - demande directe du ministère client

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

## 7. Instructions relatives à la facturation

### 7.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **8. Attestations**

- 8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) -Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - 2035 (2012-07-16) - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée \_\_\_\_\_.

## 11. Exigences en matière d'assurances

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.*

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-131373/A

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

R.023276.314

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWL-2-35069

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw1012

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Voir pièce jointe 002.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-131373/A

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

R.023276.314

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWL-2-35069

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwl012

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

### **FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

**INSTRUCTIONS :** Remplissez ce formulaire de proposition de prix et présentez-le dans une **enveloppe scellée séparée**, en dactylographiant sur l'extérieur de l'enveloppe le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention «FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX». La proposition de prix ne doit pas inclure la TPS/TVH.

### **LE PROPOSANT NE DOIT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE**

**Titre du projet :**           **PETITS SITES DE PORT HOPE – MESURE DU RADON DE L'HIVER DANS  
1350PROPRIÉTÉS  
R.023276.314**

**Nom du proposant :** \_\_\_\_\_

Le prix pour cette proposition consiste en des prix unitaires et doit englober l'ensemble des coûts et des dépenses en vue d'assurer l'exécution de la portée des travaux comme prévu dans l'Énoncé des travaux, notamment les services de gestion, les services professionnels et les frais directs connexes.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Le prix ferme pour ces travaux comprend les frais généraux et le bénéfice, la main-d'œuvre (taux de main-d'œuvre comprenant les heures supplémentaires prévues, le temps de déplacement et les frais de subsistance, le cas échéant), les matériaux et l'équipement, la gestion, les frais relatifs aux sous-traitants, le système de transmission de données, la surveillance, la validation par ajout connu, les essais et le contrôle de la qualité, les frais divers comme l'expédition de détecteurs de radon et les communications, les plans de santé et sécurité, la sécurité, la mobilisation, etc. conformément à la portée des travaux décrite dans la présente. Il convient de noter que les détecteurs de radon seront fournis par TPSGC.

---

Les éléments suivants feront partie du processus d'évaluation.

---

#### A. TÂCHES GÉNÉRALES – PRIX FIXES

Article	Section de l'ET	Description	Unité de mesure	Qté est.	Prix ferme unitaire	Prix total estimatif
1		Contrôle du radon intérieur (hiver) à chaque propriété	Chaque	1350		\$
<b>Total partiel</b>						\$
<b>TVH</b>						\$
<b>Total</b>						

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

---

La partie suivante ne fait PAS partie du processus d'évaluation, mais elle fait partie du contrat et pourrait être utilisée lors d'une modification du contrat.

---

**B. MAIN-D'OEUVRE à taux horaire fixes**, incluant les coûts indirects et le bénéfice, conformément à ce qui suit:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Principal  | \$_____/heure |
| 2. Expert-conseil principal en environnement        | \$_____/heure |
| 3. Gestionnaire de projet                           | \$_____/heure |
| 4. Ingénieur en environnement/scientifique/analyste | \$_____/heure |
| 5. Technologue/soutien technique                    | \$_____/heure |
| 6. Soutien administratif                            | \$_____/heure |

Nota : Même si le soumissionnaire propose plusieurs personnes dans une catégorie, un seul taux horaire doit être offert pour chaque catégorie (c.-à-d. que le taux horaire sera le même pour chaque personne dans cette catégorie).



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

---

#### FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

**C.** Les **FRAIS DIRECTS** seront facturés au coût réel sans majoration ni profit. Les soumissionnaires ne sont **pas** tenus de fournir une estimation de ces coûts pour l'instant. Le montant des frais directs admissible sera établi lors d'une modification au contrat.

1. Équipement
2. Location
3. Matériel, fournitures, instruments, composants
4. Sous-traitants
5. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés au coût réel ne doivent pas dépasser ceux prévus dans les lignes directrices sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment où le voyage a lieu. Les taux en vigueur sont publiés sur:

<http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index-fra.asp>

Nota : les frais de déplacement et de subsistance indiqués par le CT incluent la TPS/TVH. Celle-ci doit être indiquée séparément sur les factures présentées à TPSGC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-131373/A

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

R.023276.314

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWL-2-35069

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw1012

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Voir pièce jointe 003.**

## **ANNEXE D**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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.
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.

## **ANNEXE D**

## EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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.

r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-131373/A

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

R.023276.314

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWL-2-35069

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw1012

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE E ÉVALUATION TECHNIQUE**

**Voir pièce jointe 005.**

---

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**DANS LE CADRE DU**  
**PROJET DE PORT HOPE – PETITS SITES**  
**ENTREPRENEUR SPÉCIALISTE DE LA MESURE DU RADON**  
**CONTRÔLE DU RADON PENDANT L'HIVER 2013**  
**DANS 1 350 PROPRIÉTÉS**

---

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Services environnementaux**  
**4900, rue Yonge, 11<sup>e</sup> étage**  
**Toronto (Ontario) M2N 6A6**

**N° de projet de TPSGC : R.023276.314**

**Septembre 2012 (version finale)**

## TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION .....	3
2. APERÇU DES TRAVAUX À FAIRE DANS LE CADRE DU PROJET DES PETITS SITES À PORT HOPE .....	3
3. OBJECTIFS .....	4
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	4
5. VOIES DE COMMUNICATION .....	5
6. AMPLEUR DES TRAVAUX — MESURE DU TAUX DE RADON ET PRODUCTION DE RAPPORTS .....	5
7. RÉGLEMENTATION ET LIGNES DIRECTRICES .....	8
8. ASSURANCE ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ .....	8
9. QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR .....	9
10. ÉLÉMENTS LIVRABLES .....	10
11. CALENDRIER .....	11
12. RESPECT DU CALENDRIER .....	12
13. CONFIDENTIALITÉ .....	12
14. SÉCURITÉ .....	12
15. RÉFÉRENCES .....	13
 Annexe A : Critères de nettoyage de l'Initiative de la région de Port Hope .....	14
Annexe B : Instructions du détecteur de radon Alpha-Track pour le Canada .....	16
Annexe C : Liste de vérification du contrôle du radon et questionnaire d'information sur la propriété .....	19
Annexe D : Modèle de rapport d'étape hebdomadaire .....	22
Annexe E : Modèle de lettre de rapport .....	26

## 1. INTRODUCTION

Au nom de Ressources naturelles Canada (RNC) et d'Énergie atomique du Canada limitée (EACL), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) requiert les services d'un entrepreneur spécialiste de la mesure du radon pour effectuer un contrôle du radon pendant l'hiver dans le cadre du volet des petits sites de l'Initiative de la région de Port Hope (IRPH).

L'entrepreneur devra distribuer, récupérer et envoyer aux fins d'analyse des détecteurs de radon qui détectent les traces alpha. Il devra ensuite produire un rapport des taux mesurés dans environ 1 350 propriétés dans le quartier 1 de Port Hope, en Ontario. Les données issues du contrôle du radon devront être résumées et il faudra déterminer si les taux de radon mesurés dépassent les critères de nettoyage de l'Initiative de la région de Port Hope (CN IRPH), soit 125 becquerels par mètre cube.

## 2. APERÇU DES TRAVAUX À FAIRE DANS LE CADRE DU PROJET DES PETITS SITES À PORT HOPE

Dans le cadre de l'IRPH, environ 4 800 propriétés dans le quartier 1 et quelques propriétés sélectionnées dans le quartier 2 de la municipalité de Port Hope feront l'objet d'un nouveau contrôle pour qu'on vérifie la présence de déchets radioactifs historiques de faible activité (DRFA). La plupart des propriétés sont résidentielles. Cependant, il y a aussi des propriétés industrielles, commerciales et institutionnelles, ainsi que des boisés et des parcs. Les propriétés dans lesquelles on aura mesuré des taux de DRFA dépassant les CN IRPH seront nettoyées. On appelle ces propriétés des sites d'assainissement à petite échelle. On s'attend à ce qu'il soit nécessaire de faire un nouveau contrôle radiologique dans de 300 à 400 propriétés (en grande partie résidentielles) et qu'il faudra délimiter la zone à nettoyer et préparer des plans de nettoyage et de remise en état des sites.

