

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet AMA investigation environnemental	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE517-121480/B	Date 2013-01-24
Client Reference No. - N° de référence du client EE517-12-1480	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCL-008-15173
File No. - N° de dossier QCL-1-34930 (008)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-23	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy, Claire	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl008
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2721 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA ESC 1 MPO/TRANSPORT CST 1# DFO/TC 1550 AVENUE ESTIMAUVILLE QUEBEC Québec G1J 0C7 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Remarque à l'intention des fournisseurs existants :

Les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) émis aux fournisseurs dans le cadre de la demande EE517-121480/A ne seront pas touchés par la présente demande (EE517-121480/B). Les fournisseurs existants n'ont pas à fournir de réponse à cette demande s'ils désirent que leur arrangement en matière d'approvisionnement demeure tel quel. Les révisions aux arrangements en matière d'approvisionnement existants seront émises en même temps que les nouveaux arrangements en matière d'approvisionnement de 2013 seront attribués, afin de s'assurer que les clauses de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du contrat subséquent émis dans le cadre de l'invitation EE517-121480 sont uniformes.

DEMANDE POUR UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**POUR EFFECTUER DES SERVICES D'INVESTIGATION ENVIRONNEMENTALE DE SITES****AVIS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est une méthode d'approvisionnement utilisée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour acquérir des biens et des services. Un AMA est un arrangement entre le Canada et des fournisseurs préqualifiés qui permet aux Utilisateurs Désignés d'émettre des demandes de soumissions à un groupe de fournisseurs préqualifiés pour des besoins spécifiques dans le cadre d'un AMA.

Un AMA n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services décrits dans l'arrangement et aucune des parties n'est légalement liée suite à la signature d'un AMA uniquement. L'intention d'un AMA est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de "demandes de soumissions individuelles" qui résultent en contrats qui lient légalement les parties. Ces contrats sont pour l'acquisition de biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables
5. Cycles de qualification
6. Échéancier de la DAMA

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Occasion de qualification continue
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Exigences en matière d'assurance

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1- Attestation concernant les entreprises autochtones

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent Attestation concernant les entreprises autochtones.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux

2. Sommaire

- (i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) fera appel au fur et à mesure des besoins à plusieurs firmes pour travailler sur des projets d'Investigation environnementale de sites.

Il s'agit de la mise en place d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour des entreprises offrant le service d'investigation environnementale de sites tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux. Ces AMA seront mis en place de la date de l'AMA au au 30 septembre 2017. Tous les fournisseurs conformes obtiendront un AMA.

(ii) **Zones géographiques**

La zone couverte par cet AMA est limitée par la frontière de la province de Québec à l'exception des zones suivantes :

- la zone couverte par l'Entente de Revendication Territoriale Globale (ERTG) - Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en date du 10 décembre 1997.
- (iii) Aussi longtemps que l'avis permanent pour cette DAMA demeure affichée sur le MERX, des arrangements en matière d'approvisionnements seront attribués à tous les fournisseurs qui répondent aux exigences de qualification dans le cadre de cette DAMA.
- (iv) Il est prévu qu'un nombre indéterminé d'arrangements en matière d'approvisionnement pourraient être établis à la suite de la présente demande. Afin de faciliter l'administration des AMA, tout AMA octroyé à la suite de cette invitation reflétera une valeur (\$) "NIL".
- (v) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008, les fournisseurs doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. 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 et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

-
- (vi) Ce marché, peut être désigné, en tout ou en partie, par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme étant un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

Dans ces cas particuliers, le marché n'est pas assujetti à l'Accord de libre-échange nord américain (ALENA), conformément à l'Annexe 1001.2b, article 1. (d), ni à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, conformément à l'Annexe 1, article 1. (d) et conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

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

3. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (12-11-19) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

1.1 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

- a Ce marché, en entier ou en partie, peut être réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les fournisseurs doivent remplir et signer le document intitulé «Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones qui se trouve à la pièce jointe 1 - Attestation concernant les entreprises autochtones.
- b. En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

2. Présentation des arrangements

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

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur et courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins **sept (7) jours civils avant les dates de clôture spécifiées à l'article 6, Échéancier de la DAMA**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

5. Cycles de qualification

En raison des ressources nécessaires pour évaluer les arrangements, le Canada se réserve le droit d'effectuer une évaluation par cycles des arrangements au moins une fois tous les trois mois (c'est-à-dire que le Canada peut accumuler les arrangements pendant trois mois afin d'effectuer une évaluation de tous les arrangements simultanément dans le cadre d'un cycle unique d'évaluations).

6. Échéancier de la DAMA

Dates des évaluations trimestrielles (par année) :

Trimestre	Date de clôture	Heure de fermeture	Période d'évaluation
T1	1er mars	02:00 PM Heure normale de l'Est (HNE)	2 mars au 31 mai
T2	1er juin	02:00 PM Heure avancée de l'Est	2 juin au 31 août
T3	1er septembre	02:00 PM Heure avancée de l'Est	2 septembre au 30 novembre
T4	1er décembre	02:00 PM Heure normale de l'Est	2 décembre au 28 février

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (3 copies papier)

Section II : attestations (1 copie papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

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

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

1.1 Arrangements multiples

Un fournisseur ne peut présenter qu'un seul arrangement à titre individuel et un arrangement à titre de coentreprise.

Les arrangements sont considérés comme distincts et seront évalués de façon indépendante, sans égard aux autres arrangements présentés par le fournisseur. Par conséquent, chacun des arrangements doit être présenté dans un document distinct et complet.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

1) Qualité et clarté de l'offre

L'offre technique déposée doit contenir l'ensemble de l'information demandée dans le présent document sans contenir d'information excédentaire ou non pertinente. Elle doit être de qualité comparable aux standards normalement exigés pour la rédaction de rapports d'études, en termes de clarté et d'apparence du document, de même qu'en termes de qualité de la langue et de structure du document. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les fournisseurs peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

2) Exigences spécifiques de présentation des propositions

On devra tenir compte des directives suivantes lors de la préparation de l'offre technique :

1. Dimension minimum du caractère - 11 points Times ou équivalent;
2. Largeur minimum des marges - 12 mm;
3. Une (1) "page" désigne un côté d'une feuille de papier;
4. Une feuille à pliage paravent de format 11"x17", pour les tableaux et les organigrammes par exemple, comptera pour deux pages;
5. L'offre technique **ne doit pas dépasser vingt-cinq (25) pages**, incluant le texte, les tableaux, les organigrammes, les résumés des CVs et les graphiques.
6. Pour l'expérience du personnel, l'expert-conseil doit aussi fournir les CV en annexe d'au moins une personne pour chacune des catégories de personnel. Les CV ne seront comptabilisés dans le nombre maximum de page. Pour la catégorie de personnel facultatif, l'expert-conseil qui a à leur emploi direct un hydrogéologue ou un géotechnicien est invité à présenter son CV pour obtenir des mandats dans cette sous-spécialité. Une firme qui ne présente pas une telle ressource ne verra pas sa proposition rejetée.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut :

- ♦ Lettre d'accompagnement;
- ♦ Première page de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)
- ♦ Première page de modifications (s) à la DAMA

Conséquence de non-conformité : toute page excédentaire au delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le comité d'évaluation de TPSGC pour fin d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-121480/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1008

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-12-1480

QCL-1-34930

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre technique doit être conforme à tous les critères obligatoires. Si c'est le cas, l'offre technique sera considérée recevable. Tout manquement aux critères obligatoires rendra l'offre irrecevable.

1.1.1.1 Compréhension de la portée des services

L'expert-conseil doit démontrer qu'il comprend l'étendue des services demandés et la façon dont ils devront être fournis. Il doit également expliquer de quelle façon leurs équipes de travail seront structurées et quelle démarche elles appliqueront pour être en mesure de fournir les services requis et d'en assurer la qualité. Il devrait démontrer en particulier qu'il connaît les infrastructures à vérifier.

