

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
Telus Plaza North, 5th floor  
10025 Jasper Avenue  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**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> Environmental Consulting Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW699-141853/A	<b>Date</b> 2014-02-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$NCS-206-10119	
<b>File No. - N° de dossier</b> NCS-3-36285 (206)	<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 2014-03-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<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> Peters (NCS), Brent	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> ncs206
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3668 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA TELUS PLAZA N. 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada	

**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**  
Public Works and Government Services Canada  
Northern Contaminated Site Program  
Telus Plaza North, 5th floor  
10025 Jasper Avenue  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

NCS-3-36285

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PWGSC

---

EW699-141853/A Demande de propositions (DDP) est joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**DEMANDE DE PROPOSITIONS  
SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS MULTIDISCIPLINAIRES EN ENVIRONNEMENT  
ALBERTA, SASKATCHEWAN, MANITOBA**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

**PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE ET EXIGENCES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

1. Exigences en matière d'assurance
2. Exigences de santé et de sécurité

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 7 (SUITE) - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. Exigences de santé et de sécurité
15. Clauses du guide des CCUA

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « D » Exigences de santé et de sécurité
- Annexe « E » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe « F » Formulaire d'autorisation des tâches
- Annexe « G » Critères d'évaluation

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**NOTE : AUX FINS DE LA PRÉSENTE INVITATION À SOUMISSIONNER ET TOUT CONTRAT SUBSÉQUENT, LES MOTS « ENTREPRENEUR » ET « EXPERT-CONSEIL » SONT INTERCHANGEABLES**

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ont besoin des services d'un expert-conseil en environnement pour mener divers projets « sur demande », pour le compte de TPSGC et d'autres ministères clients.

Les services environnementaux ont trait à divers sites contaminés fédéraux. Les services environnementaux additionnels requis pourraient porter sur les emplacements additionnels suivants : réservoirs de stockage ayant subi des fuites et des déversements, dépotoirs et sites d'enfouissement abandonnés, collectivités éloignées, quais et autres sites fédéraux actifs et abandonnés. Ces divers types de projets environnementaux peuvent être entrepris en Alberta, et/ou Saskatchewan, et/ou Manitoba.

Les experts-conseils aideront les responsables techniques de TPSGC à fournir toute une gamme de services environnementaux, notamment, mais non exclusivement, ce qui suit : étape de la planification de projet, phases d'évaluation (p. ex. phases I, II et III, évaluations des risques, enquêtes sur les matières et les déchets dangereux, élaboration de plans d'assainissement, rédaction de rapports et préparation d'estimations de coûts, etc.) et prestation de documents d'appel d'offres et de services de supervision de

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-141853/A

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

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

NCS-3-36285

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

chantier pour divers projets environnementaux sur l'ensemble d'Alberta, et/ou Saskatchewan et/ou Manitoba.

À la suite de la demande de propositions, TPSGC pourrait accorder cinq (5) contrats. La valeur estimative globale des travaux à exécuter, qui sera répartie entre les soumissionnaires choisis, jusqu'à quinze (15) millions de dollars. La période visée par les contrats commencera à la date d'adjudication (vers la mi-avril 2014) et prendra fin le 31 mars 2017.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

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

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### **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.

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

## 2. Présentation des soumissions

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

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

## 3. 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements 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. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 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 de la la politique du Conseil du Trésor sur les marchés, Avis 2012-2 ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp)) et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676&section=text>).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient 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 »

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

## 5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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.

## 6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 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: Offre technique et gestion (un [1] exemplaire papier original et trois [3] copies papier)

Section II: Soumission financière (un [1] copies papier)

Section III: Attestations (un [1] copies papier)

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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 soumissionnaires 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.

## **2. Section I : Offre technique, et gestion**

### **2.1 Technical Bid**

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

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

### **2.2 Soumission de gestion**

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

## **3. Section II : Soumission financière**

- 3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.2 Fluctuation du taux de change**

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

## **4. Section III : Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Évaluation de l'offre technique et de la gestion**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « G », Critères d'évaluation, Partie 1.

#### **1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires seront évalués sur la base des renseignements fournis au terme de l'annexe « B », Base de prix, conformément à la procédure énoncée en annexe « G », Critères d'évaluation, Partie 2.

##### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent indiquer des prix fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées à l'annexe « B » Base de prix.

##### **1.2.2 Clause du Guide des CCUA**

A0222T (2013-04-25), Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

##### **2.2.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères n° 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4; et
- d. obtenir le nombre minimal de 339,5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 485 points.
- e. avoir un prix évalué qui ne dépasse pas de plus de 25 % environ le prix médian de toutes les soumissions recevables sur le plan technique.

- 2.2.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux a, b, c, d, et e, seront déclarées non recevables.
- 2.2.3** La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 2.2.4** Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- 2.2.5** Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- 2.2.6** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.2.7** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie:
- Les propositions seront classées de la meilleure à la moins bonne, en fonction de leur note finale combinée pour le mérite et le coût.
  - Jusqu'à cinq (5) contrats pourraient être accordés, suivant le nombre de soumissions recevables obtenues.
  - Le montant estimatif global des services requis sera réparti parmi les cinq premiers soumissionnaires, comme suit :

Si cinq (5) contrats sont accordés :

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 30 %
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 25 %
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à 20 %
4 <sup>e</sup>	= jusqu'à 15 %
5 <sup>e</sup>	= jusqu'à 10 %

Si quatre (4) contrats sont accordés :

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 35 %
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 30 %
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à 20 %
4 <sup>e</sup>	= jusqu'à 15 %

Si trois (3) contrats sont accordés :

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 40 %
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 35 %
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à 25 %

Si deux (2) contrats sont accordés :

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 60 %
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 40 %

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Le tableau ci-dessous présente un exemple où trois des cinq soumissions présentées sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 200, et le prix évalué le plus bas est 1 000 \$.**

**Méthode de sélection - La sélection se fera sur la base de la meilleure note globale pour le mérite technique (70 %) et pour le prix (30 %)**

Nom de l'entreprise	Offre technique/ gestion (Note de passage = 140 min.)	Proposition de prix (TPS exclu)	Note pondérée Mérite = 70 %	Note pondérée Coût = 30 %	Note globale
Soumissionnaire « A »	175/200	1 000 \$	$(175/200 \times 70 = 61,25)$	$(1\ 000/1\ 000 \times 30 = 30)$ Bas coût	91,25 <b>Meilleure proposition</b>
Soumissionnaire « B »	165/200	1 100 \$	$(165/200 \times 70 = 57,75)$	$(1\ 000/1\ 100 \times 30 = 27,27)$	85,02 2 <sup>e</sup>
Soumissionnaire « C »	155/200	1 150 \$	$(155/200 \times 70 = 54,25)$	$(1\ 000/1\ 150 \times 30 = 26,09)$	80,34 3 <sup>e</sup>
Soumissionnaire « D »	185/200	1 600 \$	$(185/200 \times 70 = 65,75)$	$1\ 000/1\ 600 \times 30 = 18,75$	s.o. **
Soumissionnaire « E »	112/200***	s.o. ***	s.o. ***	s.o. ***	s.o. ***

\* Calcul du prix médian des soumissions techniquement conformes;

$$\frac{(1\ 100 \$ + 1\ 150 \$)}{2} = 1\ 125 \$$$

\*\* Soumissionnaire « D » – Prix supérieur de plus de 25 % par rapport au prix médian de toutes les soumissions conformes sur le plan technique

$$1\ 600 \$ - 1\ 125 \$ = 475 \$ \quad 475 \$ / 1\ 125 \$ = 42 \%$$

\*\*\* Soumissionnaire « E » - N'a pas obtenu le nombre minimal de points à l'évaluation technique.

---

## 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 fautive, 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.

#### 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.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 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. À 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 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.

## 2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## 2.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail en Alberta, Saskatchewan, et Manitoba.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les "input-required" 7 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

# PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE ET SANTÉ ET SÉCURITÉ EXIGENCES

## 1. Exigences en matière d'assurance

- a. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

- b. Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 2. Santé et sécurité

L'expert-conseil doit se conformer aux exigences en matière de santé et de sécurité énoncées à l'annexe « D », Exigences en matière de santé et sécurité, ainsi qu'à toute autre exigence provinciale ou fédérale relative à l'environnement, la santé et la sécurité.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ », et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée (à déterminer), en date du (à déterminer).

#### 1.2 Autorisation de tâches

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

##### 1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

#### Autorisation de tâches:

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

En moins que l'autorité contractante approuve une exception pour des raisons de convenance, un entrepreneur sera choisi en fonction de celui qui est le plus éloigné de leur répartition de distribution maximal prédéterminé. De cette manière, l'on s'assure que le travail sera réparti également, tout comme il l'est présenté aux entrepreneurs dans la Demande de proposition (DDP) ou le marché qui en résulte. Dans l'instance où une insuffisance de fonds empêche un entrepreneur de terminer une autorisation de tâche tel qu'il l'est détaillé dans le contrat, le prochain entrepreneur sera choisi en fonction du pourcentage de distribution le plus proche ainsi que la suffisance des fonds restants.

#### Pourcentage de distribution

Si cinq (5) contrats sont accordés :

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 30 %
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 25 %
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à 20 %
4 <sup>e</sup>	= jusqu'à 15 %
5 <sup>e</sup>	= jusqu'à 10 %

Si quatre (4) contrats sont accordés :

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 35 %
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 30 %
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à 20 %
4 <sup>e</sup>	= jusqu'à 15 %

Si trois (3) contrats sont accordés :

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 40 %
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 35 %
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à 25 %

Si deux (2) contrats sont accordés :

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 60 %
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 40 %

L'exception pour des raisons de convenance est défini comme la suivante :

L'on peut considérer un entrepreneur particulier grâce à leur expérience à mener des phases précédentes d'un projet d'un client. Si, par exemple, un entrepreneur a réalisé l'étape I d'un projet ou, plus tard, l'évaluation environnementale d'un site pour le projet d'un client donné, ce même entrepreneur peut être considéré comme pour une phase ultérieure, par exemple l'étape II, l'évaluation environnementale du site, la conception du plan d'assainissement ou l'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement. Afin de justifier l'exception pour des raisons de convenance, l'on se fie sur l'expérience appréciable de l'entrepreneur avec le lieu de travail, ce qui réduit le temps de planification, ainsi que les coûts qui sont associés à l'ensemble de projets ultérieurs.

#### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur un cadre de référence (CR) ou un énoncé des travaux (EDT) contenant une description des tâches à exécuter.
2. Le CR ou l'EDT décrira les détails des activités à réaliser, un sommaire des dangers connus sur place, une description des produits livrables et un échéancier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de remise des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit remettre, dans les délais indiqués dans le CR ou l'EDT, une proposition décrivant l'approche proposée et la méthode qui seront employées pour répondre aux exigences du CR ou de l'EDT à l'égard du besoin énoncé dans l'AT, tout écart proposé aux exigences du CR ou de l'EDT associées aux tâches énoncées dans l'AT, le total des coûts estimatifs pour l'exécution des tâches et une ventilation de ces coûts établie conformément aux prix indiqués dans le contrat. La justification du prix des débours principaux est fournie avec la proposition de l'entrepreneur.
4. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux avant d'avoir reçu l'AT approuvée par le responsable du projet, soit le formulaire d'autorisation des tâches précisé à l'annexe F. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

### 1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le du projet et l'autorité contractante " ou " l'autorité contractante ") avant d'être émise.

### 1.2.3 Autorisation de tâches - ordre de distribution

(À déterminer) contrats ont été accordés à la suite de la demande de soumissions n° EW699-141853/A de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'ordre de distribution des travaux aux entrepreneurs est le suivant.

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à ( <u>à déterminer</u> ) %
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à ( <u>à déterminer (le cas échéant)</u> ) %
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à ( <u>à déterminer (le cas échéant)</u> ) %
4 <sup>e</sup>	= jusqu'à ( <u>à déterminer (le cas échéant)</u> ) %
5 <sup>e</sup>	= jusqu'à ( <u>à déterminer (le cas échéant)</u> ) %

### 1.2.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

Note : Le formulaire de déclaration des autorisations de tâches sera distribué au moment de l'attribution.

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2.1 Conditions générales**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date d'attribution du marché au 31 Mars, 2017 inclusivement

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Brent Peters  
Spécialiste en approvisionnements - Programme de sites contaminé du Nord  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements région de l'Ouest  
5e étage, 10025 avenue Jasper  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3668  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : brent.peters@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### **5.2 Chargé de projet (à déterminer)**

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

#### **5.3 Représentant de l'entrepreneur (être complété par le soumissionnaire)**

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-141853/A

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

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

NCS-3-36285

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp)).