Après une étude des dossiers historiques, on attribuera une classification préliminaire à chaque propriété. Par la suite, chacun des 4 800 sites environ sera soumis à un nouveau contrôle radiologique permettant de déterminer la présence ou l'absence de DRFA historiques. Le nouveau contrôle radiologique des sites comportera les paramètres suivants :

- contrôles de radon à l'intérieur (été et hiver);
- contrôles des doses de rayonnement gamma à l'intérieur et à l'extérieur;
- contrôles de la contamination en surface d'objets à l'intérieur et à l'extérieur;
- enquête intrusive à l'extérieur (et peut-être à l'intérieur), c'est-à-dire : forage, échantillonnage du sol et peut-être échantillonnage de matériaux de construction ou autres;
- contrôle de rayonnement gamma des carottes de sol et des trous de forage;
- analyse du sol et d'autres articles au besoin.

Les nouveaux contrôles radiologiques seront effectués par d'autres **entrepreneurs** en vertu de marchés distincts avec TPSGC.

Les CN IRPH figurent dans l'annexe A.



### 3. OBJECTIFS

L'objectif d'ensemble du projet des petits sites de l'Initiative de la région de Port Hope est de confirmer la présence ou l'absence de DRFA dépassant les CN IRPH dans chacune des 4 800 propriétés du quartier 1 et dans quelques propriétés sélectionnées dans le quartier 2, à Port Hope. Les propriétés dans lesquelles on aura décelé la présence de DRFA dépassant les CN IRPH seront soumises à des travaux de délimitation et à la préparation de plans d'assainissement détaillés.

L'objectif précis de l'entrepreneur sera de déterminer le taux de radon à l'intérieur des maisons ou bâtiments dans environ 1 350 propriétés, de déterminer si le taux dépasse les CN IRPH de 125 becquerels par mètre cube, de créer un rapport distinct pour chaque propriété et de créer un rapport sommaire pour l'ensemble des propriétés.

### 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### **Ressources naturelles Canada (RNCan) et Énergie atomique du Canada limitée (EACL)**

RNCan parraine et finance le projet. EACL gère le projet IRPH et constitue le promoteur pour l'obtention des autorisations réglementaires.

#### **Bureau de gestion de l'Initiative de la région de Port Hope (BG IRPH)**

L'équipe de direction du BG IRPH dirige le projet de Port Hope. Elle regroupe les ressources de RNCan, d'EACL et de TPSGC.

Le BG IRPH assurera la supervision technique et le contrôle de la qualité du projet.

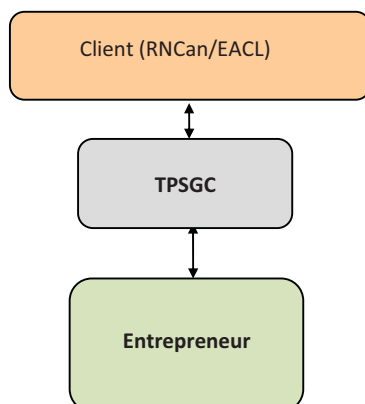
#### **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**

TPSGC est chargé de l'attribution des grands marchés dans le cadre de l'IRPH. L'entrepreneur relèvera de TPSGC.

#### **Entrepreneur**

L'entrepreneur devra procéder à la mesure du taux de radon à l'aide d'appareils qui détectent les traces alpha. Il devra ensuite produire un rapport des taux mesurés dans environ 1 350 propriétés dans le quartier 1 de Port Hope, en Ontario. La section 6 qui suit énonce plus en détail la portée des travaux.

## 5. VOIES DE COMMUNICATION



## 6. AMPLEUR DES TRAVAUX — MESURE DU TAUX DE RADON ET PRODUCTION DE RAPPORTS

L'entrepreneur devra distribuer, ramasser et envoyer aux fins d'analyse des détecteurs de radon qui détectent les traces alpha. Il devra ensuite produire un rapport des taux mesurés dans environ 1 350 propriétés dans le quartier 1 de Port Hope.

Dans le cadre de son travail, l'entrepreneur sera appelé à :

- Se familiariser avec le plan de santé et sécurité au travail de l'IRPH et avec le plan d'assurance de la qualité de l'IRPH selon la liste fournie plus loin à la section Références.
- Assister à une réunion de démarrage avec TPSGC et EACL à Port Hope.
- Présenter un plan de santé et sécurité au travail et un plan d'assurance de la qualité adaptés à l'IRPH, conformément aux documents de référence listés plus loin.
- Prendre rendez-vous avec chaque propriétaire touché pour installer les détecteurs de traces alpha (les détecteurs seront fournis par TPSGC/EACL et expédiés à l'entrepreneur). **Remarque importante : Tous les détecteurs DOIVENT être installés au plus tard le 15 février 2013.**
- Étiqueter les détecteurs et les inscrire à un registre, en indiquant le numéro du détecteur, l'adresse de la propriété, le numéro d'identification du site, la date de déploiement, la date de collecte, le nom de la personne ayant placé le détecteur, le nom de la personne ayant récupéré le détecteur, le nom de la personne ayant expédié le

détecteur pour analyse, l'emplacement du détecteur dans la maison ou le bâtiment, et y consigner tout événement spécial survenu lors du processus. Il faut établir une chaîne de possession pour chaque détecteur de radon. TPSGC et EACL devront approuver le modèle de formulaire de chaîne de possession que l'entrepreneur compte utiliser.

- Placer les détecteurs de radon (habituellement deux par adresse) dans des endroits appropriés dans environ 1 350 maisons ou bâtiments, conformément aux instructions du fabricant qui figurent à l'annexe B. Généralement, on installera un détecteur de radon au sous-sol et un autre au rez-de-chaussée. Dans certains cas particuliers, l'installation de détecteurs de radon supplémentaires peut être nécessaire, ou un seul pourrait suffire. Il n'est pas utile d'installer un détecteur de radon au sous-sol dans un bâtiment sans sous-sol ou construit au-dessus d'un vide sanitaire. Il faudra installer un détecteur de radon au sous-sol des bâtiments dont le plancher est en terre battue. Il faudra inscrire une note à cet effet dans la liste de vérification du contrôle du radon et dans le questionnaire d'information sur la propriété. Le personnel chargé d'installer les détecteurs de radon doit porter un uniforme et une carte d'identité de l'IRPH. L'uniforme doit être constitué d'une chemise unie arborant le logo de l'entreprise et d'un pantalon de tenue de ville décontractée à couleur neutre. Si l'uniforme comporte une veste, cette dernière doit être d'une couleur correspondante et porter le logo de l'entreprise.
- Remplir la liste de vérification du contrôle du radon et le questionnaire d'information sur la propriété avec le propriétaire au moment où les détecteurs de radon sont installés. La plupart des questions seront formulées pour qu'on y réponde par oui ou non. Un exemple de liste de vérification du contrôle figure à l'annexe C.
- Prendre rendez-vous pour récupérer les détecteurs de radon. Remarque : Les détecteurs de radon doivent rester en place pendant au moins quatre semaines. **Remarque : Les détecteurs DOIVENT être ramassés au plus tard le 20 mars 2013. Par conséquent, les détecteurs DOIVENT être installés au plus tard le 15 février 2013 afin de rester en place dans la propriété visée pendant au moins quatre semaines.**
- Récupérer les détecteurs de radon (habituellement deux par site) dans les maisons ou bâtiments, dans environ 1 350 sites, conformément aux instructions du fabricant qui sont incluses à l'annexe B.
- Emballer et expédier les détecteurs de radon à RSSI en Illinois, aux États-Unis. Les coûts d'analyse sont compris dans le prix de l'achat initial des détecteurs. Les autres coûts (p. ex., les frais d'expédition) sont à la charge de l'entrepreneur.
- Obtenir de RSSI les résultats de détection du radon et en faire rapport.
- Comparer les résultats de détection du radon avec les CN IRPH de 125 becquerels par mètre cube, déterminer parmi les propriétés lesquelles ont un taux de radon inférieur aux critères et lesquelles ont un taux supérieur aux critères, puis en faire rapport. RSSI produit un rapport en becquerels par mètre cube seulement sur demande. L'entrepreneur doit donc en faire la demande.