Information qui devrait être fournie pour chacun des projets:

- ♦ Résumé de l'étendue des services demandés;
- ♦ Description de l'organisation de l'expert-conseil et des services offerts par ce dernier en lien avec l'énoncé de travail;
- ♦ Description du plan d'assurance et contrôle de la qualité des services de l'expert-conseil;
- ♦ Description des moyens et des méthodes préconisés dans la résolution de conflits avec les divers intervenants du projet.

1.1.1.2 Réalisations de l'expert-conseil

L'expert-conseil doit démontrer qu'il a réalisé et complété avec succès au moins dix (10) projets au Canada d'investigation environnementale de sites en lien avec l'énoncé de travail au cours des 5 dernières années. L'expert-conseil doit démontrer qu'il a effectué des projets de nature variée comparables et pertinents en lien avec l'énoncé de travail (minimum de trois (3) projets couvrant les exigences pour chacune des phases I, II ou III et un projet de suivi environnemental ou de surveillance de travaux de réhabilitation de sites). Parmi les dix (10) projets, au moins cinq (5) projets devront avoir été réalisés pour le compte de ministères ou organismes fédéraux.

Information qui devrait être fournie pour chacun des projets :

- ♦ Titre, client et nature du projet (exemple Phase II) ;
- ♦ Description détaillée et concis du projet et des objectifs visés;
- ♦ Portée des services rendus en lien avec l'énoncé de travail et documents à produire dans le cadre du projet ;
- ♦ Présentation sommaire des coûts du projet ;
- ♦ Présentation sommaire du calendrier du projet ;
- ♦ Références des clients, nom, adresse et numéros de téléphone des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification ;
- ♦ Noms des personnes clés de l'expert-conseil responsables de la réalisation du projet.

1.1.1.3 Expérience du personnel de l'expert-conseil

L'expert-conseil doit démontrer qu'il possède les ressources compétentes nécessaires au sein de son entreprise en lien avec les services requis pour la réalisation des projets. Décrire l'expérience et la compétence des personnes pour chacune des catégories de ressources requises telles qu'énumérées ci-dessous, affectées à la réalisation des mandats qui seront octroyés dans le cadre de l'AMA (minimum 1 personne par catégorie de personnel).

Catégories de personnels requis :

- ♦ Directeur / chef de section (7 ans d'expérience minimum)
- ♦ Chargé de projet / coordonnateur ou superviseur de projet (5 ans d'expérience minimum)
- ♦ Professionnel intermédiaire (3 ans d'expérience minimum)
- ♦ Technicien senior (2 ans d'expérience minimum)

Catégories de personnel facultatif en lien avec des mandats requérant des spécialités spécifiques:

- ♦ Hydrogéologue (7 ans d'expérience minimum)
- ♦ Géotechnicien (7 ans d'expérience minimum)

Information qui devrait être fournie dans l'offre technique pour chacune des catégories de personnel (fournir le curriculum vitae au complet en annexe):

- ♦ Formation académique et professionnelle
- ♦ Nombre d'années d'expérience en lien avec les services requis;
- ♦ Nombre d'années d'ancienneté auprès de l'expert-conseil ;
- ♦ Principales fonctions au sein de l'expert-conseil ;
- ♦ Principales fonctions en lien avec l'énoncé de travail.

1.1.1.4 Gestion des services

L'expert-conseil fournira des explications sur comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de la production et l'efficacité des communications ainsi que la structure et le mode de gestion de l'équipe.

Information qui devrait être fournie:

- ♦ Confirmer la formation d'une équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- ♦ Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Composition de l'équipe, responsabilités et rapports hiérarchiques;
- ♦ Description de la démarche appliquée par l'expert-conseil pour l'exécution des mandats des contrats subséquents;
- ♦ La relève prévue;
- ♦ Profils des postes clés; (responsabilités et affectations spéciales)
- ♦ Description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en œuvre et l'ordre d'exécution des activités principales;
- ♦ Stratégies de communication;
- ♦ Délais de réponse : démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponse seront satisfaites.

1.1.1.5 Intégration du développement durable à la livraison de services

Le proposant doit démontrer dans quelle mesure il est à même d'intégrer le développement durable lors de la livraison des mandats qui lui seront commandés. Ainsi, il doit démontrer que son entreprise a mis en place des initiatives dans au moins quatre des secteurs prioritaires suivants :

- ♦ Recyclage du papier
- ♦ Utilisation de papier recyclé
- ♦ Réduction des déchets
- ♦ Récupération des sols
- ♦ Récupération des eaux si phase flottante
- ♦ Ramassage des déchets
- ♦ Utilisation de matériel récupérable au lieu de jetable
- ♦ Politique de développement durable ou de gestion de l'environnement

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques obligatoires

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable. Un seul AMA sera émis aux fournisseurs d'entreprise autochtones qui se qualifient à la fois pour les approvisionnements autochtones et généraux.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant un arrangement, le fournisseur atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le fournisseur et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat découlant de cet AMA.

Les fournisseurs qui sont incorporés, incluant ceux présentant des arrangements à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des arrangements dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

2. Attestations additionnelles 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 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Si un offrant souhaite que leur offre soit considérée comme étant un marchés réservés aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral il doit remplir et signer le document intitulé "Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones", qui se trouve à la pièce jointe 1 - Attestation concernant les entreprises autochtones.

2.2 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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

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 ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur 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 fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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 permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI () NON ()**

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

Si oui, le fournisseur 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.

Attestation

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

2.4 Statut et disponibilité du personnel

1.4.1 Clause du guide CCUA S3005T (11/05/16), Statut et disponibilité du personnel.

2.5 Études et expérience

1.5.1 Clause du guide CCUA S1010T (12/12/08), Études et expérience

PIÈCE JOINTE 1

Attestation concernant les entreprises autochtones

Cette annexe doit être complétée par les offrants désirant se qualifier pour un arrangement en matière d'approvisionnement pour les entreprises autochtones.

Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Une portion de ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.
2. Le fournisseur:
 - (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - (iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:
 - (i) () Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii) () Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

(i) () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

(ii) () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

« 1. Je suis _____ (*inscrire «propriétaire » et(ou) «employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2020 (12/11/19) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

2.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les **trimestres** au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Deuxième trimestre : du 1er janvier au 31 mars;

Troisième trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Quatrième trimestre : du 1er juillet au 31 septembre.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les **15 jours civils** suivant la fin de la période de référence.

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'AMA et l'application de mesures correctives du rendement de l'offrant.

Exemple des informations requises dans ces rapports:

RAPPORT

ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

EE517-121480/___/QCL ,

Service d'investigation environnementale de sites

Entrepreneur : _____

Période du rapport : du _____ au _____

Mois de facturation	Nombre de commandes	Montant en argent
		\$
		\$
Montant total :		\$

Signature : _____

Date (AAAA-MM-JJ) : _____

3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

3.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est **de la date de l'AMA au 30 septembre 2017 inclusivement.**

4. Responsables

4.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Claire Roy
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Services des approvisionnements
1550 avenue d'Estimauville
Quebec QC G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2721
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : claire.roy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

4.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Région du Québec.**

6. Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement a été émise conformément au processus mentionné ci-dessous afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir des fournisseurs qualifiés. Les fournisseurs qualifiés existants, qui se sont vu attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement n'auront pas à soumettre un nouvel arrangement.

Avis permanent : Un avis permanent qui a été affiché par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement décrira ce mécanisme d'approvisionnement et invitera des fournisseurs additionnels à présenter des propositions pour devenir des fournisseurs et se voir attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services.

Nouveaux fournisseurs : Les nouveaux fournisseurs peuvent présenter leur demande en vue de devenir des titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. On ne retranchera pas de fournisseurs existants de la liste de fournisseurs compétents parce qu'on y inscrit de nouveaux fournisseurs.

Nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement : Le fournisseur reconnaît que le Canada peut attribuer un nombre illimité d'arrangements en matière d'approvisionnement aux fournisseurs durant toute la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Incapacité de se qualifier : TPSGC informera tous les fournisseurs qui ne se sont pas qualifiés et indiquera les raisons pour lesquelles leur proposition a été jugée irrecevable.

Au cours des 6 mois suivant l'avis de son incapacité à se qualifier, le fournisseur peut présenter de nouveaux documents à l'appui de ses qualifications. Si le fournisseur informe TPSGC dans ce délai qu'il juge sa proposition complète, TPSGC pourra évaluer de nouveau la proposition modifiée, conformément au droit du Canada de réaliser des évaluations par cycles.

Lorsque TPSGC informe un fournisseur qu'il ne s'est pas qualifié pour une deuxième fois, TPSGC n'évaluera pas d'autres propositions de ce fournisseur (ou tout autre fournisseur qui comprend ou qui fait autrement partie de ce fournisseur) pour une période de six (6) mois.

7. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (12/11/19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

8. Attestations

8.1 Conformité

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

8.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

9. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle uniformisé de demandes de soumissions MC pour les besoins de complexité moyenne qui est disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformiseesd-achat>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; ***OU*** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) les attestations (si applicable);
- g) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- 2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2** La demande de soumission sera envoyée directement aux fournisseurs actifs qualifiés ou sera publié par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) selon le tableau indiqué ci-dessous :

	Besoin de 0 à \$15,000 (TPS incl.). Ajout de modifications allant jusqu'à \$25,000 (TPS Incl.) incluant la commande subséquente	Besoin de \$15,001 au seuil de l'ALENA Présentement \$78,500 (TPS incl.)	Besoin supérieure au seuil de l'ALENA (TPS incl.)
Processus de demande de soumissions	La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs	La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs	Un avis sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) et la demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

	Besoin de 0 à \$15,000 (TPS incl.). Ajout de modifications allant jusqu'à \$25,000 (TPS Incl.) incluant la commande subséquente	Besoin de \$15,001 au seuil de l'ALENA Présentement \$78,500 (TPS incl.)	Besoin supérieure au seuil de l'ALENA (TPS incl.)
Nombre de fournisseurs pour toutes les demandes (sauf pour les demandes de services d'hydrogéologue ou géotechnicien)	Un (1) seul fournisseur qui sera déterminée par rotation ou si nous jugeons efficace et rentable de le faire, nous pouvons faire une concurrence. 1 fournisseur présélectionné sur rotation + 1 ou plusieurs fournisseurs choisis par l'utilisateur désigné Total = Minimum 2	Trois (3) fournisseurs présélectionnés sur rotation + 2 fournisseurs minimums choisis par l'utilisateur désigné Total = 5 minimums	Tous les fournisseurs
Période minimale pour présenter une soumission	L'utilisateur désigné détermine le nombre de jours civils au moment de lancer la demande de soumissions. Si non urgent, minimum 48 heures ouvrables	L'utilisateur désigné détermine le nombre de jours civils au moment de lancer la demande de soumissions selon la complexité de compléter la base de paiement. Si non urgent, minimum 48 heures ouvrables	Minimum de 15 jours civils

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-121480/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl008

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-12-1480

QCL-1-34930

	Besoin de 0 à \$15,000 (TPS incl.). Ajout de modifications allant jusqu'à \$25,000 (TPS Incl.) incluant la commande subséquente	Besoin de \$15,001 au seuil de l'ALENA Présentement \$78,500 (TPS incl.)	Besoin supérieure au seuil de l'ALENA (TPS incl.)
SPÉCIALITÉ			
Pour toutes les demandes pour des services d'hydrogéologue ou géotechnicien :			
Pour les besoins de 0 au seuil de l'ALELNA (\$78,500 (TPS incl.)), tous les fournisseurs qualifiés pour les services d'hydrogéologue ou géotechnicien seront invités à soumissionner.			

3. Méthode de sélection par rotation

3.1 Numéro des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour chaque fournisseur

L'ordre des numéros des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) de chaque fournisseur sera établi de la façon aléatoire suivante:

Chaque fournisseur aura un chiffre aléatoire généré par la fonction ALEA() Excel (<http://office.microsoft.com/fr-fr/excel-help/fonction-alea-HP010062452.aspx>).

Le chiffre généré servira à déterminer le rang de chaque fournisseur. L'octroi des AMA sera fait selon l'ordre des chiffres croissants, le plus petit chiffre obtenant l'AMA no 001, et ainsi de suite.

3.2 Tableaux de rotation des fournisseurs réguliers

3.2.1 Pour les besoins de 0 à \$15,000 (TPS incl.) la rotation se fera tel qu'indiqué ci-dessous :

Demande no	Fournisseur no
1	Fournisseur 001
2	Fournisseur 002
3	Fournisseur 003
4	Fournisseur 004
5	Fournisseur 005
6	Fournisseur 006
7	Fournisseur 006
8	Fournisseur 008
9	Fournisseur 009
10	Fournisseur 010 (nouveau fournisseur)
Tous les nouveaux fournisseurs qui seront qualifiés pendant la période de l'AMA seront ajoutés à cette rotation. Lorsque nous aurons complétés une fois le tour de tous les fournisseurs, nous recommencerons à un (1) la rotation.	

Note : Dans cet exemple, nous avons 9 fournisseurs au départ, et grâce au processus de qualification continue, il s'est ajouté un 10e fournisseur que nous plaçons à la suite.

3.2.2 Pour les besoins de \$15,001 au seuil de l'ALENA, présentement \$78,500 (TPS incl.), la rotation se fera tel qu'indiqué ci-dessous :

Demande no	Fournisseur no	Fournisseur no	Fournisseur no
1	1	2	3
2	4	5	6
3	7	8	9
	1	2	3
5	4	5	6
6	7	8	9
7	10 (nouveau fournisseur)	1	2
8	3	4	5
9	6	7	
Tous les nouveaux fournisseurs qui seront qualifiés pendant la période de l'AMA seront ajoutés à cette rotation à la suite du dernier numéro de fournisseurs			

Note : Dans cet exemple, nous avons 9 fournisseurs au départ, et grâce au processus de qualification continue, il s'est ajouté un 10e fournisseur que nous plaçons à la suite.

3.3 Tableaux de rotation des fournisseurs autochtones seulement

Pour toutes les demandes réservées auprès des fournisseurs autochtones, la même rotation sera utilisée qu'avec les fournisseurs réguliers aux points 3.2.1 et 3.2.2. Les fournisseurs autochtones auront le même numéro d'arrangement qui leur aura été attribué pour les fournisseurs réguliers.

3.4 Renseignements généraux

Les demandes de soumissions fait par l'utilisateur désigné dans le cadre ce cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) seront établies en utilisant le formulaire *PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions* de TPSGC et les contrat seront rédigés au moyen du formulaire *PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat*

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) MC (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B s'appliqueront au contrat subséquent;

Le modèle ci-dessus est disponible 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.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

- i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) fera appel au fur et à mesure des besoins à plusieurs firmes pour travailler sur des projets d'Investigation environnementale de sites selon les spécifications de la section (iii) ci-dessous, devis "Investigation environnemntale de sites en date du 26 juin 2012.