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **7.3 Moyens de paiement**

**Note : Mode de paiement pour chaque AT sera soit 7.3.1 ou 7.3.2 et il sera déterminé lorsque l'AT sera émise.**

#### **7.3.1 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.3.2 Paiements d'étape**

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat
- c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>) ont été signées par les représentants autorisés;
- d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

##### **7.3.2.1 Calendrier des étapes**

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou

#### 7.4 Clauses du Guide des CCUA (le cas échéant)

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

#### 7.5 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

### 8. Instructions relatives à la facturation

#### 8.1 Instructions relatives à la facturation (Pour autorisations de tâches soumises au paiement mensuel)

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;
- b) 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.

#### 8.2 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif (Pour autorisations de tâches Sous réserve de paiements d'étape)

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

Chaque demande doit présenter:

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

Chaque demande doit être appuyée par:

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
  4. Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
  5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **9. Attestations**

### **9.1 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.

### **9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **9.3 Indemnisation des accidents du travail**

A9039C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

## **10. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en (à déterminer) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- (f) l'Annexe « D », Exigences de santé et de sécurité
- (g) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du (à déterminer).

## 12. Clause du Guide des CUA (le cas échéant)

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 13. Exigences en matière d'assurances

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

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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 14. Santé et sécurité

L'expert-conseil doit se conformer aux exigences en matière de santé et de sécurité énoncées à l'annexe « D » – Exigences de santé et de sécurité, ainsi qu'à toute autre exigence provinciale ou fédérale relative à l'environnement, la santé et la sécurité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **15. Clause du Guide des CCUA**

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1.1 Contexte**

- .1 Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) offrent, sur une base facultative, une gamme de services environnementaux aux autres ministères.
- .2 Des services d'expert-conseil en environnement sont souvent demandés pour divers projets, au besoin, par TPSGC et les ministères clients.
- .3 TPSGC a besoin de services environnementaux pour effectuer des travaux relatifs à divers sites contaminés fédéraux. Les services environnementaux additionnels requis pourraient porter sur les emplacements additionnels suivants : réservoirs de stockage ayant subi des fuites et des déversements, dépotoirs et sites d'enfouissement abandonnés, collectivités éloignées, quais et autres sites fédéraux actifs et abandonnés.
- .4 Les experts-conseils aideront les responsables techniques de TPSGC à fournir toute une gamme de services environnementaux, notamment, mais non exclusivement, ce qui suit : étape de la planification de projet, phases d'évaluation (p. ex. phases I, II et III, évaluations des risques, enquêtes sur les matières et les déchets dangereux, élaboration de plans d'assainissement, rédaction de rapports et préparation d'estimations de coûts, etc.) et prestation de documents d'appel d'offres et de services de supervision de site pour divers projets environnementaux.
- .5 Les projets environnementaux, qui pourraient prendre plusieurs formes, pourraient se dérouler dans Alberta, Saskatchewan, ou Manitoba.
- .6 Au moment de l'établissement de la proposition, le nombre et le type de projets n'étaient pas connus; ils ne seront pas connus tant que le financement de chaque projet n'aura pas été approuvé, au cas par cas.
- .7 Les travaux relatifs à la grande majorité des sites contaminés sont actuellement financés et gérés dans le cadre d'une initiative pangouvernementale appelée Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF). Le PASCF est une stratégie à long terme mise en œuvre afin de gérer les sites contaminés qui sont sous le contrôle ou la responsabilité de ministères, d'agences et de sociétés d'État consolidées.
- .8 Les Services environnementaux de TPSGC seront responsables du projet pendant la durée du contrat. L'expert-conseil respectera les normes et lignes directrices indiquées dans l'énoncé des travaux, selon les besoins de chaque projet.
- .9 L'expert-conseil sera l'expert-conseil principal et aura la responsabilité de coordonner les travaux de tout autre sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé. Les services énoncés s'appliquent non seulement à l'expert-conseil, mais aussi à tout autre sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé dont les services pourraient être nécessaires pour un projet précis.
- .10 Certaines exigences s'appliqueront tant à l'expert-conseil qu'aux sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés.

**1.2 Liste des services**

- 
- .1 La portée des travaux variera d'un projet à l'autre, mais pourrait comprendre une combinaison de services indiqués dans l'énoncé des travaux.
  - .2 Les services ci-dessous s'appliquent non seulement à l'expert-conseil, mais également au personnel de toute discipline qui participera à un projet précis.
  - .3 Les services d'évaluation du site peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :
    - .1 Évaluations environnementales des phases I, II et III
    - .2 Plans d'assainissement
    - .3 Évaluation de la démolition et relevé des déchets
    - .4 Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement
    - .5 Vérification des matériaux dangereux et des déchets et surveillance de la réduction
    - .6 Évaluation des moisissures et surveillance de la réduction des moisissures
    - .7 Évaluations géotechniques
    - .8 Évaluations géophysiques
    - .9 Études et enquêtes biologiques
    - .10 Étude sur les réservoirs de stockage
    - .11 Études d'impact sur l'environnement
    - .12 Vérification environnementale
    - .13 Évaluations archéologiques
  - .4 D'autres services qui peuvent être exigées à partir des entreprises comprennent :
    - .1 Les documents de conception et d'appel d'offres concernant l'assainissement des sites contaminés.
    - .2 La supervision des sites et les services d'administration des contrats relatifs à l'assainissement des sites contaminés.

## **2.0 SERVICES ADMINISTRATIFS**

L'expert-conseil fournira les services généraux suivants, mais sans s'y limiter :

- .1 Participer aux réunions sur le projet ou faciliter celles-ci durant toutes les phases de la mise en œuvre du projet, et dresser et distribuer les procès-verbaux des réunions.
- .2 Assurer l'entière coordination des travaux avec les sous-traitants des autres disciplines, y compris les ingénieurs et les experts-conseils spécialisés.
- .3 Contribuer à l'établissement du calendrier du projet, à l'établissement du budget et au contrôle des coûts.
- .4 Participer aux tâches de gestion des risques, au besoin.
- .5 Assurer la surveillance du site et les services d'administration des contrats de construction, au besoin.

### **2.1 Budget du projet et contrôle des coûts**

- .1 Le budget approuvé pour le projet ne doit pas être dépassé, sauf si l'autorité contractante donne son approbation par écrit. L'estimation des coûts et le contrôle des coûts sont de toute première importance.

### **2.2 Gestion des risques**

- .1 L'expert-conseil aidera le responsable de projet dans l'exécution des activités suivantes :
  - .1 Relever les éléments de risque en se basant sur des expériences antérieures, à l'aide de listes de contrôle ou d'autres types de listes disponibles.
  - .2 Qualifier/quantifier la probabilité des risques et leur conséquence sur le projet et les travaux connexes (faible, moyen, élevé).
  - .3 Appliquer une valeur monétaire aux risques/répercussions probables.

.4 Préparer des plans de secours afin d'être prêts à faire face aux changements qu'il faudra peut-être apporter aux travaux, au budget et au calendrier.

.5 Classer les risques par ordre de priorité (c.-à-d. concentrer les efforts sur les risques assortis d'un niveau de probabilité élevé et ayant un impact moyen à élevé).

.6 Élaborer un plan de gestion des risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange en matière d'atténuation des risques).

.7 Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques dans le cadre des projets et des approches approuvées par le responsable de projet.

### **2.3 Communication et coordination**

- .1 Le responsable de projet est responsable du projet et assure la liaison entre l'expert-conseil et le ministère client.
- .2 L'expert-conseil devra :
  - .1 Correspondre uniquement avec le responsable de projet et s'abstiendra de communiquer directement avec le ministère client, sauf s'il obtient l'autorisation écrite du responsable de projet. Si cette autorisation est donnée, l'expert-conseil fournira au responsable de projet une copie de toute correspondance ou un résumé des discussions avec le client.
  - .2 Veiller à ce que toutes les communications sur le projet renferment le titre du projet de TPSGC, le numéro de projet, le numéro de dossier et le nom du destinataire.
  - .3 Informer le responsable de projet de tout changement susceptible d'influer sur le calendrier ou le budget, ou incompatible avec les instructions ou les autorisations écrites préalablement données ou avec les décisions préalablement prises.
  - .4 Expliquer la portée et les motifs des changements et obtenir confirmation par écrit le plus vite possible.
- .3 Durant la période de l'appel d'offres, l'autorité contractante se charge de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'adjudication des contrats.
- .4 Dans le cadre de la surveillance des sites et des services d'administration du contrat, l'expert-conseil fournira au responsable de projet les renseignements suivants :
  - .1 Une copie de toute lettre ou de tout sommaire des discussions avec l'entrepreneur.
  - .2 Au cours de toutes les étapes d'exécution du projet, l'expert-conseil :
    - .1 coordonnera les travaux des sous-experts-conseils ou des experts-conseils spécialisés engagés par l'expert-conseil et sera responsable de leurs travaux.
    - .2 communiquera de façon claire, exacte, continue, opportune et réceptive concernant toutes les questions relatives au concept, au budget et à l'échéancier.
    - .3 s'assurera que les services d'inspection sont adéquats et fournira des réponses aux questions de tous les entrepreneurs en temps opportun et de façon adéquate.

### **2.4 Examens de l'assurance de la qualité par TPSGC**

- .1 Le responsable de projet fera des examens de l'assurance de la qualité des rapports, des dessins, des calendriers et des estimations de coûts établis par l'expert-conseil, conformément aux méthodes et aux diverses étapes indiquées dans les présentes. L'expert-conseil répondra par écrit aux commentaires écrits de TPSGC dans les délais impartis, et sera tenu responsable de tout retard indu ou de toute insuffisance des réponses fournies.
- .2 Ces examens ne sont pas une vérification des erreurs ou omissions contenues dans les documents soumis. L'expert-conseil est responsable de ce genre d'erreurs et omissions, indépendamment de tout examen de TPSGC.
- .3 Bien que TPSGC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus d'exécution du projet autorise TPSGC à examiner les travaux. TPSGC se réserve le droit de rejeter tout travail indésirable ou insatisfaisant. L'expert-conseil soumettra chaque étape des travaux à l'acceptation du responsable de projet.

- 
- .4 L'acceptation indique que, d'après un examen général de la documentation relative à une question précise, cette documentation est considérée comme conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement et du Ministère, et que les objectifs globaux du projet devraient être respectés. L'acceptation ne dégage pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle d'exécuter les travaux et de se conformer aux modalités et conditions du contrat.
  - .5 Les acceptations par le responsable de projet ne signifient pas que les travaux pourraient ne pas être considérés comme insatisfaisants aux étapes ultérieures d'examen [p. ex. plus d'une (1) version préliminaire d'un rapport pourrait être exigée]. Si l'élaboration progressive de la conception ou une analyse technique révèle que des acceptations antérieures devraient être retirées, l'expert-conseil doit, à ses frais, concevoir à nouveau les travaux et les faire approuver.
  - .6 On demandera au client et aux autres organismes et ordres de gouvernement d'accepter les travaux pour compléter l'acceptation du responsable de projet. L'expert-conseil aidera le responsable de projet à obtenir les acceptations de ces entités et modifiera toute la documentation nécessaire en fonction des besoins de ces autorités en vue d'obtenir leur acceptation.

## **2.5 Réunions**

- .1 Au besoin, le responsable de projet organisera des réunions tout au long du projet. Ces réunions pourront avoir lieu par téléconférence ou en personne dans les bureaux de TPSGC, du ministère client ou de l'expert-conseil, à la discrétion de TPSGC. Les participants seront des représentants :
  - .1 de TPSGC
  - .2 de l'expert-conseil
  - .3 du client
- .2 L'expert-conseil assistera aux réunions ou en assurera la facilitation, prendra note des points soulevés et des décisions prises et préparera et distribuera les procès-verbaux dans un délai de 48 heures. Les points permanents à l'ordre du jour seront l'échéancier, les coûts, les risques, la qualité et la sécurité.

## **3.0. PORTÉE DES TRAVAUX**

### **3.1 Codes et normes**

- .1 Tous les critères devront être conformes à l'édition à jour des codes et normes canadiens et de tout autre code pertinent applicable. Si les codes et les règlements généraux municipaux sont plus rigoureux, ces derniers ont préséance.
- .2 Il faut se conformer aux règlements, aux règlements généraux et aux décisions des autorités compétentes. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes s'appliquent.
- .3 L'expert-conseil déterminera les autorités compétentes à l'égard du projet et communiquera avec elles.
- .4 En ce qui a trait aux propriétés matérielles (physique et chimique), aux méthodes de fabrication, aux tests, etc., la dernière édition des normes de la CSA ainsi que de l'Office des normes générales du Canada doit être utilisée, ou des normes locales si ces dernières sont plus strictes.

