

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
1550, Avenue d'Estimauville  
1550, D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Photogrammétrie et arpentage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8010-130031/A	<b>Date</b> 2013-07-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8010-13-0031	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCM-009-15491	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCM-3-36058 (009)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-08-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Thellend, François	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcm009
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2889 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Voir au contrat	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Surveillant de l'équité

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Exigences particulières de présentation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode d'évaluation et 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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

#### Liste des annexes

- |          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| Annexe 1 | Section 3 - Termes de références  |
| Annexe 2 | Tableau des prix                  |
| Annexe 3 | Exemples de fiche de présentation |

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Voir Annexe 1 intitulé – « Section 3 - Termes de références ».

### **3. Compte rendu**

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

### **4. Surveillant de l'équité**

Les services d'un surveillant de l'équité ont été retenus dans le cadre du processus actuel de demande de soumissions.

---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse ci-dessous au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions:

#### Réception des soumissions:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1550 avenue D'Estimauville  
Québec (Québec)  
G1J 0C7

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8010-130031/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm009

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

T8010-13-0031

QCM-3-36058

---

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

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

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

---

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

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

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

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

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

#### **Section II : Soumission financière et attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission sur le document fourni à l'annexe 2 – Tableau des prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires devraient inclure dans la soumission financière les attestations exigées à la Partie 5.

### **2. Exigences particulières de présentation des soumissions :**

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

Déposer cinq (5) exemplaires papier dont un (1) exemplaire original relié et quatre (4) copies reliées.

Prenez note des exigences de présentation suivantes :

- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 10 point Arial
- Largeur minimum des marges - 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas
- Il est préférable que les soumissions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier de format 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la soumission devrait suivre l'ordre établi dans la partie 4 de la demande de soumission.

Prenez note que le nombre maximum de pages admissible pour la soumission technique est en fonction de chacun des critères:

No.	Critère	Nombre maximum de pages par critère
1.2.2.1	Expérience et degré de connaissance du Soumissionnaire dans le type de contrat concerné	cinq (5) pages
1.2.2.2	Organisation de projet	trois (3) pages
1.2.2.3	Expérience pertinente et compétences du Chargé de projet et des autres personnes clés affectées à la réalisation du projet	quinze (15) pages
1.2.2.4	Compréhension du mandat et méthodologie de travail	cinq (5) pages

La soumission technique peut aussi comprendre une page couverture, une table des matières et des pages pour identifier et pour séparer les critères et/ou les annexes.

Le nombre maximal de page pour les curriculum vitae annexés à la soumission technique est de vingt (20) pages format lettre (216mm x 279mm (8.5" x 11")).

**Tout excédentaire au delà du nombre maximum de pages par critère et toute autre pièce jointe (à l'exception des CV) sera retiré de la soumission et exclus de l'évaluation par le Comité d'évaluation.**

## **Section II : Soumission financière et attestations**

Déposer un (1) exemplaire papier original.

La soumission devrait être présentée dans une enveloppe distincte et scellée sur laquelle vous devriez dactylographier le nom du Soumissionnaire, le nom du projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « SOUMISSION FINANCIÈRE ».

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

Les attestations demandées à la partie 5 de la demande de soumission devraient être jointes à la soumission financière en un (1) exemplaire papier original.

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Exigences obligatoires**

#### **1.1.1 Attestations pour le Code de conduite**

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant en coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'une coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

#### **1.1.2 Licences et permis, certification ou autorisation – Personnes clés**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les personnes clés du soumissionnaire détiendront, au moment de la prestation des services, tous les permis, certifications, accréditations et autorisations requis pour l'exécution des services professionnels dans le cadre ce contrat, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province de Québec.

#### **1.1.3 Attestations**

Les Soumissionnaires doivent remplir, signer et présenter avant l'octroi les attestations de la Partie 5.

## 1.2 Soumission technique

### 1.2.1 Information de base

Veillez noter qu'aucune pondération n'est accordée aux informations de base exigées ci-dessous dans le cadre de l'évaluation des soumissions techniques.

Le Soumissionnaire devrait se limiter à six (6) pages pour la présentation des informations de base.