(ii) **Zones géographiques**

La zone couverte par cet AMA est limitée par la frontière de la province de Québec à l'exception des zones suivantes :

- la zone couverte par l'Entente de Revendication Territoriale Globale (ERTG) - Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en date du 10 décembre 1997.
-

(iii) Devis

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-121480/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34930

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl008

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

EE517-12-1480

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DEVIS

INVESTIGATION ENVIRONNEMENTALE DE SITES

26 juin 2012

TABLE DES MATIÈRES

1. Information générale
 - 1.1 Le contexte
 - 1.2 Description des sites
 - 1.3 Objectif global
 - 1.4 Objectifs spécifiques du travail
2. Énoncé de travail
 - 2.1 Évaluation des connaissances sur les sites (Phase I)
 - 2.2 Essais initiaux (Phase II)
 - 2.3 Essais détaillés (Phase III)
 - 2.4 Suivi environnemental
 - 2.5 Surveillance de travaux de réhabilitation
 - 2.6 Le protocole d'échantillonnage des sols, eau souterraine et sédiments
 - 2.6.1 Protocole d'échantillonnage des sols, eau souterraine et eau de surface
Phases II et III
 - 2.6.2 Protocole d'échantillonnage des sédiments
 - 2.7 Les analyses des échantillons
 - 2.8 Interprétation des résultats
3. Ressources attitrées à la réalisation des mandats
4. Matériel et équipements
5. Accessibilité des sites
6. Périodes d'attente
7. Biens livrables
 - 7.1 Le rapport
 - 7.2 Les fiches environnementales
 - 7.3 Les plans du site
 - 7.4 Les documents photographiques
 - 7.5 Les fichiers
8. Plan de santé et sécurité
9. Développement durable
10. Confidentialité de l'information
11. Documents de références

Appendice 1 Plan de santé et sécurité

1. Information générale

1.1 Le contexte

Divers ministères et organismes fédéraux confient régulièrement aux Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) la gestion des travaux d'investigation de sites (Phase I, II ou III, suivi environnemental ou surveillance de travaux de réhabilitation) afin d'en effectuer la cession ou l'acquisition ou d'en déterminer le passif environnemental.

Les activités passées liées aux opérations et à l'entretien des installations des sites qui sont la propriété du gouvernement fédéral ont, dans certains cas, contaminé les sols, l'eau souterraine, l'eau de surface et les sédiments. Les types et les sources de contamination sont multiples et varient d'une propriété à l'autre. Sur certains sites on trouve également divers débris tels que des déchets de construction et des rebuts de remplissage.

1.2 Description des sites

Les ministères et organismes fédéraux possèdent plusieurs types de sites relativement aux diverses activités dont ils ont la responsabilité. L'ensemble des installations fédérales pour la Région du Québec pourrait faire l'objet de travaux. Certains de ces sites sont riverains ou côtiers tels que:

- ♦ Structure de quai
- ♦ Balise de jour
- ♦ Feu antérieur et postérieur (Alignement)
- ♦ Feu de quai
- ♦ Radar / Site de télécommunication
- ♦ Site d'entreposage
- ♦ Station de phare
- ♦ Station SCTM (communication et trafic maritime)
- ♦ Station hydrométrique
- ♦ Réserve nationale de faune
- ♦ Autres équipements

Tandis que d'autres sont terrestres tels que:

- ♦ Immeuble en milieu urbain (municipalité en région)
- ♦ Entrepôt
- ♦ Aéroport
- ♦ Station météorologique
- ♦ Système de stockages de produits pétroliers et apparentés
- ♦ Terrain vacant
- ♦ Route d'accès
- ♦ Établissement correctionnel
- ♦ Atelier d'entretien
- ♦ Base militaire

1.3 Objectif global

L'objectif global est d'identifier et de caractériser les lieux contaminés pour évaluer et gérer les risques environnementaux associés. À cet effet, nous nous appuyons sur le *Système national de classification des lieux contaminés* (CCME, 2008) et sur les *Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement* (CCME) et nous visons la compatibilité avec la *Politique de protection des sols et de réhabilitation des terrains contaminés* du MDDEP (1998, révision de 2001).

1.4 Objectifs spécifiques du travail

Des évaluations environnementales de site (ÉES) Phase I et des essais initiaux (Phase II) sont prévus. Certains sites pourront éventuellement faire l'objet d'essais détaillés (Phase III) ou encore de surveillance lors de travaux de réhabilitation et de suivis environnementaux.

Pour chacun des sites, les objectifs spécifiques du futur travail se décrivent comme suit :

- ♦ Réaliser, au besoin, une Phase I, Phase II et Phase III selon la définition du *Document d'orientation sur la gestion des lieux contaminés au Canada* (CCME, 1997) et selon l'historique du site.
- ♦ Classer les sites selon le *Système national de classification des lieux contaminés*, (CCME, 2008) du Plan d'action des sites contaminés fédéraux
- ♦ Fournir un rapport complet sur les travaux réalisés.
- ♦ Élaborer des recommandations ;
- ♦ Élaborer une estimation indicative de la responsabilité financière associée à la contamination des sites selon les exigences Secrétariat du Conseil du Trésor du

Canada (Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés: supplément au manuel de comptabilité selon Stratégie d'information financière (SIF).

2. Énoncé de travail

Dans le futur travail, l'expert-conseil devra procéder aux travaux d'évaluation environnementale pour les sites en Phases I-II-III, de surveillance lors de travaux de réhabilitation et de suivi environnemental. L'expert-conseil devra faire l'analyse de l'information existante sur le site pour ensuite réaliser une visite sur le site dans le but de prendre les données requises à l'atteinte des objectifs généraux et spécifiques du projet. Pour certains mandats, l'expert-conseil pourrait être appelé à utiliser les services spécialisés d'un hydrogéologue ou d'un géotechnicien.

2.1 Évaluation des connaissances sur les sites (Phase I)

L'objectif de l'ÉES Phase I est d'identifier les risques environnementaux (réels et potentiels) associés au site à l'étude en fonction des activités actuelles et/ou passées. L'ÉES Phase I doit être réalisée selon les exigences de la norme CSA-Z768-F01 (2012) et du Guide de caractérisation des terrains du MDDEP. Il est à noter que pour certains sites, un minimum d'information environnementale peut être disponible.

2.2 Essais initiaux (Phase II)

L'objectif de la Phase II est de définir la contamination (identification de la présence et de la nature des contaminants, estimation générale de l'ampleur) et identifier les conditions du site pouvant influencer la contamination afin de définir le besoin d'une étape complémentaire de caractérisation approfondie (Phase III, Essais détaillés).

À cette étape, le travail consiste à se rendre sur le site, faire une inspection complète, prendre des données descriptives et prélever des échantillons. Selon les résultats des données recueillies sur le site, il est possible que dans certains cas la nappe d'eau souterraine doive être investiguée. L'expert-conseil devra donc :

- ♦ Décrire toute trace de contamination visible (aspect, odeur, étendue, mesures de COV, indices organoleptiques, etc.).
- ♦ Faire la description des déchets, et des débris ou remblais lorsqu'observés, les localiser et en estimer les volumes.
- ♦ Prendre des photographies numériques afin d'appuyer les observations et les zones identifiées.
- ♦ Prendre des échantillons (voir la section 2.6).
- ♦ Faire l'analyse de certains ou de tous les échantillons prélevés (voir section 2.7).
- ♦ Interpréter les résultats d'analyse de la qualité des sols, de l'eau souterraine, de l'eau de surface, des sédiments en fonction des exigences fédérales et provinciales

- ♦ Classifier les sites selon le *Système national de classification des lieux contaminés* ou le *Système de classification des sites aquatiques* du Plan d'action des sites contaminés fédéraux.
- ♦ Compléter ou produire les plans de localisation de chaque site incluant les observations environnementales, les indices de contamination ainsi que les zones échantillonnées.
- ♦ Fournir un rapport complet sur les travaux réalisés.
- ♦ Compléter une fiche environnementale, si requis.

2.3 Essais détaillés (Phase III)

L'objectif de la Phase III est de faire l'analyse de l'information existante du site pour ensuite réaliser une visite sur le site dans le but d'obtenir les données requises à l'atteinte des objectifs généraux et spécifiques du programme.

En général, il s'agira de développer un plan de caractérisation du site sur la base des données existantes. L'objectif est de caractériser la contamination des sites, circonscrire les zones et les volumes contaminés et développer un plan précis d'intervention incluant l'estimation budgétaire. Le travail de terrain consistera alors à mettre en œuvre le plan de caractérisation détaillée. Les résultats serviront par la suite à tracer le portrait précis de la contamination du site et à définir le scénario de décontamination.