### **3.2 Phases I, II et III des évaluations environnementales de site**

- .1 Les enquêtes ou évaluations environnementales de site sont habituellement effectuées par phases afin de relever et de quantifier les sources de contamination qui pourraient nécessiter

la mise en œuvre d'un programme d'assainissement. Les résultats obtenus à une étape permettent de déterminer s'il est nécessaire de passer au prochain niveau d'évaluation et facilitent la conception et la mise en œuvre de la phase subséquente.

- .2 Les évaluations environnementales de site (EES) sont généralement menées conformément aux lois fédérales et territoriales applicables, aux engagements stratégiques, aux principes et aux normes et procédures internationales régissant les évaluations environnementales de site. Voici un résumé de ces trois phases :
- .3 Phase I de l'évaluation environnementale de site
  - .1 Les examens menés à la phase I consistent à compiler et à examiner toute l'information disponible sur le site, y compris les données historiques. L'information recueillie doit inclure notamment :
    - .1 les données concernant tout problème environnemental possible, antérieur ou actuel (réservoirs de stockage, zones d'entraînement à la lutte contre les incendies, lieux d'élimination des déchets et autres).
    - .2 les caractéristiques du site (géologie, nappes d'eau en surface et souterraines, sols, sédiments, services publics, services, positionnement et utilisation des terrains avoisinants).
    - .3 Les données historiques sur le site (dont une recherche de titre foncier, des photos aériennes, etc.).
  - .2 La phase I comprendra également une visite des lieux pour repérer tout signe visible de contamination et pour caractériser l'étendue globale de la contamination, dans la mesure du possible sans avoir recours à des méthodes intrusives. L'examen doit être effectué conformément à la norme Z768 de l'Association canadienne de normalisation. En plus des exigences normalisées de la phase I, la visite du site peut inclure la collecte d'échantillons représentatifs (sol, sédiment, eau de surface et matériaux de construction comme la peinture, l'amiante et d'autres matières) et des essais en laboratoire (c.-à-d. la phase I étendue de l'EES) sur des sites spécifiés, à la discrétion du responsable de projet.
  - .3 Le responsable de projet peut, à sa discrétion, modifier certaines exigences du projet afin de tenir compte de besoins propres au projet (c.-à-d. la recherche de titres fonciers peut ne pas être nécessaire lorsque TPSGC ou le ministère client a déjà effectué cette tâche, entre autres).
  - .4 Un rapport contenant les résultats de la phase I de l'EES ainsi que des recommandations quant aux futurs travaux à réaliser (au besoin) sera produit.
4. Phase II de l'évaluation environnementale de site
  - .1 La phase II vise à confirmer l'absence de contamination ou la présence et la nature de la contamination au moyen de la mise en œuvre d'un programme de forage, d'échantillonnage et d'analyse en laboratoire.
  - .2 La phase II est réalisée conformément aux recommandations énoncées dans le rapport de la phase I de l'EES au moyen de techniques d'échantillonnage intrusives de divers milieux touchés à tous les endroits susceptibles de poser des préoccupations environnementales et d'analyses visant à confirmer la concentration des contaminants potentiellement dangereux conformément aux *Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement* (RCQE) publiées par le Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME). Si aucune des lignes directrices du CCME n'est applicable, les lignes directrices d'autres instances (c.-à-d. des provinces ou des territoires) peuvent être utilisées. Les travaux doivent être effectués conformément à la norme CAN/CSA-Z769-00 (R2008) de l'Association canadienne de normalisation.
  - .3 La phase II consiste à exécuter des enquêtes sur le terrain pouvant comprendre des levés géophysiques (dans le cadre d'une discipline distincte), l'aménagement de fosses d'essai, l'échantillonnage de sédiments, l'examen d'emplacements de réservoirs de

stockage, le forage de trous de sonde ou l'installation de puits de surveillance de l'eau souterraine ainsi que d'autres tâches précises. Le programme sur le terrain devrait permettre d'obtenir suffisamment de données pour évaluer la contamination du site au moyen de la caractérisation du sol, de la géologie de surface et du soubassement, des sédiments, de l'hydrologie, de l'hydrogéologie et d'autres éléments environnementaux pertinents.

- .4 Les résultats de l'enquête et des analyses en laboratoire devraient ensuite faire l'objet d'une évaluation pour confirmer la présence de contaminants et déterminer le type d'impact qu'ils ont sur le site. Des facteurs tels que le potentiel de migration et de contamination hors site devraient être pris en compte.
  - .5 Dans la mesure du possible, les résultats de l'enquête servent à déterminer l'étendue de la contamination en surface ou du sous-sol dans la zone visée par l'enquête. Cependant, il pourrait être nécessaire de réaliser la phase III de l'EES pour délimiter la zone de contamination.
  - .6 Des plans du site et des profils du sous-sol seraient dressés pour faciliter la caractérisation et, dans la mesure du possible, délimiter la zone contaminée et les voies de migration, le cas échéant.
  - .7 Un rapport contenant les résultats de la phase II et des recommandations concernant les travaux à réaliser dans le futur (au besoin) sera produit.
  - .8 La phase II vise à recueillir les données obligatoires à inclure dans le Répertoire des sites contaminés (fédéraux), y compris l'établissement de la classification ou du rang conformément aux exigences de classification des sites contaminés du PASCF. La classification devrait peut-être être mise à jour après la phase III de l'EES.
  - .9 Des ministères clients pourraient exiger que certaines fiches techniques soient remplies pour les aider à intégrer les données sur les sites dans le Répertoire des sites contaminés (fédéraux).
- .5 Phase III de l'évaluation environnementale de site
- .1 La phase III comprend des tâches supplémentaires d'échantillonnage sur le terrain et d'analyse en laboratoire afin de mieux définir l'étendue des contaminants recensés sur le site durant la phase II.
  - .2 Une caractérisation détaillée du site sera effectuée afin d'évaluer la voie de migration des éléments chimiques ainsi que l'exposition humaine et environnementale qui en résulte.
  - .3 L'enquête détaillée permettra d'établir les limites de la contamination constatée à la phase II.
  - .4 L'examen et la définition des zones comportant des anomalies inconnues dans le sous-sol seront réalisés dans les zones recensées au moyen de techniques de télédétection ou de techniques géophysiques.
  - .5 Au besoin, il sera peut-être nécessaire de recueillir des données additionnelles sur les infrastructures au cas où elles seraient requises pour effectuer la démolition, le nettoyage, la stabilisation et l'isolation de structures artificielles sur le site (p. ex. bâtiments, réservoirs, fosses et étangs) ou faciliter l'assainissement ou la remise en état du site.
  - .6 Recueillir toutes les données sur le site nécessaires pour mener une évaluation plus approfondie des critères de nettoyage et de la faisabilité des diverses options d'assainissement et des coûts correspondants afin pouvoir réaliser l'aménagement visé du territoire.
  - .7 Un rapport contenant les résultats de la phase III et des recommandations quant aux travaux futurs à effectuer (au besoin) sera produit. Le document peut être présenté seul ou dans une section distincte du plan d'assainissement, à la discrétion du responsable de projet.

### 3.3 **Établissement du plan d'assainissement**

- .1 En fonction des résultats des activités d'évaluation, un plan d'assainissement (PA) complet du site sera vraisemblablement élaboré. Le PA détaillé aurait pour objectif de réduire les passifs environnementaux du site à la fin du projet. La majeure partie des efforts consacrés à l'établissement du PA sont concentrés à l'étape de la planification. Le plan intégrerait d'autres facteurs clés comme des politiques fédérales et des politiques propres au ministère, les préoccupations du public et des Premières Nations, les critères pour le nettoyage et des techniques de gestion des risques.
- .2 Le PA comprendrait les éléments suivants, sans s'y limiter :
  - .1 Plan d'assainissement technique détaillé.
  - .2 Plan d'échantillonnage, d'analyse et de surveillance de l'assainissement.
  - .3 Calendrier des travaux d'assainissement provisoire.
  - .4 Spécifications accompagnées des dessins pertinents.
  - .5 Estimation des coûts de catégorie C (à titre indicatif, +/- 15 %).
  - .6 Plan de surveillance post-assainissement.
  - .7 Autres exigences propres au site.
- .3 Le PA devrait inclure des méthodes d'identification et d'évaluation de mesures appropriées d'assainissement (y compris l'évaluation des risques, résumée ci-dessous) afin d'assurer le nettoyage du site conformément aux critères établis par les gouvernements fédéral, provinciaux, régionaux et municipaux. Des mesures d'assainissement facultatives devraient être précisées en fonction des technologies connues et des conditions et des vulnérabilités environnementales locales.
- .4 Les critères d'assainissement appropriés doivent être établis, et les résultats d'analyse obtenus dans le cadre de l'évaluation du site seraient comparés aux critères établis.
- .5 Une des deux démarches suivantes peut être utilisée : démarche fondée sur les lignes directrices ou la démarche fondée sur l'évaluation du risque. La démarche fondée sur les lignes directrices nécessite le recours à la version la plus récente des RCQE du CCME et du *Standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers dans le sol* (SP relatif aux HCP) (CCME). Dans les cas où il n'existe aucun critère générique applicable aux contaminants préoccupants, les critères applicables d'autres instances peuvent être utilisés.
- .6 Si les conditions du site justifient le recours à des critères d'assainissement propres au site (CAPS), la démarche fondée sur l'évaluation du risque peut être utilisée. Elle consiste à utiliser un processus scientifique comprenant une évaluation détaillée du danger et du potentiel d'exposition sur un site en particulier en vue de recommander un niveau d'assainissement permettant de répondre aux exigences d'aménagement du territoire.
- .7 Une fois les objectifs d'assainissement établis (à l'aide de critères génériques ou de critères propres à un site), le plan d'assainissement ou le plan de gestion des risques visant la mise en œuvre des mesures nécessaires pour gérer la contamination peut être établi.
- .8 Une analyse comparative des diverses options d'assainissement serait habituellement réalisée à l'aide d'une méthode d'évaluation matricielle; toutefois, dans certains cas, le recours à d'autres méthodes pourrait convenir. Ces méthodes pourraient comprendre le classement des options en fonction de critères de sélection comme la protection de la santé humaine et de l'environnement, l'efficacité des techniques assurant le respect des critères d'assainissement, le délai, l'acceptation des intervenants, la propriété et l'utilisation future du sol et le coût.
- .9 Les coûts des diverses options devraient être estimés, et les options d'assainissement devraient être classées en ordre de priorité en fonction des critères établis et présentés par l'expert-conseil.

- .10 Un rapport contenant les résultats et les options d'assainissement recommandées serait produit.

### **3.4 Évaluation de la démolition et relevé des déchets**

- .1 Les principaux objectifs d'une évaluation de la démolition et d'un relevé des déchets sont l'identification, la caractérisation, l'inventaire, la quantification et la documentation des déchets dangereux et non dangereux dans le cadre de la démolition de l'infrastructure afin de faciliter l'assainissement ou la remise en état du site.
- .2 Le relevé portera principalement sur le poids et le volume des déchets dangereux et non dangereux ainsi que sur l'emballage et le transport des déchets à l'extérieur du site, au besoin.
- .3 L'expert-conseil devra préparer un rapport présentant les résultats complets du relevé, y compris des recommandations quant aux travaux futurs à effectuer (le cas échéant).
- .4 Des échantillons de matériaux seront prélevés pour déterminer le type et la concentration des matières dangereuses éventuelles. Les emplacements seront indiqués dans les plans et les photos de l'infrastructure et du site. Les données recueillies seront intégrées dans un rapport comprenant une ou des cartes du site à l'échelle et une feuille de calcul ventilée que le personnel ou les entrepreneurs peuvent utiliser pour effectuer les travaux de démolition et le transport.
- .5 Une estimation des coûts de catégorie C (à titre indicatif, +/- 15 %) associés à l'enlèvement et l'élimination des matériaux de construction dangereux et non dangereux et de l'infrastructure du site sera établie.