- Signaler tout problème ou sujet de préoccupation susceptible d'avoir une incidence sur la qualité des données de certaines propriétés.
- Faire la saisie des données et des rapports de contrôle du radon dans le portail collaboratif de l'IRPH (SIG de type Web développé exclusivement pour le projet de l'IRPH).
- Fournir par courriel un rapport hebdomadaire écrit du travail accompli, des préoccupations ou problèmes, du budget et du calendrier à TPSGC, en respectant le modèle figurant à l'annexe D. Des communications informelles régulières entre TPSGC et l'entrepreneur peuvent avoir lieu plus souvent (une ou deux fois par semaine en cas de problème nécessitant une communication plus soutenue ou des réponses immédiates). La communication se fera par courriel ou par téléphone.
- Assister à des réunions mensuelles brèves avec TPSGC, EACL et tout autre intervenant indiqué par TPSGC afin de faire le point sur l'état du projet. La réunion aura lieu à Port Hope, et le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit s'y présenter en personne. D'autres membres du personnel peuvent s'y présenter avec le consentement écrit de TPSGC. L'entrepreneur est tenu de convoquer les réunions, de préparer l'ordre du jour, de rédiger le compte rendu des réunions et de distribuer ces documents à tous les participants.
- Tous les éléments livrables seront examinés par TPSGC et EACL. Dans son calendrier et son estimation des coûts, l'entrepreneur doit tenir compte de la possibilité que certains documents doivent être révisés et soumis à nouveau.
- Les données seront diffusées au fur et à mesure qu'elles sont produites ou par tranches, selon les instructions de TPSGC. La priorité pourrait être accordée à certaines propriétés.
- L'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures de contrôle et d'assurance de la qualité afin de vérifier l'exactitude des données. TPSGC et EACL effectueront des vérifications par sondage.
- Un rapport devra être soumis pour chaque propriété. Chaque rapport doit contenir une lettre de rapport (un modèle de lettre de rapport est fourni à l'annexe E), une copie de la liste de vérification du contrôle du radon et du questionnaire d'information sur la propriété, une copie de la chaîne de possession et le certificat d'analyse de laboratoire du site.
- Remplir un rapport de projet sommaire à la fin du projet. Ce rapport résumera les travaux accomplis, les résultats du contrôle des sites, les résultats du contrôle de radon de l'ensemble des propriétés et il contiendra une section sur les leçons apprises au cours des travaux.
- L'entrepreneur devra verser tous les rapports terminés sur le portail collaboratif de l'IRPH.

- Communiquer avec RSSI pour s'assurer que le support de test et la pellicule (pastille de plastique à l'intérieur du détecteur de radon) sont renvoyés et fournir ces articles à EACL.

## 7. RÉGLEMENTATION ET LIGNES DIRECTRICES

La réglementation issue en vertu de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* (LSRN) et qui s'appliquera aux activités de l'IRPH relativement à la santé et à la sécurité des travailleurs et du public comprend le *Règlement général sur la sûreté et la réglementation nucléaires*, le *Règlement sur la radioprotection* et le *Règlement sur les substances nucléaires et les appareils à rayonnement*. Ce dernier règlement établit les normes de protection contre le rayonnement, notamment les limites de doses de rayonnement pour les travailleurs du secteur nucléaire (TSN) et les membres du public. Ces normes doivent être respectées pendant les activités d'assainissement et de construction de l'IRPH. De plus, il faut respecter le principe ALARA (niveau le plus faible qu'il soit raisonnablement possible d'atteindre) en matière de radioprotection (RP).

Les plans d'ensemble liés aux exigences réglementaires propres au projet de l'IRPH sont présentés dans les documents qui suivent. L'entrepreneur devra présenter ses propres plans pour le site, au besoin. Ces plans doivent être approuvés par EACL et respecter les exigences des plans de l'IRPH qui sont listées ci-dessous. Les plans propres au site doivent être transmis au personnel qui travaille au projet.

- *Plan de santé et sécurité au travail de l'IRPH;*
- *Plan d'assurance de la qualité de l'IRPH.*

## 8. ASSURANCE ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur doit identifier des procédures acceptables de contrôle et d'assurance de la qualité et les appliquer pendant toute la durée du projet. L'entrepreneur doit présenter un plan d'assurance et de contrôle de la qualité avec sa proposition. Les mesures de contrôle et d'assurance de la qualité doivent être énoncées explicitement dans le plan de l'entrepreneur, satisfaire aux exigences du plan d'assurance de la qualité de l'IRPH et traiter de sujets comme l'organisation, la qualification et la formation, la vérification, le contrôle des documents, le contrôle des registres, le contrôle des changements, les interfaces, le contrôle des processus, l'évaluation des données, etc. L'entrepreneur doit démontrer que le personnel affecté au projet a reçu la formation nécessaire et détient les compétences nécessaires pour faire le travail, y compris ses capacités de suivre et de respecter les procédures. Des documents de procédure doivent décrire les activités comme celles qui figurent ci-dessous :

- Les règles de positionnement des détecteurs;
- Les mesures prises en double;
- Les essais à blanc;
- Les détecteurs soumis à l'aveugle;
- La chaîne de possession;
- L'évaluation des données.

Ces procédures doivent être soumises à l'examen et à l'approbation du BG IRPH avant le début des travaux.

Les plans d'assurance et de contrôle de la qualité doivent respecter les exigences de la norme ISO 9001:2008.

La mesure du taux de radon dans les maisons et bâtiments devrait se conformer aux lignes directrices d'assurance de la qualité de l'agence de protection de l'environnement des États-Unis, l'EPA, énoncées dans le document *Guidance on Quality Assurance* du National Radon Proficiency Program de l'EPA, que l'on peut télécharger, en anglais seulement, à l'adresse suivante : <http://www.radongas.org/rmpqa.pdf>. En bref :

- Les responsables de la mesure devraient avoir un système de gestion de la qualité comportant les éléments suivants :
  - 10 % des mesures devraient être prises en double;
  - 5 % des mesures devraient être des essais à blanc (détecteurs non exposés pour mesurer le rayonnement naturel), jusqu'à concurrence de 25 par mois;
  - 3 % des mesures devraient représenter une validation par ajout connu avec des détecteurs soumis à l'aveugle (détecteurs soumis à une quantité connue et présentés au traitement comme un échantillon normal, pour éviter un traitement spécial). Au moins trois détecteurs de validation par année, au plus six par mois.

La validation par ajout connu doit se faire de la manière suivante :

- Un tiers des échantillons connus doit avoir une valeur inférieure à  $125 \text{ bq/m}^3$  (valeur suggérée de  $75 \text{ bq/m}^3$ ); un autre tiers doit avoir une valeur de  $125 \text{ bq/m}^3$ ; et l'autre tiers, une valeur supérieure à  $125 \text{ bq/m}^3$  (valeur suggérée de  $200 \text{ bq/m}^3$ ).
- Les échantillons connus doivent être envoyés à RSSI avec les 1 350 autres prélèvements afin qu'ils soient soumis au même processus.
- Si les détecteurs sont envoyés par lot à l'analyse, les échantillons connus doivent être répartis de manière proportionnelle parmi les lots.