Voici la liste des principales étapes du travail à réaliser :

- ♦ Analyser l'ensemble des données connues sur les sites.
- ♦ Développer un plan détaillé de caractérisation de la contamination (approche technique et méthodologie, nombre et localisation des échantillons, paramètres analysés, programme d'assurance qualité, etc.).
- ♦ Faire approuver le plan de caractérisation. En cas de présence de contamination de l'eau souterraine, il faudra prévoir une méthodologie permettant de connaître l'étendue de la contamination (phase flottante, direction d'écoulement, etc.)
- ♦ Réaliser les travaux de caractérisation et d'analyse des échantillons.
- ♦ Faire un estimé du volume de sols contaminés et ce, en fonction des critères provinciaux et fédéraux.
- ♦ Faire l'analyse et l'interprétation des résultats.
- ♦ Classifier les sites selon le *Système national de classification des lieux contaminés* ou le *Système de classification des sites aquatiques* du Plan d'action des sites contaminés fédéraux.
- ♦ Élaborer une estimation indicative de la responsabilité financière associée à la contamination des sites selon les exigences Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés : supplément au manuel de comptabilité selon Stratégie d'information financière).

- ♦ Remplir une fiche environnementale de site, si requis.
- ♦ Développer le plan de réhabilitation ou d'intervention.
- ♦ Faire l'estimation budgétaire des travaux de décontamination ou d'intervention.
- ♦ Fournir un rapport complet sur les travaux réalisés.

2.4 Suivi environnemental

L'objectif du suivi environnemental est de vérifier l'évolution d'une problématique environnementale préalablement identifiée dans le cadre de travaux de caractérisation et ce, au cours des travaux d'investigation ou de réhabilitation environnementale ou suite à de tels travaux. Le suivi environnemental consiste principalement à l'échantillonnage d'eau souterraine et de surface, mais peut également consister en l'échantillonnage de sols et de sédiments.

L'expert-conseil pourrait être appelé à (sans toutefois s'y limiter) :

- ♦ Analyser l'ensemble des données connues sur les sites.
- ♦ Développer un protocole de suivi environnemental détaillé (approche technique et méthodologie, nombre et localisation des échantillons, paramètres analysés, programme d'assurance qualité, etc.).
- ♦ Faire approuver le protocole de suivi.
- ♦ Prélever les échantillons.
- ♦ Faire l'analyse de certains ou de tous les échantillons prélevés.
- ♦ Interpréter les résultats d'analyse de la qualité des sols, de l'eau souterraine, de l'eau de surface, des sédiments en fonction des exigences fédérales et provinciales
- ♦ Compléter ou produire les plans de localisation de chaque site incluant les observations environnementales, les indices de contamination ainsi que les zones échantillonnées.
- ♦ Faire des recommandations sur les prochaines étapes du suivi, déterminer sa nécessité et proposer des pistes de solutions en vue de résoudre les problématiques de contaminations identifiées à court ou à moyen terme.
- ♦ Fournir un rapport complet sur les travaux réalisés.

2.5 Surveillance de travaux de réhabilitation

L'objectif de la surveillance de travaux de réhabilitation est de s'assurer que les travaux effectués par un entrepreneur spécialisé engagé par TPSGC respectent les spécifications du devis ainsi que la réglementation applicable.

L'expert-conseil pourrait être appelé à (sans toutefois s'y limiter) à :

- ♦ Analyser l'ensemble des données connues sur le site incluant les plans et devis des travaux de réhabilitation.

-
- ♦ Réviser le plan de santé sécurité de l'entrepreneur et préparer les commentaires et les recommandations pour son approbation.
 - ♦ Préparer, animer et produire les comptes-rendus pour les réunions de démarrage et de suivi.
 - ♦ Surveiller les travaux d'excavation, de ségrégation et de disposition de sols contaminés.
 - ♦ Réaliser un suivi journalier par lot des quantités des déblais mis en pile et des quantités de déblais éliminés hors-site, réutilisés sur le site et importés sur le site (en fonction de la qualité des déblais).
 - ♦ Surveiller afin de s'assurer que la mise en pile est faite adéquatement.
 - ♦ Prélever et faire analyser des échantillons de sols à partir des piles entreposées temporairement et à partir des parois et des fonds de toutes les excavations.
 - ♦ Surveiller les opérations reliées à la gestion de l'eau accumulée dans les excavations.
 - ♦ Surveiller les opérations de remblayage, de compactage et de nivellement.
 - ♦ Préparer les documents nécessaires au transport des sols contaminés (manifestes de transport) et confirmation que tous les chargements expédiés sont envoyés dans des sites d'élimination autorisés et récupérer tous les manifestes de transport suite à la pesée des chargements.
 - ♦ Interpréter les résultats d'analyse de la qualité des sols, de l'eau souterraine, de l'eau de surface, des sédiments en fonction des exigences fédérales et provinciales
 - ♦ Fournir un rapport complet sur les travaux réalisés.
 - ♦ Remplir la grille de contrôle des mesures d'atténuation issue du rapport sur l'évaluation des effets environnementaux.

2.6 Le protocole d'échantillonnage des sols, eau souterraine, eau de surface et sédiments

Le protocole d'échantillonnage comprendra deux approches méthodologiques différentes :

- ♦ Une première approche concernant les Phases II et III
- ♦ Une deuxième se rapportant à l'échantillonnage des sédiments.

Ces dernières sont décrites ci-dessous.

2.6.1 Protocole d'échantillonnage des sols, eau souterraine et eau de surface, Phases II et III

En Phase II, les sites présentant des indices visibles de contamination seront échantillonnés dans le but de vérifier la présence, d'identifier la nature de la contamination et de fournir un aperçu de son ampleur. La présence d'installations et d'indices d'activités passées guideront également la prise d'échantillons. La quantité et la localisation des échantillons seront prévues dans le document de travail propre à chaque mandat (énoncé des travaux). Pour les sites ne présentant pas d'indice de contamination, les échantillons pourront être prélevés de façon aléatoire ou selon un schéma prescrit par TPSGC.

Si les caractéristiques particulières d'un site ou encore les observations sur place justifient la prise d'un plus grand nombre d'échantillons ou à une plus grande profondeur ou bien nécessitant un équipement différent de celui prévu dans l'énoncé de travail initial, cette procédure devra être approuvée préalablement par le chargé de projet de TPSGC.

Pour ce qui est des sites en Phase III, des suivi environnementaux ou encore dans le cadre de surveillance de travaux de réhabilitation, sur la base des résultats antérieurs, un plan détaillé de caractérisation sera développé par l'expert-conseil à partir des différents guides provinciaux et fédéraux selon les besoins. L'approche technique et méthodologique sera définie ainsi que le plan d'échantillonnage et le programme de contrôle de qualité. Ce plan devra être approuvé avant sa mise en œuvre. L'expert-conseil devra s'assurer de prélever tous les échantillons qui pourront s'avérer nécessaires à la caractérisation des sites. Il est requis que le rapport comprenne la date de la saisie et le positionnement des échantillons environnementaux. Pour ce faire, les échantillons devront être localisés sur les lieux et les coordonnées seront exprimées en référence au Système de Coordonnées Planes du Québec (S.Co.P.Q., Datum NAD83). Ainsi, la position des échantillons sera connue en latitude et longitude (degré, minute et seconde) et en coordonnées X (Est) et Y(Nord) et Z (élévation). Notez que la précision de la position devra être au minimum de l'ordre du mètre. L'équipement utilisé et le contexte de la mesure devront être décrits dans la proposition. Le chargé de projet de TPSGC devra approuver l'équipement de positionnement avant le début des travaux de terrain.