### **3.5 Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement**

- .1 Pour présenter une demande de financement au Conseil du Trésor afin de réaliser d'autres évaluations ou travaux d'assainissement, les ministères doivent généralement remplir une Évaluation quantitative préliminaire du risque (EQPR) pour chaque site. Santé Canada a uniformisé les exigences de l'EQPR dans la mesure du possible en publiant une série de documents d'orientation. Consulter les sites Web ou le personnel du PASCF et de Santé Canada pour obtenir une liste à jour des documents de référence.
- .2 Selon la complexité et les coûts associés à des sites en particulier, des évaluations du risque propre au site (ERPS) peuvent être exigées. Dans certains cas, à la discrétion du responsable de projet, il pourrait être nécessaire d'effectuer directement une ERPS sans avoir préalablement effectué une EQPR. À moins d'indication contraire, les ERPS doivent comprendre une composante sur la santé humaine et l'écologie.
- .3 Santé Canada a élaboré des documents d'orientation et d'autres documents pertinents et continuera de fournir d'autres lignes directrices directement liées au programme. Environnement Canada fournira également des lignes directrices sur la composante écologique de l'évaluation du risque.
- .4 Même si certains des documents d'orientation mentionnés ne sont pas disponibles à l'heure actuelle, on s'attend à ce que les experts-conseils utilisent d'autres sources publiées pour s'assurer que les EQPR et les ERPS soient de haute qualité. Le cadre de référence de chaque projet contiendra une liste à jour des documents d'orientation, lorsqu'ils seront publiés.
- .5 Les facteurs à prendre en compte lors de la production de l'évaluation du risque comprennent les contaminants préoccupants, l'identification des sites récepteurs, les emplacements, les voies d'exposition et la prévision des concentrations de contaminants aux sites récepteurs.

- .6 Un rapport contenant les résultats de l'évaluation du risque et les stratégies recommandées pour la gestion des risques devrait être établi. En fonction des résultats obtenus lors des évaluations individuelles, l'expert-conseil pourrait également être tenu de terminer ou de réviser les analyses des options d'assainissement et les plans d'assainissement.

### **3.6 Vérification des matières dangereuses et des déchets et surveillance des mesures de réduction**

- .1 Le relevé des matières dangereuses a comme principaux objectifs l'identification, la caractérisation, l'inventaire, la quantification et la documentation des matières dangereuses présentes et de leur utilisation.
- .2 Les relevés porteront principalement sur les matières dangereuses utilisées dans les bâtiments (matériaux et équipement structuraux) et peuvent inclure des biens opérationnels dangereux (en vrac et emballés).
- .3 L'expert-conseil devra produire un rapport contenant toutes les constatations du relevé des matières dangereuses, y compris des recommandations quant aux travaux futurs à effectuer (au besoin). Il pourrait aussi avoir à faire des recommandations sur la gestion continue des matériaux (de construction) dangereux, au besoin.
- .4 En général, le travail consiste à faire un relevé de toutes les pièces et de l'extérieur de toutes les structures et à recueillir de l'information sur la présence (soupçonnée ou confirmée) de toute matière dangereuse. L'étendue et la concentration devront être notées, si possible.
- .5 Le relevé comprendra des examens afin de déterminer la présence des substances suivantes, entre autres : biphényles polychlorés (BPC); matériaux contenant de l'amiante; plomb; mercure; moisissures (décrites dans une section distincte du présent EDT); présence d'animaux nuisibles; biens dangereux; substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) et réservoirs de stockage (les évaluations de la conformité sont présentées dans une section distincte).
- .6 Des échantillons de matériaux seront prélevés pour vérifier ou déterminer le type et la concentration des matières dangereuses éventuelles. Les emplacements seront indiqués dans les plans et les photos de l'infrastructure et du site. Les données recueillies seront intégrées dans une feuille de travail que le personnel ou les entrepreneurs peuvent utiliser pour effectuer les travaux relatifs au bâtiment.
- .7 L'expert-conseil sera chargé d'élaborer les parties techniques des spécifications sur la réduction des matériaux dangereux aux fins de publication dans le Devis directeur national (DDN) dans les deux langues officielles.
- .8 L'expert-conseil effectuera des inspections du site durant la réduction, au besoin, afin de s'assurer que les procédures de réduction sont respectées conformément aux spécifications.
- .9 L'expert-conseil devra s'assurer que la mise en place de l'aire de confinement est adéquate.
- .10 L'expert-conseil inspectera les zones à assainir une fois le travail terminé pour déterminer si le nettoyage a été effectué de manière convenable.

### **3.7 Évaluation des moisissures et surveillance des mesures de réduction**

- .1 La portée des travaux d'évaluation et de surveillance comprend trois principales tâches :
- .1 Évaluation des moisissures et production de rapports.

- .2 Préparation de spécifications pour la réduction des moisissures, y compris pour le contrôle des moisissures, le cas échéant.
- .3 Surveillance de la réduction des moisissures.

- .2 L'expert-conseil effectuera une visite du site pour évaluer la présence de moisissures, conformément aux normes acceptables dans l'industrie (ACC 82 : *Lignes directrices sur les moisissures pour l'industrie canadienne de la construction*) durant laquelle il peut quantifier en détail l'étendue et le type de matériaux de construction touchés par les moisissures.
- .3 La collecte et l'analyse des matériaux sera effectuée au moyen d'échantillons de surface prélevés sur ruban, d'échantillons de spores piégés ou d'échantillons de spores de moisissures viables en vue d'identifier et d'analyser les moisissures.
- .4 Au besoin, l'expert-conseil doit recueillir toutes les données nécessaires pour élaborer les spécifications de réduction des moisissures, y compris la quantification, durant la visite d'évaluation sur le site.
- .5 Il faudra produire un rapport faisant état de recommandations détaillées quant aux travaux de réduction des moisissures et décrivant en détail les matériaux de construction à remplacer. Le rapport comprendra un sommaire des emplacements échantillonnés, les résultats de l'échantillonnage et des recommandations quant aux mesures de réduction. L'estimation des coûts de réduction des moisissures devra inclure les coûts défrayés par l'entrepreneur ainsi que les coûts de supervision et de surveillance par l'expert-conseil durant les activités de réduction.
- .6 L'expert-conseil sera chargé d'élaborer les parties techniques des spécifications sur la réduction des moisissures aux fins de publication dans le Devis directeur national (DDN) dans les deux langues officielles.
- .7 L'expert-conseil effectuera des inspections du site durant les travaux de réduction, au besoin, afin de s'assurer que les procédures de réduction des moisissures sont respectées conformément aux spécifications et aux exigences des documents de l'ACC susmentionnés.
- .8 L'expert-conseil devra s'assurer que la mise en place de l'aire de confinement est adéquate.
- .9 L'expert-conseil inspectera les zones à assainir une fois le travail terminé pour déterminer si le nettoyage a été effectué de manière convenable.
- .10 L'expert-conseil offrira des services de surveillance de l'air avant, durant (si nécessaire) et après les travaux de réduction des moisissures, y compris la collecte d'échantillons d'air par piège à spores aux fins de dénombrement des moisissures (données de référence et situation après les travaux).
- .11 Une fois le projet de réduction des moisissures terminé, l'expert-conseil fournira une attestation expliquant en détail la méthode employée, les produits livrables remis par l'entrepreneur et les résultats d'analyse de laboratoire obtenus. L'attestation constitue un « rapport de fin des travaux » et montre que tous les matériaux contaminés par des moisissures ont été enlevés des zones à assainir et que l'air de la zone ayant fait l'objet des travaux et des zones adjacentes est libre de spores de moisissures.

### **3.8 Évaluations géotechniques**

- .1 Les évaluations géotechniques comprennent la collecte de données géotechniques afin de déterminer l'intégrité et la capacité structurelles des structures ou des éléments sur le site.
- .2 Les évaluations géotechniques ou les inspections peuvent être utilisées par exemple pour relever des lieux éventuels d'enfouissement ou pour déterminer la capacité estimative des zones d'emprunt ou l'intégrité d'un barrage.
- .3 Les évaluations géotechniques ou les inspections peuvent comprendre les activités suivantes, entre autres : tests pour déterminer la structure du sol, la présence d'eau souterraine, la profondeur à l'assise rocheuse, l'humidité du sol, la répartition granulométrique et la relation entre la densité et les moisissures.
- .4 Un rapport écrit doit être établi pour documenter les résultats de l'évaluation et doit comprendre des graphiques (couleur) présentant les résultats en détail.

### **3.9 Évaluations géophysiques**

- .1 Les évaluations géophysiques sont des évaluations non intrusives effectuées pour déterminer l'emplacement d'anomalies souterraines et faciliter leur identification.
- .2 Elles peuvent être réalisées à l'aide de diverses techniques d'imagerie souterraine (p. ex. géoradar, levé électromagnétique).
- .3 Un rapport écrit doit être préparé pour documenter les résultats de l'évaluation et doit comprendre des graphiques (couleur) présentant les résultats en détail.

### **3.10 Études et enquêtes biologiques**

- .1 La discipline comprend une gamme étendue de projets pour lesquels une expertise en biologie est nécessaire aux fins de l'exécution des principales tâches.
- .2 Les projets peuvent porter sur le milieu marin/aquatique ou terrestre et peuvent être réalisés seuls ou dans le cadre de projets de plus grande envergure qui nécessitent la résolution d'une question précise, notamment dans le cadre de projets sur des sites contaminés. Habituellement, dans un projet de ce type, un biologiste se chargerait de la gestion du projet ou de la communication de données scientifiques (représentant de TPSGC ou du ministère client).
- .3 Des types précis de projets peuvent inclure :
  - Recensements d'oiseaux nicheurs pour déterminer la présence de certaines espèces et leur utilisation de l'habitat dans une zone donnée.
  - Inventaires des espèces en péril : faire l'inventaire d'espèces ou d'écosystèmes donnés pour déterminer la présence ou l'absence de certaines espèces, la densité ou toute autre information pertinente relative aux exigences provinciales ou fédérales en ce qui a trait aux espèces en péril.
  - Études sur l'aire de répartition et la condition des terres humides : généralement fondées sur des protocoles et méthodologies préétablis afin de répondre à certains objectifs.
  - Projets sur la biologie des populations axés sur des analyses statistiques.
  - Projets généraux sur les écosystèmes : ces projets pourraient être nécessaires pour compléter les données antérieures sur les écosystèmes dans des sites en particulier afin de s'assurer que les considérations biologiques ont été prises en compte avant l'aménagement ou avant un autre impact.
  - D'autres projets portant sur la biologie axés sur la recherche en biologie ou sur l'utilisation de protocoles ou de normes déjà établies.

- Évaluations et études sur les pêches : La plupart du temps, ces projets doivent être réalisés pour compléter les projets d'infrastructure. Les données exigées dans ces types de projets peuvent comprendre :

- l'identification des espèces et des populations de poissons résidents, les mouvements migratoires des poissons, les diverses phases du cycle de vie, l'interaction entre les espèces, les espèces en péril éventuelles, le profil de cycle biologique et les habitats importants dans la zone d'activité potentiellement touchée. Si les activités proposées déclenchent une DDP des poissons ou de leur habitat en vertu de la *Loi sur les pêches*, un plan de compensation de l'habitat du poisson devra être élaboré pour déterminer les mesures de compensation qui sont adaptées au milieu afin de remplacer l'habitat perdu.

### 3.11 Étude sur les réservoirs de stockage

- .1 La portée des travaux d'étude sur les réservoirs de stockage inclut les deux tâches principales suivantes :
  - .1 Description et examen des éléments du réservoir de stockage ainsi que des procédures d'utilisation et d'entretien.
  - .2 Évaluation de la conformité à tous les règlements, politiques et codes de pratiques applicables.
- .2 Les tâches comprennent entre autres : la conception et l'installation du réservoir de stockage et de la tuyauterie, le confinement secondaire, le dispositif anti-débordement, la protection contre la corrosion, la surveillance et la détection des fuites, l'entretien et l'exploitation, les accessoires de sûreté (p. ex. bornes de protection, signalisation, trousse de nettoyage des déversements) et les procédures ainsi que l'évaluation et la conception de l'aire de transfert du produit pour s'assurer de la conformité aux règlements en vigueur.
- .3 Ces tâches seront effectuées au moyen des registres existants, des inspections de site, des entrevues, des questionnaires et des listes de contrôle, selon les besoins. S'il y a lieu, des photographies devront être prises à l'appui des observations ou recommandations.
- .4 L'expert-conseil essaiera également d'obtenir de l'information sur les procédures d'exploitation, d'entretien et de surveillance, entre autres, des réservoirs de stockage qui porte sur les éléments suivants, sans s'y limiter : remplissage; contrôle d'inventaire; protection contre la corrosion; détection des fuites; surveillance du niveau d'eau de fond des réservoirs; vérification annuelle des systèmes de surveillance ou de contrôle; entretien; tenue des registres et planification en cas d'urgence environnementale.
- .5 L'expert-conseil doit évaluer la conformité à l'ensemble des règlements, lignes directrices et codes fédéraux (et territoriaux) applicables, dont la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*, le *Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés* de la CCME, le *Code national de prévention des incendies* (version 2010 ou plus récente), et le *Code d'installation des appareils de combustion au mazout*, norme B139-09 de l'Association canadienne des normes (ou une version plus récente).