L'entrepreneur doit envoyer les appareils à une entreprise qualifiée pour l'ajout de valeurs connues à de tels appareils. Il incombera à l'entrepreneur d'envoyer ces échantillons connus à RSSI aux fins d'analyse.

Université du Colorado  
719-255-3584

## 9. QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

1. L'entrepreneur doit avoir de l'expérience dans la mesure du radon à l'intérieur des maisons et des bâtiments et il doit avoir de bonnes connaissances dans le domaine.

2. Tous les travaux doivent être effectués par ou sous l'autorité d'une personne qualifiée en vertu du Règlement 153/04 de l'Ontario. La supervision et la préparation de la documentation doivent être assurées par du personnel qualifié par la National Environmental Health Association (NEHA), le National Radon Safety Board (NRSB) ou une organisation ou une association internationale équivalente en ce qui a trait à la détection du radon, ou qui possède une vaste expérience (au moins 10 ans) de l'exécution de contrôles du radon à l'intérieur.
3. Pour le volet financier et comptable, l'entrepreneur est autorisé à fournir des services financiers et comptables dans la province de l'Ontario. De plus, le personnel financier et comptable doit être membre en règle de l'Institut des comptables agréés de l'Ontario ou travailler sous la supervision d'un membre en règle de l'Institut.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les rapports et les bases de données sont examinés convenablement par le personnel de niveau supérieur aux fins d'assurance et de contrôle de la qualité.
5. Le personnel de niveau supérieur assurera les services d'assurance et de contrôle de la qualité tout au long du projet.
6. L'entrepreneur doit s'assurer de produire et de soumettre par écrit un document déclarant qu'un examinateur de niveau supérieur ou une personne qualifiée en vertu du Règlement 153/04 de l'Ontario a vérifié toutes les données.

## 10. ÉLÉMENTS LIVRABLES

Les éléments livrables suivants sont requis dans le cadre de ce projet :

- 1) Plan de santé et sécurité.
- 2) Plan d'assurance de la qualité.
- 3) Dans un modèle MS Excel ou une base de données MS Access, les données de mesure du radon et les informations inscrites au journal. Un modèle sera fourni à l'entrepreneur après l'attribution du marché.
- 4) Soumission de rapports écrits chaque semaine à TPSGC et à EACL sur l'état d'avancement du contrôle du radon.
- 5) Rapports sur chaque propriété. Chaque rapport doit contenir une lettre de rapport (un modèle de lettre de rapport figure à l'annexe E), une copie de la liste de vérification du contrôle du radon et du questionnaire d'information sur la propriété, une copie de la chaîne de possession et le certificat d'analyse de laboratoire du site.
- 6) Rapport sommaire de projet à la fin des travaux de contrôle du radon, notamment les travaux accomplis, un résumé des résultats, une section sur les leçons apprises et une section de recommandations sur les projets à venir de contrôle du radon.
- 7) Les ébauches de rapport devront être produites en PDF avec une série complète de signets internes. Le même rapport devra être fourni aussi en format MS Word.

- 8) La version finale des rapports devra être en format PDF avec une série complète de signets internes. L'entrepreneur devra charger les rapports et les données dans le portail collaboratif de l'IRPH.
- 9) Trois (3) copies papier des rapports en version finale comprenant les données de mesure du radon.

## 11. CALENDRIER

L'entrepreneur doit respecter le calendrier de projet convenu au début du projet avec le gestionnaire de projet de TPSGC. Les grandes étapes du projet devront se faire dans les délais suivants :

Réunion de lancement	1 semaine après l'attribution du marché
Soumission du plan d'assurance et de contrôle de la qualité et du plan de santé et sécurité	1 semaine après l'attribution du marché
Approbation du plan d'assurance et de contrôle de la qualité et du plan de santé et sécurité	1 semaine après la réception des plans
Formation des entrepreneurs	1 semaine après la réunion de démarrage
Commencer à fixer les rendez-vous pour l'installation des détecteurs de radon	1 semaine après la fin de la formation
Début de la phase 1 du travail sur le terrain (installation des détecteurs de radon)	2 semaines après le début de la prise de rendez-vous ( <b>tous les détecteurs de radon DOIVENT avoir été installés au plus tard le 15 février 2013</b> ).
Fin de l'installation des détecteurs de radon	1 semaine après le début du travail sur le terrain ( <b>tous les détecteurs de radon DOIVENT avoir été installés au plus tard le 15 février 2013</b> ).
Début de la phase 2 du travail sur le terrain (récupération des détecteurs de radon)	1 mois (4 semaines) après la fin de l'installation des détecteurs de radon ( <b>tous les détecteurs de radon DOIVENT avoir été récupérés au plus tard le 20 mars 2013</b> ).
Fin de la phase 2 du travail sur le terrain (récupération des détecteurs de radon)	1 semaine après le début de la phase 2 du travail sur le terrain ( <b>tous les détecteurs de radon DOIVENT avoir été récupérés au plus tard le 20 mars 2013</b> ).
Envoi des détecteurs de radon à RSSI	3 jours après la fin du travail sur le terrain de la phase 2
Obtention des données auprès de RSSI	4 semaines après la livraison des détecteurs de radon chez RSSI



Fin de la préparation de la première ébauche des rapports individuels de contrôle du radon et du rapport sommaire, et soumission de ces documents aux fins d'examen.	2 semaines après la réception des résultats de RSSI
Fin de la préparation de la version finale des rapports individuels de contrôle du radon et du rapport sommaire et soumission de ces documents aux fins d'examen.	1 semaine après la réception des commentaires au sujet de l'ébauche des rapports
Approbation de la version finale des rapports	1 semaine après la réception du rapport final (au plus tard le 27 mai 2013)

## 12. RESPECT DU CALENDRIER

L'entrepreneur fournira un rapport d'étape hebdomadaire au client pour l'informer de l'état du projet et l'aviser des facteurs, par exemple sur le plan de la santé et de la sécurité, de l'environnement ou de la coordination avec les propriétaires, le cas échéant, qui pourraient avoir une incidence sur la portée, le calendrier, le budget ou les éléments livrables prévus. Le rapport d'étape peut prendre la forme d'un courriel qui confirme brièvement que les travaux respectent le calendrier et le budget établi ou qui explique de manière détaillée l'incidence, le cas échéant, sur la portée, le calendrier et le budget. Dans le cas de facteurs qui ont une incidence défavorable sur le projet, il faut proposer des solutions pour résoudre les problèmes et garder le cap.

Pour atteindre les objectifs établis, il faut terminer le travail en respectant les prévisions budgétaires et les délais. Tout au long du projet, on utilisera un système de gestion de projet pour suivre les coûts, le calendrier et le rendement (contrôle de la qualité).

## 13. CONFIDENTIALITÉ

L'information, les données, les matières, etc., qui sont accumulées au fil de cette étude seront traitées en toute confidentialité et ne feront l'objet de discussions qu'avec le gestionnaire de projet de TPSGC, à moins d'avis contraire.

L'entrepreneur doit transmettre les questions du public, des médias, etc., au sujet du projet au gestionnaire de projet de TPSGC.

## 14. SÉCURITÉ

L'information recueillie au cours du projet de contrôle du radon est considérée comme de l'information protégée. Par conséquent, tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui sont affectés à ce projet doivent détenir une cote de fiabilité accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) ou par TPSGC.

Lorsqu'il travaille sur une propriété, l'entrepreneur est responsable de la sécurité de son équipement et de ses matériaux. Cette responsabilité n'est pas celle du propriétaire des lieux, de TPSGC ou d'EACL.