2.6.2 Protocole d'échantillonnage des sédiments

Selon la nature du mandat (caractérisation en vue de dragage avec immersion en mer ou dépôt terrestre, etc.), le plan d'échantillonnage sera proposé par l'expert-conseil ou fourni par TPSGC. Tous les échantillons devront être prélevés et conservés conformément au Guide d'échantillonnage des sédiments pour les projets de dragage et de génie maritime d'Environnement Canada (2002) ou le Document d'orientation sur le prélèvement et la préparation de sédiments en vue de leur caractérisation physico-chimique et d'essais biologiques (Rapport SPE 1/RM/29) d'Environnement Canada (1994).

Comme dans le cas des protocoles d'échantillonnage des Phases II et III, il est également requis que le rapport comprenne la date de la saisie et le positionnement des échantillons environnementaux. De plus, l'expert-conseil devra présenter des photographies des différents secteurs au moment de l'échantillonnage et de certains échantillons pour illustrer les matériaux qui seraient éventuellement dragués et ceux présentant des particularités.

2.7 Les analyses des échantillons

Les analyses des échantillons devront être réalisées conformément aux méthodes prescrites par les organismes responsables de l'établissement des critères de qualité (CCME, MDDEP, Environnement Canada) et effectuées dans un laboratoire accrédité par le MDDEP.

Dans la plupart des cas, les paramètres d'analyses de sols seront les métaux usuels, soient: Argent, Arsenic, Baryum, Cadmium, Cobalt, Chrome, Cuivre, Étain, Manganèse, Mercure, Molybdène, Nickel, Plomb, Sélénium, Zinc.

Pour ce qui est des hydrocarbures: les fractions (F1-F4), les HP (C10-C50), les BTEX et HAP sont généralement demandés. Toutefois, tout dépendant des activités ayant eu lieu sur un site, d'autres analyses pourraient s'ajouter (ex. dioxines et furanes, RDX, sulfures, etc.)

Autrement, les caractéristiques des sites et les indices observés définiront la liste des paramètres à analyser. Si des paramètres supplémentaires pouvaient s'avérer nécessaires (par exemple : BPC, Glycol, etc.), le chargé de projet devra approuver les analyses préalablement à leur réalisation.

Dans le cas d'analyse d'eau souterraine et d'eau de surface, les analyses effectuées dépendront du type de contaminants présents dans les sols et/ou de la source de contamination, si connue.

Les analyses des échantillons seront réalisées de façon logique en fonction des observations de terrain (superficie de terrain, indices de contamination) et des objectifs spécifiques de l'étude (Phase II ou III).

Si ce n'est pas déjà prévu dans l'énoncé des travaux spécifique au mandat, la décision d'analyser les échantillons devra être préalablement autorisée par le chargé de projet de TPSGC.

Pour ce qui est des sédiments en vue d'un dragage ou d'un projet de génie maritime, les analyses demandées seront les suivantes:

- ♦ Les métaux (arsenic, cadmium, chrome, cuivre, mercure, nickel, plomb, zinc);
- ♦ Le carbone organique total;
- ♦ Les HAP;
- ♦ Les BPC (congénères);
- ♦ Les HP C10-C50;
- ♦ Granulométrie et sédimentométrie.

Dans le contexte d'une caractérisation en vue d'une demande de permis d'immersion en mer, le laboratoire chargé des analyses pourrait être appelé à fournir des renseignements sur les analyses et à répondre aux questions des organismes réglementaires. Les certificats d'analyses chimiques et les contrôles de qualité devront être présentés selon les standards d'Environnement Canada. Aussi, le laboratoire devra utiliser une MRC (Matériau de référence certifié) de type sédiment, lors de ses contrôle qualité pour cette matrice. Une description des échantillons au moment de leur arrivée au laboratoire sera également requise.

2.8 Interprétation des résultats

Les résultats d'analyse des échantillons de sol, de sédiments, d'eau souterraine et de surface seront interprétés sur la base des critères/normes/ recommandations de qualité émis par le CCME, Environnement Canada, Santé Canada et le MDDEP.

3. Ressources attitrées à la réalisation des mandats

L'expert-conseil devra attitrer les ressources compétentes nécessaires au sein de son entreprise en lien avec les services requis pour la réalisation des projets. Pour la réalisation des mandats qui seront octroyés dans le cadre de l'AMA, les personnes attitrées devront posséder au minimum l'expérience suivante pour chacune des catégories de personnel:

Catégories de personnels requis :

- ◆ Directeur / chef de section (7 ans d'expérience minimum)
- ◆ Chargé de projet / coordonnateur ou superviseur de projet (5 ans d'expérience minimum)
- ◆ Professionnel intermédiaire (3 ans d'expérience minimum)
- ◆ Technicien senior (2 ans d'expérience minimum)

Catégories de personnel facultatif en lien avec des mandats requérant des spécialités spécifiques:

- ◆ Hydrogéologue (7 ans d'expérience minimum)
- ◆ Géotechnicien (7 ans d'expérience minimum)

4. Matériel et équipements

L'expert-conseil devra fournir tout le matériel et l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux et assumera la responsabilité d'assurer le fonctionnement adéquat de ces équipements.

5. Accessibilité des sites

Les sites sont accessibles par la route, par embarcation ou par hélicoptère. L'expert-conseil devra assurer son propre transport sans le support de TPSGC et assumer tous ses déplacements. Le choix du moyen de transport revient à l'expert-conseil, mais devra être approuvé par le chargé de projet de TPSGC.

6. Périodes d'attente

Si dans le cadre d'un mandat il s'avérait que le voyage soit temporairement interrompu (par exemple, en raison de la température), les débours supplémentaires pourraient être remboursés (sous l'approbation du chargé de projet de TPSGC), mais pas les honoraires. Le personnel de l'expert-conseil devra pouvoir occuper le temps libre par du travail relié au mandat (compilation de données, rédaction rapport, etc.).

7. Biens livrables

Suite aux travaux d'investigation environnementale des sites contaminés, de suivi ou de surveillance environnementale, l'expert-conseil devra produire : un rapport, des fiches environnementales (au besoin), le plan des sites, les documents photographiques, des cartes, et des fichiers numériques pour l'ensemble des sites en plus de tout autre livrable spécifié aux demandes de propositions découlant de cette AMA.

7.1 Le rapport

Le rapport devra contenir les éléments suivants (sans toutefois s'y restreindre) :

- ♦ La mise en contexte du projet incluant la description générale du travail et des objectifs visés.
- ♦ L'historique des travaux de terrain et la présentation des données antérieures essentielles (s'il y a lieu.)
- ♦ La méthodologie de terrain (incluant l'approche, la stratégie, la nomenclature des échantillons, le programme de contrôle de qualité, etc.).
- ♦ Par site, les résultats complets de l'inspection et de l'analyse des résultats et la description des travaux réalisés et le coût associé (montant dépensé spécifiquement pour ce site).
- ♦ Les plans de localisation à l'échelle des zones contaminées détectées et des échantillons prélevés.
- ♦ Le dossier photographique des zones contaminées (version papier).
- ♦ Par échantillon, la position (latitude/longitude), la provenance de l'échantillon (parois, surface, etc.), la stratigraphie, la profondeur et la date.
- ♦ La discussion sur le contrôle de qualité et la fiabilité des résultats.
- ♦ Le classement du site en fonction du Système national de classification des lieux contaminés du CCME.
- ♦ La recommandation sur la nécessité de procéder à une caractérisation détaillée (Phase III).
- ♦ Élaborer une estimation indicative de la responsabilité financière associée à la contamination des sites selon les exigences Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés : supplément au manuel de comptabilité selon Stratégie d'information financière (SIF)).
- ♦ Les sites qui seront portés en Phase III devront avoir une description du scénario de décontamination ou d'intervention et la ventilation des coûts associés.
- ♦ La récapitulation de travaux réalisés dans le présent travail (tableau synthèse).
- ♦ Les conclusions et recommandations générales.