### 3.12 Étude d'impact sur l'environnement

1. Les Services environnementaux peuvent retenir les services d'experts-conseils pour réaliser des études d'impact sur l'environnement ou certains volets de telles études conformément à la législation fédérale, territoriale ou relative aux revendications territoriales. En général, les

études d'impact sur l'environnement réalisées sont des examens préalables; toutefois, il arrive que des examens préalables complexes ou des études approfondies soient nécessaires. Les tâches pouvant être exigées des experts-conseils sont les suivantes, en fonction des détails du projet présenté et de la filière choisie pour l'étude d'impact :

- .1 Mener les études d'impact sur l'environnement conformément aux exigences législatives régissant les ouvrages comme les barrages, les ponts, les bâtiments, les routes et autres ouvrages ainsi que les activités matérielles, notamment les travaux d'assainissement des terres contaminées et les travaux de dragage.
- .2 Compiler des données de base à toutes les étapes du projet. Il s'agit notamment d'assurer la liaison avec le promoteur ou les responsables concernés et de recueillir les données environnementales sur le site visé par le projet, notamment des données biophysiques, biologiques, archéologiques et géologiques.
- .3 Déterminer et recommander le niveau approprié de consultation publique à l'égard du projet. Les consultations auprès des intervenants et du public consistent habituellement à assurer la liaison avec les intervenants et les comités consultatifs publics et à tenir des séances d'information publique et des réunions pour recueillir des commentaires et aborder toutes les préoccupations du public concernant le projet.
- .4 Déterminer si d'autres lois régissant l'environnement s'appliquent, notamment la *Loi sur les espèces en péril*, la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs*, la *Loi sur les pêches* ou la *Loi sur la protection des eaux navigables*.
- .5 Recommander des mesures d'atténuation des répercussions environnementales, déterminer l'incidence de ces répercussions sur les composantes valorisées de l'écosystème et sur les composantes sociales valorisées. Recommander la mise en œuvre de programmes de surveillance ou de suivi, au besoin, notamment l'élaboration et la mise en œuvre de mesures de compensation de l'habitat du poisson pour répondre aux exigences de la *Loi sur les pêches*.
- .6 Préparer le document sur l'étude d'impact sur l'environnement et y préciser si le projet est susceptible d'avoir une incidence négative importante sur l'environnement, après avoir pris en compte les mesures d'atténuation.
- .7 Effectuer des tâches additionnelles qui sont habituellement du ressort de TPSGC afin de faciliter la tâche d'une instance fédérale ou responsable (telle que définie dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*) ou d'autres tâches similaires.

### **3.13 Vérification environnementale**

- .1 TPSGC a besoin des services d'experts-conseils pour mener des vérifications environnementales ou des études préliminaires des installations fédérales de la Région. Il s'agit essentiellement de bureaux, de résidences, d'aéroports, d'établissements correctionnels, d'écoles, d'hôpitaux et de laboratoires. Les vérifications visent à évaluer la condition environnementale actuelle des installations et à s'assurer qu'elles sont conformes aux lois, codes, lignes directrices et engagements stratégiques applicables en matière d'environnement. Les objectifs de base des vérifications sont les suivants :
  - .1 Déterminer et documenter les secteurs et les activités qui sont réglementés ou touchés par les lois, codes, lignes directrices et politiques du gouvernement fédéral applicables.
  - .2 Évaluer le niveau de conformité aux critères légaux et stratégiques établis.
  - .3 Fournir des recommandations qui peuvent être intégrées aux plans d'action élaborés de manière à assurer la conformité d'une installation aux lois et politiques applicables.

- .2 Les éléments énumérés ci-dessous s'appliquent généralement aux biens immobiliers et font l'objet d'un examen dans le cadre du processus de vérification. Ils peuvent ne pas s'appliquer dans toutes les situations.
- .1 Émissions atmosphériques
  - .2 Matériaux renfermant de l'amiante
  - .3 Systèmes de stockage hors sol
  - .4 Substances appauvrissant la couche d'ozone/hydrocarbure halogéné
  - .5 Gestion de l'énergie
  - .6 Plan d'intervention en cas d'urgence environnementale
  - .7 Systèmes de stockage de carburant souterrains
  - .8 Systèmes de gestion de l'environnement
  - .9 Gestion des déchets dangereux
  - .10 Lutte antiparasitaire intégrée
  - .11 Stockage, utilisation et transport de matières dangereuses
  - .12 Gestion des déchets non dangereux
  - .13 Environnement (qualité de l'air) de travail à l'intérieur, y compris la contamination microbienne
  - .14 Gestion des eaux usées
  - .15 Plomb (peinture et plomberie)
  - .16 Gestion de l'eau
  - .17 Équipement et peinture contenant des BPC
- .3 La portée des travaux comprend habituellement une étude approfondie de l'historique de la propriété, un examen des activités antérieures et actuelles, des entrevues sur place et une visite détaillée de l'installation ainsi que le recours à un processus d'examen détaillé des registres. Les vérifications sont menées conformément aux normes de vérification et aux protocoles de vérification nationaux et internationaux. On déterminera pour chaque projet s'il faut avoir recours à des vérificateurs agréés.
- .4 Les experts-conseils peuvent participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des recommandations de suivi et des estimations de coût.
- .5 Un rapport sur l'état du bâtiment pourrait être exigé dans le cadre de la vérification environnementale.

### 3.14 **Évaluation archéologique**

1. L'archéologue agréé chargé de réaliser les travaux doit se familiariser avec les exigences de compétence divers et obtenir les permis exigés auprès des organismes de réglementation pertinents afin d'être autorisé à effectuer un levé ou une enquête intrusive. En général, deux types de permis sont exigés : un permis pour effectuer des recherches qui ne perturbent, ni n'altèrent un site archéologique ou un permis autorisant l'excavation ainsi que l'enlèvement et le prélèvement d'artéfacts. Si des artéfacts sont trouvés, l'archéologue responsable doit communiquer avec l'organisme de réglementation concerné pour signaler les découvertes. Si une excavation est nécessaire pour récupérer les artéfacts, l'archéologue doit obtenir les permis appropriés et démontrer que son équipe a effectué la planification adéquate, possède une formation sur le terrain et connaît les méthodes de conservation existantes pour réaliser les activités d'excavation et d'enlèvement à la satisfaction de l'organisme de réglementation concerné. L'octroi du permis est parfois assorti de la condition d'obtenir l'aide de la communauté autochtone locale et de retenir ses services. Ces groupes possèdent une connaissance approfondie de l'histoire des lieux et on devrait avoir recours à leurs services, dans la mesure du possible.

---

La portée de l'évaluation archéologique varie en fonction de la compétence et le type de projet proposé, mais pourrait inclure les éléments suivants :

- .1 Des fouilles exploratoires au moyen de techniques archéologiques normalisées seront habituellement effectuées pour déterminer la présence de vestiges historiques, précontacts et paléontologiques. Des travaux d'excavation plus intensifs pourraient être nécessaires aux emplacements qui, d'après les archives, pourraient contenir des structures historiques ou avoir été touchés par des activités à caractère historique. Le site doit être remis en état et les trous de forage doivent être convenablement remplis après les travaux de forage ou d'excavation effectués sur le site.
- .2 Les données sur le site, particulièrement les rapports géotechniques documentant les strates du sous-sol des environs immédiats, devraient être examinées avant l'achèvement du programme d'échantillonnage sur le site.
- .3 L'expert-conseil doit voir à ce que tous les documents (notes d'inspection, dessins, diapositives, étiquettes des sacs d'artéfacts et autres) portent les coordonnées du carré de quadrillage ou un numéro de provenance complet, selon ce qui a été établi dans la méthode d'excavation. L'expert-conseil doit s'assurer que des carnets de fouilles contenant des données exactes et complètes sont conservés pour tous les aspects du projet. Toutes les tranchées doivent être représentées à l'échelle au moyen d'une vue en coupe longitudinale par rapport à un mur. Toutes les unités excavées doivent être représentées sur deux murs adjacents. Les coordonnées du carré de quadrillage doivent être indiquées. Les dessins de tous les éléments doivent représenter une vue de dessus. Les coordonnées du carré de quadrillage doivent être indiquées.
- .4 Tous les artéfacts doivent être prélevés et emballés dans un sac, dans le carré de quadrillage. Certains d'entre eux peuvent nécessiter un traitement sur place aux fins de conservation. Les concentrations d'artéfacts qui semblent avoir une signification culturelle (restes de feu, amas de clous, plusieurs morceaux d'un élément plus gros, etc.) doivent être consignées comme un élément.
- .5 Tous les artéfacts prélevés doivent être traités et identifiés. Ils doivent être nettoyés, triés, numérotés et emballés dans un sac portant une étiquette. Pour chaque artéfact, il faut noter les données suivantes : a) numéro de provenance (ou coordonnées du carré de quadrillage et numéro de laboratoire de l'entrepreneur), b) numéro d'identification de l'artéfact, c) quantité (si des éléments similaires sont regroupés), d) matière et e) nom commun ainsi que toute observation qui a été consignée.
- .6 Si le site ne présente aucune préoccupation importante en ce qui a trait aux ressources culturelles ou paléontologiques pouvant avoir une incidence sur la construction de l'installation, l'expert-conseil doit rédiger un rapport sous forme de note de service une fois les travaux achevés indiquant qu'aucun artéfact n'a été trouvé.
- .7 Le rapport doit comprendre les renseignements suivants :
  - .1 la consignation complète du projet sur le terrain et des méthodes utilisées.
  - .2 une description détaillée de chaque élément.
  - .3 un relevé des artéfacts.
  - .4 une interprétation de la stratigraphie, en établissant des liens stratigraphiques entre les éléments isolés, dans la mesure du possible, et identifiant le contexte culturel pour chaque couche.
  - .5 une interprétation du positionnement des éléments, des activités et des artéfacts, dans la mesure du possible, compte tenu de la nature de l'excavation.

.6 des recommandations pour réduire les répercussions sur les ressources culturelles qui optimisent la récupération des vestiges archéologiques tout en assurant l'efficacité des travaux dans le cadre du projet de construction.

.7 toutes les photographies prises sur le terrain ou disques compacts contenant toutes les photos et les originaux des vues de dessus et de profil et d'autres dessins.

### **3.15 Conception et spécifications, y compris l'aide durant le processus d'appel d'offres**

#### **.1 Préparation et examen**

L'expert-conseil fournira l'ensemble des services de consultation professionnels nécessaires, et en assurera la coordination, à toutes les étapes de l'exécution du projet, comme il est indiqué ci-dessous, mais sans s'y limiter :

- .1 Fournir des services de conception technique.
- .2 Faire des visites du site pour se familiariser avec toutes les conditions du site qui pourraient avoir une incidence sur le projet.
- .3 Effectuer la conception de l'assainissement du site.
- .4 Examiner les études d'impact sur l'environnement et s'assurer que les mesures d'assainissement sont correctement intégrées dans les documents d'appel d'offres.
- .5 Examiner les évaluations environnementales et les études de base (à l'égard des questions relatives aux biens immobiliers) ainsi que les enquêtes et évaluations environnementales du site pour s'assurer que la conception du projet reflète bien les questions soulevées dans le présent document.
- .6 Examiner les évaluations des risques pour déterminer les conséquences sur l'environnement et la santé des contaminants recensés.
- .7 Examiner les mesures d'assainissement des sites contaminés et d'autres plans d'action en matière d'assainissement pour s'assurer que la conception du projet est conforme aux exigences et aux objectifs de ces documents.
- .8 Examiner toutes les évaluations environnementales, y compris l'évaluation de l'infrastructure et des travaux de démolition.
- .9 Passer en revue les listes de matériaux dangereux, les listes d'échantillons d'amiante, les échantillons environnementaux et les relevés des déchets.
- .10 Passer en revue les enquêtes géotechniques et géophysiques.
- .11 Examiner la caractérisation des contaminants ainsi que les évaluations de la qualité de l'eau, du milieu aquatique, de la biote terrestre et de la faune.
- .12 Préparer un ensemble complet de documents d'appel d'offres comprenant les spécifications, les dessins et une estimation de coût de catégorie A (fondée, +/- 5 %). Faire préparer l'estimation de coût par un estimateur professionnel agréé, par exemple un métreur professionnel désigné ou un estimateur en construction certifié, ou encore par un estimateur possédant des compétences équivalentes ou une vaste expérience de l'offre de services d'estimation dans le sud.
- .13 Interpréter ou appliquer tous les codes et exigences en matière d'incendie, de santé et de sécurité applicables ainsi que d'autres codes ou normes pertinentes.
- .14 Interpréter les permis d'utilisation du sol ou de l'eau et s'y conformer.