## 15. RÉFÉRENCES

- 4500-514200-QAP-001 Rév. 1 *Plan d'assurance de la qualité de l'Initiative de la région de Port Hope*
- 4500-510400-PLA-001 Rév. 1 *Plan de santé et sécurité au travail de l'Initiative de la région de Port Hope*

## **Annexe A : Critères de nettoyage de l'Initiative de la région de Port Hope**

### Critères de nettoyage des contaminants inorganiques potentiellement préoccupants pour les sites de DRFA historiques pendant la phase 2 du projet de Port Hope

		<b>A</b> Sites de Port Hope résidences/parcs/ établissements d'après la définition générique de 2011 du MEO <sup>2</sup>	<b>B</b> Sites de Port Hope industriels/commerciaux/ communautaires (sauf la colonne C) d'après la définition générique de 2011 du MEO <sup>2</sup>	<b>C</b> Site d'enfouissement de l'IGD Welcome et de Highland Drive
	Unités			
<b>CPP principal</b>				
Ra 226	bq/g	0,24 <sup>1,3</sup>	0,92 <sup>1,3</sup>	0,92 <sup>1,3</sup>
Th 230	bq/g	1,11 <sup>1,3</sup>	4,62 <sup>1,3</sup>	4,62 <sup>1,3</sup>
Th 232	bq/g	0,103 <sup>1,3</sup>	0,343 <sup>1,3</sup>	0,343 <sup>1,3</sup>
Arsenic	ppm	18[11]	18	40 <sup>3</sup>
Antimoine	ppm	7,5	40 (50)	40 (50)
Cobalt	ppm	22	80 (100)	80 (100)
Cuivre	ppm	140 (180)	230 (300)	230 (300)
Nickel	ppm	100 (130)	270 (340)	270 (340)
Uranium	ppm	23	33	76 <sup>3</sup>
Plomb	ppm	120[45]	120	120
<b>CPP secondaire</b>				
Baryum	ppm	390	670	670
Béryllium	ppm	4 (5)	8 (10)	8 (10)
Bore soluble dans l'eau chaude	ppm	1,5	2,0	2,0
Bore total	ppm	120	120	120
Cadmium	ppm	1,2 [1]	1,9	1,9
Mercuré	ppm	0,27 [0,25](1,8)	3,9 (20)	3,9 (20)
Molybdène	ppm	6,9	40	40
Sélénium	ppm	2,4	5,5	5,5
Argent	ppm	20 (25)	40 (50)	40 (50)
Vanadium	ppm	86	86	86
Zinc	ppm	340	340	340

**Notes :**

( ) La norme entre parenthèses s'applique aux sols à texture moyenne et fine.

[ ] La norme entre crochets représente les valeurs du tableau 2 du min. de l'Environnement de l'Ontario qui s'applique aux terres agricoles où des eaux souterraines potables sont présentes. D'autres valeurs s'appliquent aux terrains résidentiels (là où 2 valeurs sont indiquées) ou encore aux terrains résidentiels et agricoles (là où une seule valeur est indiquée).

- Des règles de sommation s'appliquent au Ra 226, au Th 230 et au Th 232. Les critères utilisés pour ces CPP représentent des tranches d'excédents de taux par rapport au rayonnement naturel.
- Les taux supérieurs aux critères énoncés peuvent être acceptables à une profondeur de plus de 1,5 m et dans des sites à circonstances particulières.
- Critères de nettoyage propres au projet [BGDRFA, Critères de nettoyage de l'Initiative de la région de Port Hope, LLRWMO-01611-TE-1104, révision 5, décembre 2006]

## **Annexe B : Instructions du détecteur de radon Alpha-Track pour le Canada**

## Instructions du détecteur de radon Alpha-Track pour le Canada

### A. Lignes directrices sur la durée d'exposition

Ce détecteur de radon Alpha-Track produira des résultats fiables pour les périodes de contrôle allant de 14 jours à un an. Les niveaux de radon varient quotidiennement, selon les saisons et le temps qu'il fait et d'après la circulation d'air. Par conséquent, selon Santé Canada, une période de contrôle d'un an vous donnera une meilleure indication de votre exposition au radon qu'un contrôle de moindre durée.

### B. Lignes directrices sur le positionnement

Les niveaux de radon varient de manière importante d'un endroit à un autre à l'intérieur du bâtiment. Le radon pénètre habituellement à partir du sol qui se trouve sous le sous-sol ou la fondation. Souvent, la teneur en radon est donc la plus élevée dans les endroits les plus bas du bâtiment.

Il faut tester les maisons dans la partie habitée la plus basse, c'est-à-dire là où quelqu'un passe au moins quatre heures par jour. Si l'étage le plus bas comprend une chambre à coucher, une salle familiale ou un bureau, il faut placer le détecteur de radon dans une de ces pièces. Si vous n'utilisez pas souvent l'étage le plus bas dans votre maison, il serait utile de placer un détecteur de plus dans une des pièces les plus fréquentées à l'étage au-dessus.

Ne placez pas le détecteur dans une garde-robe, un escalier, un couloir ou un vide sanitaire, ou encore dans une pièce fermée dont le taux d'humidité ou le débit d'air sont élevés, notamment la cuisine, la salle de bain, la salle de lavage ou la chaufferie (endroit où se trouve l'appareil de chauffage central). De plus, évitez de placer le détecteur près des courants d'air, des drains, des pompes submersibles ou des sources de chaleur, par exemple un appareil de chauffage central, un foyer, un chauffe-eau ou une sècheuse.

Placez le détecteur dans une zone aérée, c'est-à-dire de 0,5 à 2,0 mètres au-dessus du niveau du sol et à au moins 20 cm du plafond. Placez le détecteur à au moins 30 cm des murs extérieurs et à au moins 90 cm des fenêtres et des portes extérieures. Placez le détecteur à au moins 10 cm d'autres objets et dans un endroit où il ne sera pas déplacé.

Il n'est pas nécessaire de changer vos habitudes d'aération de votre maison pendant le contrôle de radon Alpha-Track. Vous pouvez ouvrir les portes et les fenêtres et vous pouvez utiliser un ventilateur.

### C. Début du contrôle

1. Ouvrez l'emballage protecteur et sortez le détecteur de radon de son emballage. Mettez l'emballage à la poubelle. Si le détecteur produit un cliquetis lorsque vous l'agitez ou si les étiquettes sur le dessus ou sur le dessous de l'appareil sont déchirées, communiquez avec le laboratoire d'analyse du radon RSSI par téléphone au 1-847-965-1999 ou par courriel à l'adresse [radon@rssi.us](mailto:radon@rssi.us).
2. Inscrivez la date de début du contrôle sur le dessus du détecteur.
3. Si vous avez l'intention de suspendre le détecteur, faites glisser fermement le crochet dans la rainure sous le détecteur.
4. Conservez la boîte du détecteur, ainsi que le crochet, le formulaire d'information, l'étiquette d'envoi pour le retour de l'appareil et ces instructions.
5. Dans la mesure du possible, évitez de manipuler le détecteur ou de le déplacer pendant la durée du contrôle.

### D. Fin du contrôle

1. Inscrivez la date de fin du contrôle sur le détecteur.
2. Remplissez le formulaire d'information.
3. N'essayez pas de sceller à nouveau le détecteur et ne placez rien par-dessus l'ouverture du filtre.

4. Placez le formulaire d'information, le détecteur et le crochet dans la boîte. Fermez et scellez le couvercle de la boîte.
5. Apposez l'étiquette de retour sur le dessus de la boîte et envoyez le détecteur le plus rapidement possible.
6. Si vous perdez le formulaire d'information, vous pouvez en télécharger une copie à l'adresse [www.rssi.us/radon-howto-test-home.htm](http://www.rssi.us/radon-howto-test-home.htm)

Si vous perdez la boîte, vous pouvez utiliser une enveloppe matelassée ou une boîte tout juste assez grande pour y mettre le détecteur.