#### 1.2.1.1 Identification et présentation du Soumissionnaire

Veillez décrire le profil du Soumissionnaire en fonction de son personnel, des services qu'il offre et de ses champs d'activité. Plus précisément, veuillez fournir les informations suivantes (et ce, pour chacun des membres de la coentreprise, le cas échéant) :

1. Dénomination sociale
2. Date de fondation
3. Membre d'une coentreprise (oui/non)
4. L'adresse et les coordonnées de la ou les place(s) d'affaires où est préparée la soumission (y compris la ville, le pays, le code postal, les numéros de téléphone et de télécopieur, et le courrier électronique)
5. Le nom et la fonction du représentant
6. Le nom et l'adresse de la compagnie ou de la société mère (si applicable)
7. Le nom et l'adresse des compagnies ou sociétés affiliées (si applicable)
8. Le nom et l'adresse des filiales
9. Le nombre d'employés permanents, y compris le nombre d'arpenteurs-géomètres, de techniciens, d'autres professionnels et de personnel de soutien
10. La(les) place(s) d'affaire mise(s) à contribution pour le projet (y compris l'adresse, le nombre d'employés permanents et le pourcentage de contribution)
11. Une description du profil du soumissionnaire ou de chacun des membres de la coentreprise en fonction de son personnel, des services qu'il offre et de ses champs d'activité (distinctions, brevets, prix, accréditations, associations)

#### 1.2.1.2 Organisation du Soumissionnaire

Présenter un organigramme de l'organisation fonctionnelle et hiérarchique du Soumissionnaire.

Décrire la structure administrative globale et sectorielle du Soumissionnaire.

## 1.2.2 Critères d'évaluation technique

### 1.2.2.1 Expérience et degré de connaissance du Soumissionnaire dans le type de contrat concerné

Décrire cinq (5) projets entrepris ou réalisés par le Soumissionnaire ou les membres de la coentreprise au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumission. Les projets ne respectant pas cette période se verront attribuer une note de zéro (0) points lors de l'évaluation de la soumission technique.

---

Les **cinq (5) projets** présentés doivent être dans les domaines suivants :

- **Projets 1 à 3 : trois (3) projets en modélisation numérique de terrain à partir de photographie aérienne;**
- **Projet 4 : un (1) projet en modélisation numérique de terrain à partir de photographie aérienne ou tout autre méthode; et**
- **Projet 5 : un (1) projet en arpentage**

L'information à fournir pour chacun des projets est la suivante :

- la désignation du projet et son numéro (1 à 5), à titre d'exemple « Projet 1 – Modélisation de terrain à partir de photographie aérienne »
- le titre du projet et le lieu de réalisation
- la période d'exécution
- le nom du client et le nom du représentant du client ainsi que son numéro de téléphone. Veuillez noter que ces références peuvent faire l'objet d'une vérification.
- indiquer si le projet a été réalisé par le Soumissionnaire ou un sous-traitant, ou par quel membre de la coentreprise le cas échéant
- le coût global du projet
- le coût des honoraires du Soumissionnaire
- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la demande de soumissions;
- une description sommaire du projet;
- énoncer clairement les services rendus par le Soumissionnaire;
- les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche employée pour respecter l'esprit du projet, les objectifs et les attentes du client;
- si le projet n'est pas complété, indiquer le pourcentage d'achèvement du projet;
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet; et
- prix d'excellence reçus, le cas échéant.

Le soumissionnaire doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. L'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du soumissionnaire ne sera pas prise en considération lors de l'évaluation à moins que les entités fassent partie de la coentreprise du soumissionnaire ou sous réserve du paragraphe ci-après.

Le Soumissionnaire peut aussi faire valoir l'expérience de son (ou de ses) sous-traitant(s) pour les services sous-traités en proportion du pourcentage sous-traité. Dans un tel cas, le Soumissionnaire doit clairement identifier le nom de chaque sous-traitant pour lequel l'expérience pertinente est ainsi présentée. Le Soumissionnaire qui fait valoir l'expérience d'un sous-traitant pour répondre à ce critère d'évaluation s'engage à recourir aux services de ce sous-traitant pour l'exécution des services de même nature dans le cadre de ce mandat.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

Le Soumissionnaire peut utiliser la fiche de présentation fournie en annexe 3 (à titre d'exemple).

### 1.2.2.2 Organisation de projet

Démontrer les relations fonctionnelles et hiérarchiques des membres de l'équipe de projet et décrire les ressources matérielles que le Soumissionnaire entend utiliser dans l'exécution des travaux.

Indiquer aussi le nom des ressources humaines et présenter sous forme d'organigramme ou de tableau les responsabilités respectives des membres de l'équipe qui contribueront au projet, leur poste dans l'équipe, leur statut d'emploi (employé permanent ou ressource externe), leur nombre d'années d'expérience (avec le Soumissionnaire ou le membre de la coentreprise, et total) et le pourcentage du temps qui sera dédié au projet, de même que le nom des sous-traitants proposés et la partie des travaux que le Soumissionnaire entend leur confier. Le total du temps dédié au projet pour l'ensemble des ressources doit évaluer 100%. À cet effet, le Soumissionnaire peut utiliser le tableau de présentation fourni en annexe 3 à titre d'exemple.