#### **.2 Dessins et spécifications**

- .1 L'objectif des documents de construction est de préparer des dessins et des spécifications prêts pour l'appel d'offres, qui précisent en détail toutes les exigences des travaux de construction nécessaires au projet de pair avec une estimation de coût de catégorie A (fondée, +/- 5 %). Faire préparer l'estimation de coût par un estimateur professionnel agréé, par exemple un métreur professionnel désigné ou un estimateur en construction certifié, ou encore par un estimateur possédant des compétences équivalentes ou une vaste expérience de l'offre de services d'estimation dans le sud.

- 
- .2 Le responsable de projet répondra aux questions de l'expert-conseil selon les besoins, examinera et acceptera les documents de construction achevés dans une proportion de 75 % et de 99 %, et acceptera officiellement les documents prêts pour l'appel d'offres.
  - .3 L'expert-conseil fournira les exigences générales suivantes, applicables aux étapes d'achèvement à 75 % et à 99 % des soumissions, mais sans s'y limiter :
    - .1 Analyse réglementaire et détaillée.
    - .2 Obtention de l'acceptation des soumissions.
    - .3 Confirmer le format des dessins et des spécifications.
    - .4 Éclaircir les procédures spéciales (c.-à-d. construction par étape).
    - .5 Fournir les dessins et les spécifications aux étapes requises.
    - .6 Fournir une réponse écrite à tous les commentaires et les intégrer aux documents de construction.
    - .7 Donner son avis sur l'évolution des estimations de coût et fournir des estimations de coût révisées au fur et à mesure de l'évolution du projet.
    - .8 Fournir le calendrier du projet.
    - .9 Préparer une estimation des coûts de catégorie B (fondée, +/- 10 %) et de catégorie A (fondée, +/- 5 %). Faire préparer l'estimation de coût par un estimateur professionnel agréé, par exemple un métreur professionnel désigné ou un estimateur en construction certifié, ou encore par un estimateur possédant des compétences équivalentes ou une vaste expérience de l'offre de services d'estimation dans le sud.
  - .4 L'expert-conseil fournira les produits à livrer prêts à 75 %, notamment, mais non exclusivement, les suivants :
    - .1 Soumettre une estimation des coûts de catégorie B (fondée, +/- 10 %).
    - .2 Fournir l'échéancier du projet.
    - .3 Les spécifications doivent être prêtes à 75 %, avec toutes les sections pertinentes.
    - .4 Les dessins prêts à 75 % doivent comprendre notamment les photographies aériennes, les plans du site, le plan de démolition, le plan des zones touchées, les sections et les détails, les notes générales, les codes de conception utilisés, la résistance et la qualité des matériaux utilisés, les exigences particulières relatives à la construction.
    - .5 Assurer la coordination de tous les dessins.
  - .5 L'expert-conseil fournira les produits à livrer prêts à 99 %, notamment, mais non exclusivement, les suivants :
    - .1 Fournir une réponse écrite à l'examen et aux commentaires faits par TPSGC à l'étape d'achèvement à 75 %.
    - .2 Tous les dessins et toutes les spécifications d'exécution doivent être coordonnés avec les spécifications principales.
    - .3 Fournir l'estimation de coût de catégorie A (fondée, +/- 5 %). Faire préparer l'estimation de coût par un estimateur professionnel agréé, par exemple un métreur professionnel désigné ou un estimateur en construction certifié, ou encore par un estimateur possédant des compétences équivalentes ou une vaste expérience de l'offre de services d'estimation dans le sud.
    - .4 Fournir le calendrier de projet à jour.
    - .5 Fournir les spécifications révisées à 99 %.
    - .6 Fournir un jeu de complet de dessins de construction coordonnés terminés à 99 %, y compris les détails, les sections, les plans et les échéanciers, comprenant des informations attestant que les dessins sont entièrement conformes aux codes et normes.
  - .6 Processus de présentation, d'examen et d'approbation des soumissions
    - .1 L'expert-conseil fournira toutes les soumissions exigées, selon les directives du responsable de projet.

- .2 L'expert-conseil remettra au responsable de projet les ensembles requis de dessins et de spécifications terminés à 75 % et à 99 % aux fins d'examen.
- .3 L'expert-conseil fournira les produits à livrer selon les normes applicables à la documentation.
- .4 Le processus d'examen et d'approbation vise à assurer la conformité aux objectifs du projet, le respect des bonnes pratiques de conception et l'assurance de la qualité.

### **.3 Documents d'appel d'offres**

- .1 L'expert-conseil fournira les produits à livrer terminés à 100 % conformément aux exigences suivantes, entre autres :
  - .1 Incorporer les remarques de TPSGC faites à l'étape d'achèvement à 99 %, soit dans les documents proprement dits si le temps le permet, soit à titre d'addenda au cours de la période d'appel d'offres.
  - .2 Soumettre tous les dessins et toutes les spécifications examinées à l'étape d'achèvement à 100 % et coordonnés en vue de l'appel d'offres.
  - .3 Fournir toutes les sections des spécifications ainsi qu'un index des spécifications. Les spécifications doivent se présenter sous la forme des sections du Devis directeur national, dactylographiées et révisées.
  - .4 Soumettre le calendrier final du projet.
  - .5 Soumettre si nécessaire une estimation de coût révisée de catégorie A (fondée, +/- 5 %). Faire préparer l'estimation de coût par un estimateur professionnel agréé, par exemple un métreur professionnel désigné ou un estimateur en construction certifié, ou encore par un estimateur possédant des compétences équivalentes ou une vaste expérience de l'offre de services d'estimation dans le sud.
  - .6 L'expert-conseil fournira les produits à livrer selon les normes applicables à la documentation.
  - .7 L'expert-conseil fournira et remettra les plans et les spécifications exigés par les responsables de l'inspection avant l'appel d'offres et les fera approuver.
  - .8 Tous les dessins et toutes les spécifications doivent être signés et cachetés par l'expert-conseil et porter la mention « Émis pour construction ».

### **.4 Aide pour le processus d'appel d'offres**

#### **.1 Généralités**

.1 TPSGC se chargera de lancer l'appel d'offres public pour le projet. Les documents originaux d'appel d'offres de l'expert-conseil seront utilisés pour produire les séries d'imprimés requis pour l'appel d'offres. L'autorité contractante remettra tous les addenda nécessaires aux destinataires des documents d'appel d'offres. Au besoin, l'expert-conseil préparera tous les addenda.

.2 L'expert-conseil fournira son aide pendant le processus d'appel d'offres, notamment pour la préparation des addenda et l'examen des résultats de l'appel d'offres (TPSGC se charge du processus d'appel d'offres).

#### **.2 Conférence des soumissionnaires**

.1 L'autorité contractante pourrait tenir une réunion d'information à l'intention des soumissionnaires pour donner des éclaircissements au sujet des besoins du projet. L'expert-conseil assistera à cette réunion et préparera les addenda que l'autorité contractante devra remettre aux soumissionnaires. Si des questions sont soulevées au cours de ces réunions, une réponse leur sera fournie sous forme d'addenda écrit uniquement.

.2 L'expert-conseil fournira au responsable de projet tous les renseignements dont les soumissionnaires ont besoin pour interpréter adéquatement les documents d'appel d'offres. Il faut prendre note de toutes les demandes de renseignements présentées pendant la période

de soumission, y compris les réunions d'information, et en remettre une copie au responsable de projet, à la fin de la période de soumission, pour les dossiers de TPSGC.

### .3 Addenda

.1 L'expert-conseil préparera les addenda aux documents d'appel d'offres lorsque c'est nécessaire, et les remettra au responsable de projet, qui les colligera et les publiera. Les modifications aux documents d'appel d'offres seront préparées par le responsable de projet et distribués par l'autorité contractante. Normalement, des addenda sont publiés au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la fin de la période d'appel d'offres. Aucun addenda ne doit être fourni oralement. L'autorité contractante peut publier un addenda sous forme de télécopie.

.2 Les addenda seront scellés et signés par l'expert-conseil.

.3 L'expert-conseil publiera de nouveau tous les dessins et spécifications après l'attribution du contrat, dans lesquels il intégrera tous les addenda.

## **3.16 Supervision du chantier et services d'administration du contrat**

### **.1 Généralités**

- .1 L'expert-conseil, ou le représentant à temps plein de l'expert-conseil sur place, inspectera, coordonnera et contrôlera tous les aspects des travaux pendant la construction et assurera la liaison avec le responsable de projet.
- .2 L'expert-conseil fournira à temps partiel les services de sous-experts-conseils ou d'experts-conseils spécialisés nécessaires pour faire des inspections spécialisées du site.
- .3 L'expert-conseil ou son représentant à temps plein sur place sera désigné dans l'énoncé des travaux sous le titre d'ingénieur de chantier résident.
- .4 L'ingénieur de chantier résident fournira des services de supervision du chantier et d'administration du contrat de construction en s'acquittant notamment, mais non exclusivement, de ce qui suit :
  - .1 Surveiller l'évolution des travaux de l'entrepreneur, la conformité aux dessins et spécifications, les échéanciers, les normes de qualité et les rapports d'étape.
  - .2 Transmettre les instructions concernant les normes d'exécution des travaux à l'entrepreneur.
  - .3 Quoique des discussions informelles avec des surintendants de corps de métier de seconde œuvre soient généralement acceptables, mais uniquement avec l'accord de l'entrepreneur, l'ingénieur de chantier résident n'aura pas de rapport direct avec le contremaître ou les gens de métier, et n'interviendra pas dans l'évolution des travaux.
  - .4 Communiquer formellement avec l'entrepreneur par voie de note de service uniquement. Lorsqu'une note de service est transmise, l'ingénieur de chantier résident en remettra immédiatement une copie au responsable de projet.
  - .5 Accompagner le responsable de projet lors des inspections et prendre note de ses commentaires ou instructions.
  - .6 Inspecter tous les aspects du projet, en tenant des registres quotidiens de tous les travaux.
  - .7 Assister aux réunions convoquées par le responsable de projet.
  - .8 Examiner les rapports sur les stratégies de santé et de sécurité à chaque étape des travaux.
  - .9 Examiner les dessins d'atelier et en faire le traitement.
  - .10 Fournir des dessins détaillés, des instructions sur les éclaircissements, des avis de changements envisagés, des autorisations de tâches et des commandes de changement, selon les besoins.
  - .11 Examiner les méthodes adoptées pour pratiquer les essais, les données d'inspection et les organismes chargés des essais.

.12 Faire rapport sur le respect de la qualité et des échéanciers prévus par les entrepreneurs, en veillant à ce que les entrepreneurs contrôlent la livraison des matériaux et de l'équipement d'importance critique.

.13 Examiner et évaluer toute suggestion ou modification proposée aux documents par l'entrepreneur, et faire rapport immédiatement en conséquence au responsable de projet, commentaires à l'appui.

.14 S'assurer que le responsable de projet est avisé promptly lorsque les pièces ou les éléments des matériaux et de l'équipement sont livrés afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires pour que le personnel compétent les inspecte avant leur installation.

.15 Examiner les demandes d'acompte et formuler des recommandations à cet effet.

.16 Vérifier les quantités de matériaux reçues et consigner l'évolution des travaux sous la forme de photographies.

.17 Rédiger des rapports provisoires et définitifs sur les anomalies décelées.

.18 Finaliser la documentation et les comptes du projet.

.19 Contribuer (si nécessaire) au paiement des retenues de garantie si les travaux sont achevés de façon satisfaisante.

.20 Donner suite à tout problème souligné par le client pendant la période de garantie.

.21 Établir et remettre les dessins de l'ouvrage fini et les spécifications.

.22 Produire d'autres rapports, conformément aux exigences des organismes de réglementation.