Si vous perdez l'étiquette de retour, faites parvenir le détecteur à l'adresse sur le dessus du détecteur.

#### **E. Obtention des résultats**

1. Votre détecteur Alpha-Track sera analysé dans les cinq jours ouvrables de son arrivée au laboratoire.
2. Les résultats seront transmis en bq/m<sup>3</sup>.
3. Les résultats sont disponibles en ligne. Pour y accéder, vous devez entrer votre code-barre à six chiffres à l'adresse [www.rsssi.us/results.php](http://www.rsssi.us/results.php)
4. Un rapport papier vous sera posté.

## **Annexe C : Liste de vérification du contrôle du radon et questionnaire d'information sur la propriété**



## Liste de vérification du contrôle du radon et questionnaire d'information sur la propriété

Numéro d'identification du site : \_\_\_\_\_ Adresse du site : \_\_\_\_\_

	Question	Oui	Non	Ne sais pas	Selon l'observation	Selon le propriétaire
1.	Y a-t-il un système de ventilation actif contre le radon?					
2.	Est-ce que le système de ventilation actif fonctionne?					
3.	Y a-t-il un système de ventilation passif contre le radon?					
4.	Est-ce que le système de ventilation passif fonctionne (non bloqué)?					
5.	Type de mur de sous-sol – béton coulé?					
6.	Type de mur de sous-sol – blocs de béton?					
7.	Type de mur de sous-sol – pierre de champ?					
8.	État des murs – fissures?					
9.	Type de plancher de sous-sol – béton?					
10.	État du plancher – fissures?					
11.	Type de plancher de sous-sol – terre battue?					
12.	Type de chauffage – air pulsé chauffé au gaz, au mazout ou à l'électricité?					
13.	Type de chauffage – plinthe électrique?					
14.	Type de chauffage – poêle à bois, granules ou autre?					
15.	Utilisation de climatiseurs de fenêtre?					
16.	Drain de sol?					
17.	Puisard?					

18.	Âge de la maison?					
-----	-------------------	--	--	--	--	--

19.	Services publics enfouis? (Cochez tous les éléments qui s'appliquent.)	Gaz	Réservoir(s) de mazout	Gicleurs	Puits	Fosse septique	Autre
20.	Piscine?						
21.	Animaux de compagnie enterrés/cendres dispersées?						
22.	Grande(s) terrasse(s) surélevée(s)?						
23.	Grande terrasse au sol?						
24.	Grands jardins?						
25.	Autres éléments à signaler?						

## **Annexe D : Modèle de rapport d'étape hebdomadaire**

## RAPPORT D'ÉTAPE HEBDOMADAIRE DU PROJET

### Contrôle du radon d'hiver de Port Hope

Période :

État d'avancement du projet en pourcentage : 00 %

Portée	Calendrier	Coûts	Risques	Qualité
--------	------------	-------	---------	---------

REMARQUE : Cette section donne un aperçu rapide de l'état d'avancement du projet. Il est destiné aux cadres supérieurs; il est donc inutile de faire le bilan détaillé du projet. La barre ci-dessus permet de voir par couleur l'état du projet. Le jaune signifie qu'il faut être vigilant, et le rouge signifie qu'il faut assurer un suivi plus étroit. La couleur jaune ou rouge doit être accompagnée d'un paragraphe explicatif.

**Travaux prévus pendant le mois précédent** REMARQUE : Copier la section portant sur les travaux prévus la semaine prochaine du rapport d'étape de la semaine précédente.

**Travaux accomplis la semaine dernière** REMARQUE : Aperçu rapide des faits saillants des travaux accomplis, y compris les étapes importantes qui ont été franchies et les éléments livrables qui ont été produits.

1. Réunion de démarrage et compte rendu de la réunion : l'ébauche du compte rendu est examinée et commentée avant que la version finale du compte rendu soit produite.
2. Plan de contrôle et d'assurance de la qualité : Les commentaires au sujet de l'ébauche du plan sont reçus, des changements sont apportés en attendant l'examen interne et l'approbation de la version finale du plan. Il faut s'attendre à ce que cette partie soit prête à vous être soumise le mardi.
3. Plan de santé et sécurité au travail : Le plan a été ébauché, doit être examiné et approuvé par moi. Il faut s'attendre à ce que je vous présente ce plan le mardi.
4. La formation des responsables de la prise de rendez-vous a eu lieu aujourd'hui. John Benson a assisté à la formation comme observateur.
5. On prévoit que la prise de rendez-vous téléphonique commencera mardi prochain.
6. Les uniformes (chemises et couvre-chef) ont été commandés.

7. TPSGC a accepté six installateurs de chez AMEC pour le 2<sup>e</sup> volet; le dossier de deux autres installateurs est en cours d'approbation.
8. AMEC a reçu les détecteurs de radon.

**Travaux prévus la semaine prochaine** REMARQUE : Aperçu rapide des travaux prévus la semaine prochaine; mentionner, le cas échéant, les étapes importantes à franchir et les éléments livrables à produire.

**Problèmes en suspens** REMARQUE : Indiquer aussi l'état des problèmes.

### Risques actuels

### Éléments livrables et étapes importantes

Étape importante	SRT	Planifiée	Prévue	Résultat réel	État
Produit livrable	SRT	Planifié	Prévu	Résultat réel	État

**Demandes de changement en cours** REMARQUE : Cette section permet de suivre toutes les demandes de changement.

Nom du changement demandé	N° de la demande de changement	Date de la demande	État actuel

**Indicateurs de rendement clés** REMARQUE : Peuvent être présentés dans le format ci-dessous ou sous forme de paragraphe.

**Calendrier** : Le projet **respecte/ne respecte pas** le calendrier établi.

Écart par rapport au calendrier : 0000,00 \$

Indice de rendement par rapport au calendrier : x,xx

**Coûts :** Le projet **respecte/ne respecte pas** le budget établi.

Écart par rapport aux coûts établis : 000,00 \$

Indice de rendement par rapport aux coûts : x,xx

## **Annexe E : Modèle de lettre de rapport**

**Modèle de lettre de rapport individuel sur une propriété**

**DATE**

**Résultats du programme de contrôle du radon de l'hiver 2013 — INSCRIRE L'ADRESSE ICI; INSCRIRE L'ID du site ici**

**N° de référence de l'entrepreneur : INSÉRER LE N° ICI**

**N° de dossier de BGDRFA : INSCRIRE LE N° ICI**

**ID de site hors norme : INSCRIRE L'ID ICI**

Cette lettre de rapport résume les résultats du Programme de contrôle du radon dans l'air intérieur à l'adresse indiquée ci-dessus. Les échantillons ont été recueillis à l'aide de détecteurs de radon Alpha-Track de la société RSSI. Les détecteurs sont restés sur place pendant une période de quatre (4) semaines.

L'entrepreneur doit rédiger ici un résumé détaillé du projet.

Le tableau suivant résume les résultats du contrôle :

	Taux de radon (becquerels/mètre cube [bq/m <sup>3</sup> ])	Le contrôle a-t-il révélé des taux de plus de 125 bq/m <sup>3</sup> (oui/non)?	Emplacement (sous-sol, rez-de-chaussée, etc.)
Échantillon n° 1 (ID D'ÉCHANTILLON)	RÉSULTAT N° 1		
Échantillon n° 2 (ID D'ÉCHANTILLON)	RÉSULTAT N° 2		



Une description du bâtiment au moment de l'échantillonnage est jointe à cette lettre.