Les annexes du rapport devront contenir les éléments suivants (sans toutefois s'y restreindre) :

- ♦ Classification du site
- ♦ Les certificats d'analyses incluant ceux du contrôle de qualité.
- ♦ La liste des fichiers électroniques et une courte description de leur contenu.
- ♦ Les photographies du site et de certains points d'échantillonnage.
- ♦ Rapport de sondages et construction du puits d'observation

Le rapport préliminaire sera livré en format électronique et/ou papier. La qualité de la présentation du rapport préliminaire et son contenu devra être équivalente à celle d'un rapport final. En effet, une attention particulière sera portée au style d'écriture (clair, concis et bien structuré) et à la qualité du français (fautes d'orthographe, syntaxe, etc.). Le rapport final, après acceptation des modifications du rapport préliminaire, devra être livré en au moins trois exemplaires papier (à moins d'indication contraire) avec figures et photos couleur et en version électronique.

7.2 Les fiches environnementales

Dans certains cas, l'expert-conseil devra consolider pour chacun des sites visités, l'ensemble des informations récoltées (incluant les photos, cartes, plans, la classification du site selon le Système national de classification des lieux contaminés du Plan d'action des sites contaminés fédéraux (PASCF) et les coûts) sur des fiches environnementales électroniques dont le format sera fourni par TPSGC. L'expert-conseil pourra consulter les fiches sur demande. Les éléments ciblés dans ces fiches devront être complétés.

7.3 Les plans du site

La position des échantillons et les limites de la zone contaminée (approximatives ou précises selon la phase de caractérisation) devront être superposées au plan du site. Deux types de fichiers devront être transmis : le plan de la totalité du site et les agrandissements des régions échantillonnées. Lorsque possible, TPSGC fournira les plans dont il dispose pour les sites prévus au travail en format Autocad.

L'expert-conseil devra lui-même produire le plan du site dans les cas où TPSGC ne possède aucun plan électronique du site. Les plans de tous les sites (agrandissements et plan de totalité du site) devront être insérés dans les documents électroniques. Les agrandissements des sites contaminés devront être intégrés au rapport.

7.4 Les documents photographiques

La prise d'échantillons et la localisation des zones contaminées devront être supportées par des documents photographiques qui seront intégrés aux fiches environnementales (si requis). Les photographies des sites contaminés seront intégrées au rapport. Le sujet des photographies doit être directement lié aux indices de contaminations détectés sur le terrain. Les photos devront être prises avec une caméra numérique afin que l'expert-conseil soit en mesure de vérifier la qualité des photographies directement sur le site et, au besoin, être capable d'en reprendre certaines (photos trop sombres, mauvaise prise de vue, mauvais cadrage, etc.). Cette approche éliminera des étapes de manutention tout en facilitant le transfert et la sauvegarde des fichiers.

7.5 Les fichiers

Les rapports, les plans, et les photographies devront être livrés sous format électronique, en deux exemplaires, sur au moins deux CD ROM distincts. L'ensemble de ces fichiers devront être colligés et présentés dans un document PDF (Adobe Reader) appelé dossier colligé. Les différents types de fichiers devront être placés dans des répertoires distincts portant des noms significatifs. Les plans devront être livrés avec les fichiers en format Autocad. Les formats des fichiers devront respecter les directives suivantes :

Fichier	Format	Logiciel
Rapport	.doc	Ms Word
Plan	.dwg	Autocad
Photo	.jpg	
L'ensemble du dossier colligé	.pdf	Adobe Acrobat

Dans certains cas (infrastructures maritimes), la nomenclature des fichiers sera prescrite par TPSGC. La description de la nomenclature sera alors expliquée dans l'énoncé du travail spécifique au contrat.

8. Programme de prévention en matière de santé et sécurité

L'expert-conseil doit transmettre avant l'octroi du premier mandat son programme de prévention général en matière de santé et sécurité, incluant un plan d'urgence.

L'expert-conseil doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité du public et du personnel de chantier ainsi que la protection de l'environnement ait toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

Lors des mandats qui lui seront octroyés, l'expert-conseil devra fournir son programme de prévention en matière de santé et sécurité spécifique aux sites et aux travaux à exécuter.

Se référer à l'appendice 1 en ce qui a trait au programme de prévention en matière de santé et sécurité à élaborer.

9. Développement durable

L'expert-conseil doit intégrer des mesures de développement durable lors de la livraison des mandats qui lui seront commandés. *Les secteurs prioritaires sont :*

- ♦ La réduction et le réemploi du papier et des ressources naturelles;
- ♦ La réduction de la pollution par le transport des employés;
- ♦ La réduction des déchets lors des interventions sur le terrain.

10. Confidentialité de l'information

Toute l'information reçue dans le cadre des mandats découlant de cet AMA demeure la propriété de TPSGC. Elle ne doit pas être utilisée à d'autres fins ni diffusée sans autorisation préalable. Cette mesure s'applique pour toutes les formes de documents, y compris les versions électroniques.

11. Documents de référence

La firme doit exécuter ses travaux conformément aux lois, règlements, codes, guides et normes fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables. Selon le mandat, la problématique du site, la juridiction et les objectifs de l'étude, la firme devrait se référer aux documents d'orientation suivants (et des mises à jour à paraître), sans toutefois s'y limiter :

- ♦ Association canadienne de normalisation. Évaluation environnementale de site, phase I, norme CAN/CSA-Z768-F01, 2012.
- ♦ Association canadienne de normalisation. Évaluation environnementale de site, phase II, norme CAN/CSA-Z769-F00, 2008.
- ♦ Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec, Généralités, cahier 1, Guide d'échantillonnage à des fins d'analyses environnementales (2008-07)
- ♦ Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec, Échantillonnage des eaux souterraines, cahier 3, Guide d'échantillonnage à des fins d'analyses environnementales (2012).
- ♦ Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec, Échantillonnage des sols, cahier 5, Guide d'échantillonnage à des fins d'analyses environnementales (2010).
- ♦ Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec, Échantillonnage des matières dangereuses, cahier 8, Guide d'échantillonnage à des fins d'analyses environnementales (2008).
- ♦ Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec, Modes de conservation pour l'échantillonnage des eaux souterraines (2009).
- ♦ Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec, Modes de conservation pour l'échantillonnage des sols (2010).

-
- ♦ Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec, Modes de conservation des échantillons relatifs à l'application du Règlement sur les matières dangereuses (2011).
 - ♦ Chapman P., Cadre décisionnel pour Canada-Ontario concernant l'évaluation des sédiments contaminés des Grands Lacs, Golder et Associates Ltée, en collaboration avec le Groupe de travail sur les sédiments de l'accord Canada-Ontario. 2007, Environnement Canada, Ministère de l'Environnement de l'Ontario.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement. Document d'orientation sur la gestion des lieux contaminés au Canada (1997), PN1280.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement. Système national de classification des lieux contaminés, Document d'orientation (avec tableur Excel), (2008), PN 1404.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement, Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement, Modèle de tableur du standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers (SP-HCP) dans le sol (2008), PN 1407.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement, Standards pancanadiens relatifs aux hydrocarbures pétroliers (HCP) dans le sol, Janvier 2008.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement, Standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers (HCP) dans le sol : Supplément technique (2008).
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement, Guide pour l'échantillonnage, l'analyse des échantillons et la gestion des données des lieux contaminés - Volume I: Rapport principal (1993), PN 1102.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement, Guide pour l'échantillonnage, l'analyse des échantillons et la gestion des données des lieux contaminés - Volume II: Sommaires des méthodes d'analyse (1993), PN 1104.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement, Manuel d'évaluation de la subsurface des lieux contaminés (1994), PN 1145.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement, Méthode de référence pour le standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers dans le sol - méthode du 1er volet (2001), PN 1311.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement Canada-Wide Standard for Petroleum Hydrocarbons (PHC) in Soil: User Guidance Petroleum Hydrocarbons in Soil (en anglais seulement), (2008) PN 1398.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement Canada-Wide Standard for Petroleum Hydrocarbons (PHC) in Soil: Scientific Rationale Supporting Technical Document (en anglais seulement), (2008) PN 1399.
 - ♦ Conseil canadien des ministres de l'environnement Socio-economic Analysis of Proposed Updated Criteria, Canada-Wide Standard for Petroleum Hydrocarbons in Soil (en anglais seulement), (2008) PN 1400.