.5 Les sous-experts-conseils ou les experts-conseils spécialisés seront tenus d'effectuer des inspections sur place des emplacements ci-dessous, mais sans s'y limiter :

.1 Inspection environnementale comprenant, entre autres les activités suivantes : surveillance de l'excavation du sol, collecte des échantillons, inspections, déclaration des résultats, confirmation de la conformité à tous les permis et aide à l'ingénieur de chantier résident.

.2 Inspections géotechniques comprenant entre autres les activités suivantes : divers tests de matériaux pour déterminer s'ils répondent aux spécifications, essais de compactage, surveillance de l'installation des matériaux, confirmation de la conformité à tous les permis et aide à l'ingénieur de chantier résident.

.3 Autres inspections techniques fondées sur la nature du projet, notamment la chimie des déchets miniers, le traitement des eaux minières, la confirmation de l'observation de toutes les exigences en matière de permis/licences et l'aide à l'ingénieur de chantier résident.

## **.2 Sécurité sur le site**

.1 Tous les projets dotés par des employés fédéraux sont assujettis à la législation canadienne sur la santé et la sécurité au travail et à son règlement connexe administrés par Santé et Bien-être Canada.

.2 En cas d'urgence, l'ingénieur de chantier résident a le pouvoir d'arrêter les travaux, d'ordonner des mesures de protection des travailleurs ou des biens et de contacter le responsable de projet immédiatement pour recevoir d'autres instructions.

.3 L'ingénieur de chantier résident respectera le plan de santé et de sécurité établi par l'entrepreneur pour le site.

## **.3 Restes humains, vestiges archéologiques et éléments d'intérêt historique ou scientifique**

.1 L'ingénieur de chantier résident avisera immédiatement le responsable de projet si des découvertes de ce genre sont faites et lui demandera des instructions sur les mesures à prendre.

#### **.4 Réunions sur place**

.1 Le responsable de projet organisera des réunions sur le site conformément aux spécifications, pendant toute la durée de la période de construction. Les participants seront :

- . 1 Le ministère client
- .2 Le personnel interne de TPSGC, s'il y a lieu
- .3 L'ingénieur de chantier résident
- .4 Les entrepreneurs et les sous-traitants

.2 L'ingénieur de chantier résident assistera aux réunions, prendre note des questions soulevées et des décisions prises et préparera et distribuera les procès-verbaux à tous les participants dans un délai de deux (2) jours après la réunion.

#### **.5 Dossiers**

.1 L'ingénieur de chantier résident tiendra un registre quotidien contenant notamment, mais non exclusivement, les renseignements suivants :

- .1 les conditions météorologiques, en particulier les conditions inusitées eu égard aux activités de construction en cours.
- .2 Les principales livraisons de matériaux et d'équipement.
- .3 Les activités quotidiennes et les principaux travaux effectués.
- .4 Les réunions de santé et de sécurité.
- .5 Le début, l'interruption ou l'achèvement des activités.
- .6 La présence d'inspecteurs spécialisés et les essais effectués et leurs résultats.
- .7 Les conditions inusitées qui se sont produites sur le chantier.
- .8 Les faits nouveaux importants, commentaires à l'appui.
- .9 Les visiteurs spéciaux sur le chantier.
- .10 Les autorisations données à l'entrepreneur d'effectuer certains travaux particuliers ou dangereux.
- .11 Les incidents environnementaux.
- .12 Les rapports.
- .13 Les demandes d'arrêt des travaux faites par le responsable de projet.

.2 Le registre est la propriété personnelle de l'ingénieur de chantier résident. Des copies du journal, certifiées comme copies, doivent être fournies au responsable de projet à la fin du projet.

.3 L'ingénieur de chantier résident préparera des rapports hebdomadaires contenant, notamment, mais non exclusivement, les renseignements suivants :

- .1 Progrès accomplis par rapport à l'échéancier.
- .2 Principales activités entamées ou achevées au cours de la semaine; principales activités en cours.
- .3 Principales livraisons de matériaux et/ou d'équipement.
- .4 Difficultés qui pourraient entraîner des retards.
- .5 Matériaux et main-d'œuvre nécessaires immédiatement.
- .6 Estimation des coûts des travaux achevés et des matériaux livrés.
- .7 Renseignements ou mesures que le responsable de projet devrait fournir ou prendre.
- .8 Main-d'œuvre, y compris le nombre de travailleurs autochtones ou inuits sur place.
- .9 Remarques.
- .10 Accidents sur le chantier.
- .11 Dangers pour la sécurité des personnes ou des bâtiments causés par les travaux, l'entrepreneur ou ses agents.

#### **.6 Calendrier de projet de l'entrepreneur**

.1 L'ingénieur de chantier résident :

- .1 obtiendra un calendrier de projet de l'entrepreneur le plus vite possible après l'attribution du contrat et le diffusera adéquatement;
- .2 examinera le calendrier et s'assurera que les composantes des travaux y figurent distinctement;
- .3 utilisera le calendrier comme base d'évaluation de l'état d'avancement des travaux, une fois que le responsable de projet aura accepté le calendrier de projet de l'entrepreneur;
- .4 prendra note de tous les écarts et des mesures correctives convenues;
- .5 tiendra des registres exacts des causes des retards;
- .6 ne ménagera aucun effort pour aider l'entrepreneur à éviter les retards;
- .7 seul le responsable de projet peut autoriser une demande de prorogation de délai. Les autorisations seront émises par écrit.

#### **.7 Budget/flux de trésorerie**

- .1 Une fois que le responsable de projet a accepté la ventilation des coûts de l'entrepreneur, l'ingénieur de chantier résident :
  - .1 Surveille les besoins budgétaires/de flux de trésorerie selon les besoins de chaque site.
  - .2 Évalue l'avancement des travaux par rapport à la ventilation de coûts approuvée. Lorsque les travaux réalisés par chaque corps de métier sont vérifiés régulièrement en fonction du calendrier de projet et de la ventilation de coûts, il est possible d'établir si l'entrepreneur respecte le budget et génère un flux de trésorerie adéquat pour les travaux.
  - .3 Prend note de tous les écarts et des mesures correctives convenues.

#### **.8 Dessins d'atelier**

- .1 L'ingénieur de chantier résident examinera les dessins, en discutera, prendra note des problèmes et déterminera les mesures correctives convenues. Il surveillera et consignera l'avancement de l'examen des dessins d'atelier. Il consignera le nom des parties désignées aux fins des mesures à prendre et du suivi.
- .2 Lorsque le projet est terminé, l'ingénieur de chantier résident enverra trois copies des dessins d'atelier révisés au responsable de projet. L'ingénieur de chantier résident veillera à ce que les dessins d'atelier comprennent le numéro de projet et soient classés dans l'ordre.
- .3 L'ingénieur de chantier résident vérifiera le nombre de copies de dessins d'atelier requis. Il devra prévoir des copies supplémentaires pour le client et les autorités compétentes.
- .4 Les dessins d'atelier devront être estampillés « vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « révisé » par l'expert-conseil avant d'être retournés à l'entrepreneur.

#### **.9 Directives de chantier**

- .1 L'ingénieur de chantier résident fournira des éclaircissements sur les plans et les spécifications ou sur les conditions existant sur le chantier, selon les besoins, pour que le projet ne soit pas retardé.
- .2 L'ingénieur de chantier résident prendra note de l'accusé de réception, par l'entrepreneur, de toutes les instructions relatives au chantier, et devra s'assurer que les mesures à prendre n'ont pas d'effet sur les coûts ou sur le calendrier, et il consignera ces mesures.
- .3 L'ingénieur de chantier résident fournira au responsable de projet des renseignements sur tout détail supplémentaires dans les dessins sur demande pour clarifier ou interpréter correctement les documents du contrat, en temps opportun.

#### **.10 Mesures relatives aux travaux**

.1 Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, l'ingénieur de chantier résident mesurera et consignera les quantités pour la vérification des demandes de paiement mensuelles et du Certificat définitif de mesure.

.2 Lorsqu'un avis de changement, des ordres de modification ou des autorisations de tâches fondées sur les prix unitaires sont envisagés, l'ingénieur de chantier résident tiendra un compte exact des travaux et prendra note desdites dimensions et des quantités.

#### **.11 Supervision et inspections continues du chantier**

.1 L'ingénieur de chantier résident effectuera les inspections quotidiennes suivantes, mais non exclusivement :

.1 Évaluer la qualité des travaux et préciser par écrit au responsable de projet tous les défauts et défauts constatés au moment de l'inspection.

.2 Inspecter les matériaux et les assemblages et composants préfabriqués à leur point d'origine ou à leur installation d'assemblage, au besoin pour évaluer l'avancement des travaux.

.3 Toute directive, tout éclaircissement ou toute liste de déficiences seront faits par écrit à l'intention du responsable de projet, et une copie en sera donnée à l'entrepreneur.

.4 Tenir le responsable de projet informé de l'avancement et de la qualité des travaux et faire rapport sur les défauts ou défauts des travaux observés au cours des examens sur place.

.5 Faire des observations sur place et des vérifications ponctuelles des travaux pour déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents du contrat et à la documentation supplémentaire.

.6 Informer l'entrepreneur, au moyen d'une note de service, de toute déficience ou de tout écart non approuvé, et rapporter immédiatement au responsable de projet toute déficience ou tout écart que l'entrepreneur tarde à corriger ou refuse de corriger.

.7 Signaler si des matériaux ou des pièces d'équipement sont intégrés aux travaux avant l'approbation des dessins d'atelier ou des échantillons pertinents.

.8 Contribuer à la préparation de tous les rapports sur les anomalies ainsi que les rapports provisoires, préliminaires et définitifs, en collaboration avec le responsable de projet.

.9 Veiller à ce que tous les travaux soient mesurés sur la base d'un coût unitaire.

.10 Être responsable de la mesure du pourcentage d'achèvement des travaux effectués sur une base forfaitaire.

#### **.12 Inspections et essais spécialisés**

.1 Avant l'appel d'offres, l'expert-conseil fournira au responsable de projet une liste des essais recommandés, y compris sur place et en usine, et veillera à ce que les essais soient expliqués en détail. Au besoin, les essais seront inclus dans les spécifications.

.2 Lorsque le contrat est attribué, l'ingénieur de chantier résident aidera le gestionnaire de projet à fournir des renseignements sur les services requis à l'entreprise chargée des essais, à distribuer les rapports, à établir des lignes de communication, etc.

.3 L'ingénieur de chantier résident examinera tous les rapports des essais et prendra les mesures nécessaires avec l'entrepreneur si les travaux ne répondent pas aux exigences du contrat. Le responsable de projet sera informé immédiatement si un essai révèle que les exigences du projet ne sont pas satisfaites, et s'il apparaît que les travaux correctifs auront une incidence sur le calendrier des travaux.

.4 L'ingénieur de chantier résident aidera le responsable de projet à évaluer les factures présentées par l'entreprise chargée des essais pour les services rendus.

.5 L'ingénieur de chantier résident :

.1 Veillera à ce que les essais et les inspections prévus dans les documents du contrat soient effectués, observera ces essais et consignera les résultats dans le registre quotidien.

.2 Assurera la prestation de services d'inspection par du personnel non résident qualifié pour vérifier la conformité avec les exigences énoncées dans les documents contractuels. Ces personnes devront être entièrement au courant des exigences techniques et administratives du projet. Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs concernant les étapes ou les aspects des travaux qui doivent être inspectés avant qu'on les recouvre.

.3 Informer le responsable de projet si les résultats d'un essai montrent que des exigences précises ne sont pas satisfaites, ou si l'entrepreneur ne fait pas effectuer les essais prévus.

### **.13 Autorisations de tâches et ordres de modification**

.1 L'ingénieur de chantier résident n'a pas le pouvoir de modifier les travaux ou le prix du contrat sans une autorisation de tâche ou un ordre de modification approuvé, délivré par le responsable de projet.

.2 Les ordres de modification couvriront tous les changements, y compris ceux qui ne touchent pas le coût du projet, par exemple les changements à l'échéancier, les substitutions, etc.

.3 Les autorisations de tâches couvriront tous les travaux désignés dans les documents contractuels et dans le formulaire de base de paiement.

.4 L'ingénieur de chantier résident préparera tous les avis de modifications proposées (AMP), les devis et les révisions et il délivrera les ordres de modifications (OM) et les autorisations de tâches. Il devra notamment surveiller et noter l'avancement des AMP, des OM et des AT. Si des travaux sont effectués en attendant un ordre de modification ou une autorisation de tâche, l'ingénieur de chantier résident consignera le temps consacré et les matériaux utilisés.