La chaîne de possession et le certificat émis par le laboratoire d'analyse sont joints à cette lettre.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

SRCL 12-170



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PROJECT # R.023276.314

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Port Hope Small Scale Winter Radon Gas measurements 1300 Properties. Radon Gas measurements will be collected at approximately 1300 properties in the Municipality of Port Hope, Ontario during the winter season (Dec 2012 to March 2013) to determine if the interior radon gas levels meet the PHA Clean-up criteria.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



SRCL 12-170



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PROJECT # R.023276.314

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



SRCL 12-170

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PROJECT # R.023275.314

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**ANNEXE E**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**  
**No de l'invitation EQ447-131373/A**

**1. Exigences de la proposition**

**1.1 Exigences de présentation des propositions**

En plus des éléments énoncés à l'article 1 de la Partie 3, il faut tenir compte des exigences suivantes relatives au format dans la préparation de la proposition :

- 1.1.1 Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- 1.1.2 L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande d'offre à commandes, section 2. Évaluation technique

**1.2 Exigences précises relatives au format de la proposition**

Le nombre maximum de pages (y compris le texte et les graphiques) à présenter pour les exigences cotées figurant à la section 2.2 Critères techniques cotés est de quarante (30) pages. Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement;
- l'information sur les licences;
- les attestations pour le Code de conduite;
- l'information sur les exigences de sécurité;
- l'information relative aux déclarations/attestations;
- la page couverture de la demande de propositions;
- la page couverture de la (ou des) modifications(s) à la demande de propositions;
- le formulaire de proposition de prix.

***Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes pièces jointes autres que celles requises seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.***

**ANNEXE E**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**  
**No de l'invitation EQ447-131373/A**

**Évaluation technique** Le non-respect des exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

**2.1 Critères techniques obligatoires**

		Numéro de la page de la proposition
1	<p>Le soumissionnaire doit présenter deux (2) projets réalisés avec succès liés aux contrôles radiologiques du radon à l'intérieur ou des contaminants de l'air intérieur, y compris le radon.</p> <p>Pour chacun des projets susmentionnés, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du projet : .....</li> <li>- Portée du projet : .....</li> <li>- Valeur du projet : .....</li> <li>- Date d'achèvement : .....</li> <li>- Nom des principaux employés chargés de l'exécution du projet : .....</li> </ul>	
2	<p>Le soumissionnaire doit présenter un (1) projet réalisé avec succès lié aux évaluations environnementales et radiologiques dans des logements privés occupés. Il pourrait s'agir de l'un des projets susmentionnés.</p> <p>Pour les projets ci-dessus, fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du projet : .....</li> <li>- Portée du projet : .....</li> <li>- Valeur du projet : .....</li> <li>- Date d'achèvement : .....</li> <li>- Nom des principaux employés chargés de l'exécution du projet : .....</li> </ul>	
3	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom des principaux employés en remplissant le formulaire ci-joint qui forme l'appendice 1 de l'annexe E (ou une reproduction exacte de ce document).</p> <p>a) L'équipe doit être composée d'au moins les membres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Directeur de projet</li> <li>-Expert-conseil principal</li> <li>-Gestionnaire de projet</li> <li>-Spécialiste des contrôles du radon à l'intérieur</li> <li>-Spécialiste des communications</li> </ul> <p>b) L'un (1) des principaux employés doit être accrédité par la National Environmental Health Association (NEHA), le National Radon Safety Board (NRSB) ou une association/un organisme international de contrôle du radon équivalent, ou encore posséder une très vaste expérience (10 ans ou plus) des contrôles du radon à l'intérieur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une preuve d'accréditation ou un curriculum vitae faisant foi de l'expérience est requis.</li> <li>-</li> </ul> <p>c) Le directeur de projet et/ou un expert-conseil principal – Environnement doit être une personne qualifiée – Évaluation environnementale de site (QP ESA) au sens de l'article 168.1 de la <i>Loi sur la protection de l'environnement</i> de l'Ontario, satisfaisant à toutes les qualifications énoncées dans la réglementation et être inscrit à titre de QP ESA dans le registre du ministère de l'Environnement de l'Ontario conformément au <i>Règlement de l'Ontario 153/04</i> et à toutes ses modifications successives.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une attestation est requise.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet de chacun des principaux employés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leur nom;</li> <li>-</li> </ul>	

**ANNEXE E**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**  
**No de l'invitation EQ447-131373/A**

**2.2 Critères techniques cotés**

**2.2.1 Réalisations du soumissionnaire dans le cadre de projets semblables/comparables**

***Nombre maximal de points : 100***

Dans cette section, les soumissions seront évaluées en fonction de la capacité du soumissionnaire à établir :

- (a) la pertinence des exemples de projets fournis dans la soumission par rapport à la portée et à l'étendue des travaux définis dans la demande de soumissions (45 %);
- (b) son expérience du travail de contrôles dans un quartier résidentiel habité (25 %);
- (c) ses compétences liées à la gestion de projet et au respect des délais et du budget (25 %);
- (d) son expérience de la prestation de services environnementaux et radiologiques à un ministère ou à un organisme provincial ou fédéral (5 %).

*L'information fournie dans cette section doit au minimum inclure les éléments suivants :*

Fournir une brève description de projet comprenant la liste des principaux employés responsables de deux (2) projets réalisés dans les vingt dernières années; durée du projet et année d'achèvement; nom du client, nom et coordonnées de la personne-ressource. Il doit s'agir de projets d'enquête environnementale englobant des contrôles radiologiques du radon à l'intérieur ou des contrôles des contaminants de l'air intérieur, y compris le radon. Dans le cas des propositions présentées par une coentreprise, l'un des membres de la coentreprise doit être l'expert-conseil principal pour l'ensemble des projets présentés.

Si un soumissionnaire ne présente qu'un projet, il pourra obtenir, au maximum, la moitié des points pouvant être accordés dans cette section.

Si un soumissionnaire présente plus de deux projets, seuls les deux premiers projets seront examinés, et ce, dans l'ordre où ils paraissent dans la soumission.

**2.2.2 Compréhension du projet et de la portée des travaux**

***Nombre maximal de points : 100***

Le soumissionnaire doit proposer une approche gérable des travaux qui montre une compréhension claire des exigences fonctionnelles/techniques détaillées dans l'énoncé des travaux. L'approche doit également traduire une compréhension des sensibilités associées au travail dans une zone résidentielle.

Dans cette section, les soumissions seront évaluées en fonction des facteurs suivants :

- (a) compréhension confirmée de tous les aspects techniques des travaux tels que décrits dans l'énoncé des travaux (40 %);
- (b) compréhension confirmée de tous les aspects logistiques, administratifs et réglementaires des travaux, ainsi que des contraintes liées au projet, notamment les délais serrés (20 %);
- (c) compréhension confirmée des buts et objectifs globaux dans la mesure où ils sont reliés au travail dans un contexte gouvernemental, au développement durable, au maintien d'une relation positive avec la collectivité et aux autres priorités (20 %);
- (d) présence confirmée de procédures d'assurance de la qualité (20 %).

*L'information fournie dans cette section doit au minimum inclure les éléments suivants :*

- Plan de travail - description de l'approche générale de chaque élément de travail, ventilation détaillée des tâches principales, des ressources et des livrables.
- Calendrier de projet – calendrier détaillé d'achèvement des travaux, y compris les dates d'envoi des soumissions, l'échéancier des principaux jalons correspondant à chaque tâche principale et à chaque livrable et le plan d'urgence pour surmonter les obstacles.
- Exigences réglementaires et incidences.
- Enjeux en matière de gestion de la qualité relativement à toutes les tâches principales décrites dans l'énoncé des travaux.
-



**ANNEXE E**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**  
**No de l'invitation EQ447-131373/A**

2.2.2 (suite)

- Plan d'assurance de la qualité (AQ) et de contrôle de la qualité (CQ) expliquant les méthodes à suivre pour effectuer les travaux et ainsi que les processus liés aux examens internes de l'AQ et du CQ pour tout rapport/information/base de données devant être remis à TPSGC.