### 1.2.2.3 Expérience pertinente et compétences du Chargé de projet et des autres personnes clés affectées à la réalisation du projet

Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets : décrire l'expérience et l'expertise des personnes clés à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du soumissionnaire actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures.

Présenter quatre (4) projets pertinents au présent mandat réalisés par chacune des personnes-clés.

Les personnes clés et les exigences minimales sont :

Personne-clé	Articles de la Section 3 - Termes de références énonçant les exigences minimales
Chargé de projet	Voir article 3.02.5.1.1
Spécialiste en photogrammétrie aérienne	Voir article 3.02.5.1.2
Spécialiste en modélisation de terrain	Voir article 3.02.5.1.3
Spécialiste en arpentage	Voir article 3.02.5.1.4
Technicien en modélisation	Voir article 3.02.5.1.5

Information qui devrait être fournie pour chacune des personnes clés:

- désignation de la ressource dans le cadre du présent mandat (personne-clé visée);
- nom de la ressource;
- formation académique;
- nombre d'années d'expérience (au total);
- nombre d'années à l'emploi du Soumissionnaire;
- accréditation(s) professionnelle(s) et/ou ordre professionnel, y compris l'année d'inscription (lorsqu'applicable);
- domaine(s) de spécialisation(s)
- expérience et expertise pertinente de la ressource;

- 
- pour chacun des quatre (4) projets, l'information qui devrait être présentée comporte les éléments suivants :
    - identification du projet (titre);
    - lieu d'exécution du projet;
    - nom du client et le nom du représentant du client;
    - date/période d'exécution (si le projet n'est pas complété, indiquer le pourcentage d'achèvement du projet);
    - montant estimatifs des honoraires pour les services exécutés;
    - rôle, responsabilité et degré de participation de la personne-clé;
    - accomplissement et réalisation dans le cadre du projet.

Le Soumissionnaire peut utiliser la fiche de présentation fournie en annexe 3 (à titre d'exemple).

Le Soumissionnaire doit joindre en annexe les curriculum vitae sommaire des membres clés de l'équipe de projet proposée (ladite annexe ne peut porter que sur l'équipe de projet et les autres ressources internes ou externes, et ne doivent pas compter plus de 20 pages de format lettre (216mm x 279mm (8.5" x 11))). Toute page excédentaire sera retirée de la soumission.

#### **1.2.2.4 Compréhension du mandat et méthodologie de travail**

Décrire les enjeux majeurs du mandat qu'il aura identifiés et les méthodes préconisées pour les adresser. Le Soumissionnaire doit également décrire les méthodes de travail et les équipements qu'il entend utiliser pour rendre les services requis au Contrat. Le Soumissionnaire doit également décrire les mesures utilisées pour planifier son travail, les outils de suivi et la disponibilité des ressources qu'il utilisera pour rendre les services demandés

### **1.3 Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière sur le document fourni à l'annexe 2 – Tableau des prix.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## **2. Méthode d'évaluation et de sélection**

Dans un premier temps, les enveloppes contenant les soumissions de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques des soumissions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation constitué de membres provenant des ministères Transports Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## 2.1 Cote technique

Le comité évaluera les critères énoncés au paragraphe 1.2 ci-dessus selon la pondération détaillée ci-dessous afin d'établir la cote technique:

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
<b>Expérience et degré de connaissance du Soumissionnaire dans le type de contrat concerné</b>			
- <u>Projet 1</u> : modélisation numérique de terrain à partir de photographie aérienne	0,6		
- <u>Projet 2</u> : modélisation numérique de terrain à partir de photographie aérienne	0,6	0 - 10	0 - 30
- <u>Projet 3</u> : modélisation numérique de terrain à partir de photographie aérienne	0,6		
- <u>Projet 4</u> : modélisation numérique de terrain à partir de photographie aérienne ou toute autre méthode	0,6		
- <u>Projet 5</u> : projet en arpentage	0,6		
<b>Organisation de projet</b>	0,5	0 - 10	0 - 5
<b>Expérience pertinente et compétences du Chargé de projet et des autres personnes clés affectées à la réalisation du projet:</b>			
- Chargé de projet	1,0	0 - 10	0 - 45
- Spécialiste en photogrammétrie aérienne	1,0		
- Spécialiste en modélisation de terrain	1,0		
- Spécialiste en arpentage	0,75		
- Technicien en modélisation	0,75		
<b>Compréhension du mandat et méthodologie de travail</b>	2,0	0 - 10	0 - 20
<b>COTE TECHNIQUE :</b>	10		100

### Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du Soumissionnaire aux critères d'évaluation en utilisant les éléments du tableau d'évaluation ci-dessous pertinents à chacun des critères évalués. Ils attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués ou renseignements erronés	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesse pouvant facilement être corrigée	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le soumissionnaire et/ou le candidat manque de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire et/ou le candidat ne possède pas le minimum de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire et/ou le candidat possède le minimum de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire et/ou le candidat possède les qualifications et l'expérience	Le soumissionnaire et/ou le candidat est hautement qualifié et expérimenté
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent projet	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs très connexes voire presque identiques au présent projet
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité minimale acceptable; devrait satisfaire aux exigences minimales de rendement	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur soumission soit étudiée plus en profondeur, les soumissionnaires **doivent obligatoirement** obtenir une cote technique d'au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points disponible tel que précisé ci-dessus.

**Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

## 2.2 Cote de prix

Toutes les enveloppes de soumission financière correspondant aux soumissions recevables qui ont obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Afin d'établir la cote de prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix proposé le plus bas afin d'établir un pourcentage arrondi au centième de pourcent. Le pourcentage ainsi obtenu sera multiplié par la pondération accordée à la soumission financière (30) et arrondi à une décimale afin d'obtenir la cote de prix

Exemple :

Le tableau ci-dessous présente un exemple où le prix proposé le plus bas est de 45 000,00\$ et la pondération de l'évaluation financière était de 30 points.

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Prix de la soumission	55 000,00\$	52 500,00\$	45 000,00\$
Évaluation proportionnelle	$\frac{45\,000,00\$}{55\,000,00\$} = 81,82\%$	$\frac{45\,000,00\$}{52\,500,00\$} = 85,71\%$	$\frac{45\,000,00\$}{45\,000,00\$} = 100,00\%$
Calcul de la cote de prix	$81,82\% \times 30 = 24,546$	$85,71\% \times 30 = 25,713$	$100\% \times 30 = 30$
Cote de prix	24,5	25,7	30,0

## 2.3 Note totale et méthode de sélection

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	70	0 - 70
Cote de prix	0 - 100	30	0 - 30
Note totale		100	0 - 100

Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le soumissionnaire auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. Dans le cas d'une égalité, le Soumissionnaire qui présente la soumission de prix la moins-disante pour les services sera retenu.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### Code de conduite - Liste des administrateurs du soumissionnaire

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant en coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

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

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

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

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

Identification des administrateurs :

NOM	PRÉNOM	TITRE

## 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## 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 Contenu canadien

2.1.1. Clause du *Guide des CUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

#### 2.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

### 2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du

---

soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire – besoins concurrentiels**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

---

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( )**

**Non ( )**

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

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

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

**Programme de réduction des effectifs**

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

**Oui ( )**

**Non ( )**

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

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

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

**2.4 Études et expérience**

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

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Voir Annexe 1 intitulé – « Section 3 - Termes de références ».

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1 Conditions générales

2010B (2013-06-27), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

Le Contrat est d'une durée de **trente (30)** mois à partir de la date d'adjudication du Contrat. Pour les échéanciers d'exécution et de livraison, veuillez vous référer aux articles 3.02.7 et 3.02.8 de la Section 3 - Termes de références.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: François Thellend  
Titre: Spécialiste des approvisionnements  
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Adresse: 601-1550 Avenue D'Estimauville  
Québec (Québec)  
G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2889  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : francois.thellend@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8010-130031/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm009

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

T8010-13-0031

File No. - N° du dossier

QCM-3-36058

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

## 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est (sera précisé à l'octroi du contrat):

Nom:

Titre:

Organisation:

Adresse:

Téléphone :

Courriel :

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

#### **6.1.1 Base de paiement - paiement progressif**

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs selon les modalités énoncées au paragraphe 3.03.16 "Description des postes de paiement" de la Section 3 - Termes de références, conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
  - a. une réclamation progressive écrite sous une forme acceptable au Canada, décrivant intégralement toute partie achevée des travaux faisant l'objet de la réclamation progressive. Les documents exigés par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat; et
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement.
2. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### **6.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses**

Pour les postes 1, 4.1, 4.3 et 5.1 à 5.7 inclusivement du Tableau des prix de l'annexe 2:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (sera précisé au contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

### **6.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat (pour les postes 1, 4.1, 4.3 et 5.1 à 5.7 inclusivement du Tableau des prix de l'annexe 2) ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (sera précisé au contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (lorsqu'applicable);
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

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

### 8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2013-06-27), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) les annexes en ordre d'apparition;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 11. Assurances

### 11.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues au présent paragraphe 11. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

### 11.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

### **11.3 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.