-
- ♦ Environnement Canada, Système de classification des sites aquatiques du PASCF (2009), tableur Excel.
 - ♦ Environnement Canada, Recommandations fédérales intérimaires pour la qualité des eaux souterraines concernant les sites contaminés fédéraux- document d'orientation.
 - ♦ Environnement Canada and Ministère du Développement durable de l'Environnement et des Parcs du Québec, Critères pour l'évaluation de la qualité des sédiments au Québec et cadres d'application : prévention, dragage et restauration (2007).
 - ♦ Environnement Canada, Sédiments contaminés : Guide pour le choix et l'opération des équipements de dragage et des pratiques environnementales qui s'y rattachent (1992).
 - ♦ Environnement Canada 1994. Document d'orientation sur le prélèvement et la préparation de sédiments en vue de leur caractérisation physico-chimique et d'essais biologiques (Rapport SPE 1/RM/29).
 - ♦ Environnement Canada, Centre Saint-Laurent, Guide d'échantillonnage des sédiments pour les projets de dragage et de génie maritime, volumes 1 et 2, (2002).
 - ♦ Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, Politique de protection des sols et de réhabilitation des terrains contaminés, incluant les critères pour les sols et l'eau souterraine (1998).
 - ♦ Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, Guide de caractérisation (2003).
 - ♦ Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, Lignes directrices sur l'évaluation des teneurs de fond naturelles dans les sols (2007).
 - ♦ Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, Critères de qualité de l'eau de surface (2009, 2012)
 - ♦ Code de sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.6.
 - ♦ Code Canadien du travail - Partie II, Santé et sécurité au travail.
 - ♦ Code canadien du travail, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail, DORS/86-304.
 - ♦ *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, L.R.Q. Chapitre S-2.1.
 - ♦ *Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains* (c. Q-2, r. 37)
 - ♦ *Règlement sur le stockage et les centres de transfert de sols contaminés* (c. Q-2, r. 46)
 - ♦ *Règlement sur l'enfouissement des sols contaminés* (c. Q-2, r. 18)
 - ♦ *Règlement sur l'évaluation et l'examen des impacts sur l'environnement* (c. Q-2, r. 23)
 - ♦ *Règlement sur les matières dangereuses* (c. Q-2, r. 32)
 - ♦ *Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles* (c. Q-2, r. 19)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-121480/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl008

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-12-1480

QCL-1-34930

-
- ♦ Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés : supplément au manuel de comptabilité selon Stratégie d'information financière (SIF))

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-121480/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1008

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

EE517-12-1480

File No. - N° du dossier

QCL-1-34930

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE 1

PROGRAMME DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

PROGRAMME DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. En acceptant ce contrat, l'Expert-conseil accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.
2. L'Expert-conseil doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

De plus, l'Expert-conseil doit respecter l'ensemble des exigences du présent devis, notamment :

3. Respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, du Code de sécurité pour les travaux de construction et du Règlement sur la santé et la sécurité du travail lorsqu'applicables.
4. Avant l'octroi du premier mandat, transmettre au Représentant du Ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement. Le Représentant ministériel peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant le contrat, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Expert-conseil doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes :

- a) identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires.
- b) identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives.
- c) tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même, s'il y a lieu, que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public.
- d) inclure une procédure en cas d'accident.
- e) inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques.
- f) inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.

-
5. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique, transmettre au Représentant du Ministère un certificat d'inspection mécanique signé par un mécanicien compétent (exemple : plates-formes élévatrices).
 6. Transmettre au Représentant du Ministère les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du présent devis et du programme de prévention (ex: Santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, espaces clos, cadenassage, secourisme, etc.)
 7. Transmettre au Représentant du Ministère toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur les lieux de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur les lieux de travail.
 8. Transmettre au Représentant du Ministère, dans les 24 heures, un rapport d'enquête pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque.
 9. S'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
 10. Inspecter les lieux de travail et transmettre au Représentant du Ministère la grille d'inspection du lieu de travail, prévue à l'article 4 e) du présent document, dûment complétée à la fréquence demandée par le Représentant ministériel.
 11. Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
 12. Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicables de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
 13. Vous assurer que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.
 14. Prendre connaissance, s'il y a lieu, de la procédure d'évacuation de l'immeuble ou de l'installation et former et informer vos travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.
 15. Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
 16. Délimiter votre aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
 17. Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et vous assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.

18. Lorsqu'un travailleur est susceptible d'exécuter un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques reliés à cette situation et fournir au Représentant du Ministère une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
19. En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le Représentant du Ministère.
20. Pour les espaces clos, l'Expert-conseil devra appliquer des pratiques de travail particulières pour veiller à la santé et la sécurité générale des personnes qui doivent effectuer des travaux dans ces espaces.

CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR LES TRAVAUX IMPLIQUANT DES RISQUES DE NOYADE

Pour tous les travaux impliquant des risques de noyade, les exigences suivantes doivent être rencontrées :

- ♦ Respecter l'article 2.10.13 du Code de sécurité pour les travaux de construction.
- ♦ (a) Porter un gilet de sauvetage ou un dispositif flottant conforme à la norme suivante :
- ♦ La norme CAN/CGSB-65.7-M88 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) intitulée Gilets de sauvetage à matériau insubmersible, publiée en 1988.
- ♦ Ou pour quelques exceptions, être acceptée par Transport Canada.
- ♦ (b) ou être protégé par un filet de sécurité ou un dispositif de protection contre les chutes.
- ♦ Obtenir et transmettre à l'Ingénieur une lettre de conformité émise par Transports Canada pour l'approbation de toute embarcation (transport, sauvetage, inspection ou autre) avant le début des travaux. (Référence: M. Guy Rondeau de Transports Canada 418 648-5334).
- ♦ S'assurer qu'une embarcation de sauvetage amarrée et dans l'eau, est disponible pour chaque poste de travail. Cependant, lorsque l'embarcation est accessible par voie terrestre, celle-ci peut desservir plusieurs postes de travail à condition que la distance entre chaque poste de travail et l'embarcation soit inférieure à 100 m.
- ♦ S'assurer que l'embarcation est équipée d'un moteur suffisamment fort pour remonter le courant.
- ♦ S'assurer que l'embarcation possède les caractéristiques nécessaires pour y accueillir les personnes susceptibles de prendre part à l'opération de sauvetage.
- ♦ S'assurer que l'embarcation de sauvetage est disponible en tout temps pour les travailleurs en cas d'urgence.
- ♦ S'assurer qu'une personne qualifiée est disponible pour faire fonctionner l'équipement d'urgence. Cette personne doit détenir sa carte de compétence de conducteur d'embarcation de plaisance selon la longueur d'embarcation utilisée.
- ♦ Établir des procédures d'urgence par écrit dans lesquelles on retrouve les renseignements mentionnés ci-dessous et s'assurer que tous les travailleurs concernés par ces procédures ont reçu la formation et l'information nécessaires pour les appliquer :

-
- ♦ une description complète des procédures, y compris les responsabilités des personnes à qui est permis l'accès au lieu de travail;
 - ♦ l'emplacement de l'équipement d'urgence.
 - ♦ Lorsque le lieu de travail est un embarcadère, un bassin, une jetée, un quai ou une autre structure similaire, une échelle ayant au moins deux (2) échelons au-dessous de la surface de l'eau doit être installée sur le devant de la structure, à tous les 60 m. Cette mesure s'applique même s'il s'agit d'un projet de construction. Dans cette situation, une échelle temporaire (ou portative) peut être utilisée et enlevée à la fin des travaux si le propriétaire ne possède les installations de base. On se doit cependant de mentionner par écrit au propriétaire que le site n'est pas conforme au Code canadien du travail, partie II.