**2.2.3 Gestion des services**

**Nombre maximal de points : 100**

Le soumissionnaire devrait décrire comment se fera la gestion du travail pour garantir un contrôle continu et uniforme ainsi que l'efficacité de la production. La soumission devrait montrer la compréhension des problèmes qui pourraient survenir pendant l'exécution des travaux ainsi que des stratégies permettant de remédier à ces problèmes.

Dans cette section, les soumissions seront évaluées en fonction de la capacité des soumissionnaires de montrer ce qui suit :

- (a) une structure organisationnelle logique pour maximiser l'efficacité du travail (25 %);
- (b) une compréhension des types de problèmes qui pourraient survenir pendant les travaux (25 %);
- (c) une compréhension de la complexité logistique du projet en question, compte tenu de sa taille et des interactions particulières avec le public et d'autres intervenants (25 %);
- (d) une stratégie de communication et les rapports hiérarchiques internes qui favorisent le règlement rapide et fructueux des problèmes (25 %).

*L'information fournie dans cette section doit au minimum inclure les éléments suivants :*

- Détermination des ressources auxiliaires;
- Aperçu d'un plan d'action des services, y compris des stratégies de mise en œuvre et la séquence des activités principales;
- Organigramme de l'équipe du soumissionnaire indiquant les titres de postes (avec nom des titulaires et description des rôles et responsabilités);
- Enjeux en matière de gestion des risques, défis et contraintes et plans/solutions proposés;
- Rapports hiérarchiques;
- Stratégies de communication avec les intervenants internes et externes.

**2.2.4 Réalisations des principaux employés dans le cadre des projets**

**Nombre de point maximal : 120**

Dans cette section, les soumissions seront évaluées en fonction de la capacité du soumissionnaire à établir :

- (a) son expérience du travail pertinente dans les rôles proposés (voir le tableau ci-dessous);
- (b) ses qualifications et ses attestations professionnelles – ingénieur, professionnel de gestion de projet, QP ESA, NEHA, NRSB, etc. (voir le tableau ci-dessous);
- (c) ses années d'expérience (voir le tableau ci-dessous).

Le nombre total de points par poste est attribué comme suit :

- Directeur de projet (30 points)
- Gestionnaire de projet (25 points)
- Expert-conseil – Environnement/Contrôle radiologique (25 points)
- Spécialiste des communications (20 points)
- Spécialiste des contrôles du radon à l'intérieur (20 points)

Chaque poste fera l'objet d'une évaluation selon le processus décrit dans le tableau ci-dessous et se verra attribuer une note (maximum de 100 points). Cette note sera rajustée en fonction du nombre total de points attribuables au poste visé. Par exemple, dans le cas du directeur de projet, la note sur 100 points sera divisée par 3.3 pour obtenir la note sur 30, pour le gestionnaire de projet, la note sur 100 points sera divisée par 4 pour obtenir la note sur 25, et pour expert-conseil – Environnement/Contrôle radiologique la note sur 100 points sera divisée par 4 pour obtenir la note sur 25, et pour le spécialiste des communications, la note sur 100 sera divisée par 5 pour obtenir la note sur 20, et pour le spécialiste des contrôles du radon à l'intérieur, la note sur 100 sera divisée par 5 pour obtenir la note sur 20.



**ANNEXE E**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**  
**No de l'invitation EQ447-131373/A**

<b>Projets pertinents</b>	50 points
<p>Fournir la description de deux (2) projets sur lesquels la personne proposée a travaillé.</p> <p>Types de projets pertinents :  Contrôles du radon à l'intérieur  Contrôles des contaminants de l'air intérieur, y compris le radon</p>	<p>50 – très semblable au projet proposé  30 – assez semblable  10 – légèrement semblable  0 – pas semblable</p> <p>(chaque projet sera pondéré de façon égale pour un total de 50 points lors de l'attribution des points)</p>
<b>Études et accréditations professionnelles</b>	20 points
<p>Grade de premier cycle, aucune accréditation  Grade supérieur, aucune accréditation  Grade de premier cycle, accréditations  Grade supérieur, accréditations</p>	<p>5  10  15  20</p>
<b>Années d'expérience dans le poste proposé</b>	30 points
<p><b>Directeur de projet</b>  Moins de 7 années  Minimum de 7 années  De 8 à 10 années  Plus de 10 années</p> <p><b>Gestionnaire de projet</b>  <b>Expert-conseil principal – Environnement/Contrôle radiologique</b>  Moins de 10 années  Minimum de 10 années  De 11 à 15 années  Plus de 15 années</p> <p><b>Spécialiste des communications</b>  Moins de 5 années  Minimum de 5 années  De 6 à 10 années  Plus de 10 années</p> <p><b>Spécialiste des contrôles du radon à l'intérieur</b>  Moins de 3 années  Minimum de 3 années  De 4 à 7 années  Plus de 7 années</p>	<p>0  10  20  30</p> <p>0  10  20  30</p> <p>0  10  20  30</p> <p>0  10  20  30</p>

**ANNEXE E**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**  
**No de l'invitation EQ447-131373/A**

### 3. ÉVALUATION ET NOTATION

**3.1** Les propositions seront examinées, évaluées et notées par un Comité d'évaluation de TPSGC en fonction de ce qui suit pour établir les cotes techniques :

Critères	Coefficient de pondération	Points	Cote pondérée
1. Réalisations du soumissionnaire	2,5	0 - 100	0 - 250
2. Compréhension du projet et de la portée des travaux	3,5	0 - 100	0 - 350
3. Gestion des services	2,5	0 - 100	0 - 250
4. Réalisations des principaux employés	2,0	0 - 120	0 - 240
Cote technique			0 - 1090

Les critères 1, 2 et 3 seront notés au moyen du Tableau d'évaluation générique ci-après. Le point 4 sera noté conformément à la grille incluse dans la section 2.2.4.

Pour que leur proposition soit étudiée plus avant, les soumissionnaires **doivent** obtenir une cote technique d'au moins soixante-dix pourcent (70 %).

**Les propositions des soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage de sept cent soixante-trois (763) points ne passeront pas à l'étape suivante de l'évaluation.**

**ANNEXE E**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**  
**No de l'invitation EQ447-131373/A**

**Appendice 1**

**Le soumissionnaire doit identifier son équipe en remplissant l'original ou une reproduction exacte de ce formulaire.**

Poste	Nom de la personne proposée	Années d'expérience
Directeur de projet		
Gestionnaire de projet		
Expert-conseil – Environnement/Contrôle radiologique		
Spécialiste des contrôles du radon à l'intérieur		
Spécialiste des communications		

- Nom et titre de poste de la personne proposée accréditée par la National Environmental Health Association (NEHA), le National Radon Safety Board (NRSB) ou une association/un organisme international de contrôle du radon équivalent, ou encore qui possède une très vaste expérience (10 ans ou plus) des contrôles du radon à l'intérieur.

Nom : \_\_\_\_\_ Titre de poste : \_\_\_\_\_

Accrédité par : \_\_\_\_\_  
(Fournir une preuve de l'accréditation)

ou

Années d'expérience des contrôles du radon à l'intérieur : \_\_\_\_\_  
(Fournir le curriculum vitae)

- Nom et titre de poste de la personne proposée certifiée en tant que personne qualifiée – Évaluation environnementale de site (QP ESA) au sens de l'article 168.1 de la *Loi sur la protection de l'environnement* de l'Ontario, qui satisfait à toutes les qualifications énoncées dans la réglementation et qui est inscrite à titre de QP ESA dans le registre du ministère de l'Environnement de l'Ontario conformément au *Règlement de l'Ontario 153/04* et à toutes ses modifications successives.

Nom : \_\_\_\_\_ Titre de poste : \_\_\_\_\_

(Fournir une preuve de la certification)