.5 Les changements qui influent sur le coût ou la conception ou qui modifient de quelque autre manière les modalités du contrat doivent être acceptés par le responsable de projet et approuvés par l'agent contractuel. Après approbation par le responsable de projet, l'entrepreneur doit fournir des offres de prix détaillées. Les prix seront alors examinés et des recommandations seront présentées au responsable de projet.

.6 Le responsable de projet transmettra l'AMP, l'OM et l'AT à l'entrepreneur, avec copie à l'ingénieur de chantier résident.

.7 La pratique des « concessions mutuelles » n'est pas autorisée.

### **.14 Paiement d'acomptes à l'entrepreneur**

.1 Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter une demande d'acompte pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction. Pour établir ces demandes, il doit remplir les formulaires suivants, le cas échéant

.1 Demande de paiement.

.2 Ventilation des coûts dans le cas de contrat à prix unitaire ou à prix combiné ou ventilation des coûts s'il s'agit d'un contrat à prix fixe.

.3 Inspection et acceptation.

.2 L'ingénieur de chantier résident déterminera les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et attestera le paiement de ces montants à l'entrepreneur.

.3 L'ingénieur de chantier résident examinera et signera les formulaires indiqués et fera parvenir rapidement les demandes de remboursement au Ministère aux fins de traitement. Obtenir les renseignements suivants de l'entrepreneur et les fournir pour chaque demande de remboursement partiel :

.1 Un calendrier à jour de l'état d'avancement des travaux.

.2 Des photographies de l'état d'avancement des travaux.

**.15 Paiement des matériaux sur place**

- .1 L'entrepreneur peut demander le paiement des matériaux sur place mais non encore incorporés aux travaux.
- .2 Les matériaux seront entreposés dans un lieu sûr désigné par le responsable de projet.
- .3 Une liste détaillée des matériaux, vérifiée par l'ingénieur de chantier résident, assortie de la facture du fournisseur indiquant le prix de chaque article, accompagnera chaque demande de paiement.
- .4 Les articles seront indiqués séparément sur la feuille détaillée portant la liste ventilée et le total.

**.16 Inspection provisoire**

- .1 L'ingénieur de chantier résident vérifiera que tous les articles sont correctement déclarés et que les documents dûment remplis ainsi que les justificatifs sont remis au responsable de projet aux fins de traitement.
- .2 Pour que le paiement soit effectué, il faut que les parties concernées remplissent et signent les documents suivants :
  - .1 Certificat d'achèvement substantiel.
  - .2 Ventilation de coûts du contrat à prix fixe ou ventilation de coûts du contrat à prix unitaires ou combinés.
  - .3 Inspection et acceptation.
  - .4 Déclaration statutaire et Certificat d'achèvement substantiel.
  - .5 Certificat de la Commission des accidents du travail.

**.17 Inspection finale**

- .1 L'ingénieur de chantier résident informera le responsable de projet que tous les travaux prévus au contrat ont été exécutés à sa satisfaction, y compris les correctifs apportés aux éléments défectueux constatés lors de l'inspection provisoire. Le responsable de projet et le client assisteront à l'inspection finale.
- .2 Le paiement final à l'entrepreneur exige que soient remplis et signés, par les parties concernées, les documents suivants :
  - .1 Certificat d'achèvement.
  - .2 Ventilation de coûts du contrat à prix fixe ou ventilation de coûts du contrat à prix unitaires ou combinés.
  - .3 Inspection et acceptation.
  - .4 Déclaration statutaire et Certificat d'achèvement des travaux.
  - .5 Certificat de décharge de la Commission des accidents du travail.
  - .6 Certificats de métier s'il y a lieu.
- .3 L'ingénieur de chantier résident vérifiera que tous les articles sont correctement déclarés et que les documents dûment remplis ainsi que les justificatifs sont remis au responsable de projet aux fins de traitement.
- .4 Il est arrivé dans le passé que la correction des déficiences par l'entrepreneur a pris plus d'un an. L'ingénieur de chantier résident continuera de surveiller la situation et de communiquer avec l'entrepreneur pour s'assurer qu'il ne reporte pas les travaux correctifs au-delà de délais raisonnables.

**.18 Dessins et spécifications de l'ouvrage fini**

- .1 À la fin du projet, l'ingénieur de chantier résident obtiendra la copie papier des documents de l'ouvrage fini annotés par l'entrepreneur concernant les emplacements qui comportent des écarts significatifs par rapport aux dessins originaux figurant au contrat, y compris les changements indiqués dans les dessins produits après la signature du contrat, les

---

changements apportés à la suite des ordres de modification ou d'instructions et d'autorisations de tâche obtenues sur place. L'ingénieur de chantier résident doit :

- .1 Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers de l'ouvrage fini, puis les soumettre au responsable de projet.
- .2 Établir des dessins d'archives en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.
- .3 Remettre les dessins d'archive et les spécifications, selon le nombre d'exemplaires et le format prévu, dans un délai de quatre (4) semaines après l'acceptation finale.
- .4 Fournir un jeu complet de dessins d'atelier final ainsi que la liste des changements aux spécifications.

#### **.19 Après la construction**

- .1 Les travaux prévus au contrat de construction sont assortis d'une garantie normale de douze (12) mois commençant à la date d'entrée en vigueur du certificat provisoire d'achèvement.
- .2 L'entrepreneur est responsable de corriger tous les défauts des travaux pendant la période de garantie, à l'exception des dommages causés par une mauvaise utilisation, de mauvais traitements ou la négligence d'autres parties, y compris les occupants du bâtiment.
- .3 Le responsable de projet informera rapidement l'ingénieur de chantier résident si des défauts ou des défauts allégués apparaissent dans les travaux de l'entrepreneur.
- .4 L'ingénieur de chantier résident fera enquête promptement sur les défauts réels et allégués et donnera des instructions adéquates à l'entrepreneur jusqu'à ce que tous les travaux soient achevés de façon satisfaisante.

---

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT****(SERVIRA À CALCULER LE PAIEMENT)****1 Honoraires professionnels**

1.1 L'expert-conseil sera rémunéré en contrepartie du nombre d'heures réelles de travail/de service, approuvées par le responsable de projet, selon le taux horaire ferme indiqué en détail dans le tableau des honoraires professionnels (prix unitaires), TPS en sus. Les tarifs resteront fermes pendant toute la durée du contrat.

1.2 Les tarifs horaires fermes tout compris doivent comprendre la totalité du salaire, les charges, les indemnités pour accidents du travail ou maladie professionnelle, les assurances et les frais généraux liés aux activités normales de l'entreprise.

1.3 Les frais liés aux membres du personnel remplaçant, moyennant l'autorisation préalable du responsable de projet, doivent être imputés selon le taux courant, qui ne peut excéder le taux maximal relatif aux membres du personnel qu'ils remplacent.

1.4 Les heures supplémentaires seront facturées au tarif horaire ferme, et l'application d'un multiplicateur ne sera pas autorisée.

**2. Sorties de fonds****2.1 Communication**

2.1.1 Les frais de communications (technologie de l'information, télécommunications, Faxcom, Cellcom, impression de documents courants, messagerie) seront remboursés selon un pourcentage fixe ferme des honoraires professionnels susmentionnés.

**2.2 Principaux débours**

2.2.1 Les principaux débours seront remboursés au prix coûtant et selon un pourcentage ferme. Les principales dépenses comprennent : matériaux, fournitures, essais et analyses, location d'équipement, transport, sous-traitance, grands travaux d'impression ponctuels (c.-à-d. rapports définitifs, documents d'appel d'offres avec plan grandeur naturelle).

2.2.2 Les principaux débours doivent être liés au projet et ne peuvent pas comprendre les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne seront pas être remboursés séparément :

- ordinateurs;
- logiciels;
- appareils photo;
- caméras vidéo;
- appareils GPS portatifs;
- téléphones satellites.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **2.3 Frais de déplacement et de subsistance**

2.3.1 On remboursera à l'entrepreneur les frais raisonnables de déplacement et de subsistance préautorisés, justifiés par des pièces pertinentes et engagés par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux. Ces frais seront calculés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte alors en vigueur pour les frais de déplacement et de subsistance, sans provision pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Le prix des billets d'avion ne doit pas être supérieur à celui de la classe économique.

2.3.2 Tous les paiements sont assujettis à une vérification par l'État.

2.3.3 Tous les renseignements relatifs à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte sont accessibles sur le site Internet:  
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>

3. À l'exception des éléments fermes ci-dessus, les montants indiqués dans les catégories respectives de la base de paiement susmentionnée sont des estimations, et les changements d'un article à l'autre seront acceptés pour fins de facturation au fur et à mesure des travaux, à condition que le coût total indiqué dans l'Autorisation de tâche ne dépasse pas la limite des dépenses indiquée dans l'Autorisation de tâche.

4. **Les prix indiqués seront destination FAB.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Base d'établissement des prix proposée (fera partie de la base de paiement)**

**A. Tableau des honoraires professionnels (prix unitaire)**

**De la date d'adjudication au 31 mars 2015**

Article	Catégorie de ressource/titre	Taux horaire (\$ CAN)
1	Responsable (personne-ressource principale)	\$
2	Professionnel de niveau supérieur	\$
3	Professionnel de niveau intermédiaire	\$
4	Ingénieur résident	
5	Professionnel subalterne	\$
6	Technologue principal	\$
7	Technologue intermédiaire	\$
8	Technologue subalterne	\$
9	Dessinateur	\$
10	Personnel d'administration	\$
Autres – Veuillez indiquer toute autre catégorie ou tout titre qui ne figure pas parmi les titres et catégories indiqués ci-dessus. Le prix ne SERA PAS pris en considération dans l'évaluation. Note: Le taux horaire du personnel mentionné ci-dessus ne doit pas dépasser le taux horaire le plus élevé à l'égard des postes mentionnés aux points 1 à 10 ci-dessus.		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

ncs206

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016**

Article	Catégorie de ressource/titre	Taux horaire (\$ CAN)
1	Responsable (personne-ressource principale)	\$
2	Professionnel de niveau supérieur	\$
3	Professionnel de niveau intermédiaire	\$
4	Ingénieur résident	
5	Professionnel subalterne	\$
6	Technologue principal	\$
7	Technologue intermédiaire	\$
8	Technologue subalterne	\$
9	Dessinateur	\$
10	Personnel d'administration	\$
Autres – Veuillez indiquer toute autre catégorie ou tout titre qui ne figure pas parmi les titres et catégories indiqués ci-dessus. Le prix ne SERA PAS pris en considération dans l'évaluation. Note: Le taux horaire du personnel mentionné ci-dessus ne doit pas dépasser le taux horaire le plus élevé à l'égard des postes mentionnés aux points 1 à 10 ci-dessus.		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

ncs206

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

Article	Catégorie de ressource/titre	Taux horaire (\$ CAN)
1	Responsable (personne-ressource principale)	\$
2	Professionnel de niveau supérieur	\$
3	Professionnel de niveau intermédiaire	\$
4	Ingénieur résident	
5	Professionnel subalterne	\$
6	Technologue principal	\$
7	Technologue intermédiaire	\$
8	Technologue subalterne	\$
9	Dessinateur	\$
10	Personnel d'administration	\$
Autres – Veuillez indiquer toute autre catégorie ou tout titre qui ne figure pas parmi les titres et catégories indiqués ci-dessus. Le prix ne SERA PAS pris en considération dans l'évaluation. Note: Le taux horaire du personnel mentionné ci-dessous ne doit pas dépasser le taux horaire le plus élevé à l'égard des postes mentionnés aux points 1 à 10 ci-dessus.		

**2. Débours (de la date d'adjudication du contrat au 31 mars 2017 inclusivement)**

**B. Communication**

Honoraires fixes fermes à \_\_\_\_\_% des honoraires

**C. Principaux débours**

Coûts plus pourcentage fixe ferme de \_\_\_\_\_%

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et conserver pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'expert-conseil. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Les blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'expert-conseil.
  - c) Produits et travaux terminés : couverture pour les blessures corporelles et les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'expert-conseil, ou découlant de travaux exécutés par l'expert-conseil.
  - d) Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment 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 délivrée à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - 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'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- k) S'il s'agit d'une police souscrite 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'expert-conseil : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est légalement responsable de payer.
  - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'expert-conseil du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'expert-conseil.
  - n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'expert-conseil à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur la stratégie à adopter.

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

Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) KEA 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :  
Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) KEA 0H8

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

## 1.2 Assurance responsabilité civile automobile

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

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c) Garantie non-assurance des tiers;
  - d) Avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours avant son annulation.

### 1.3 Assurance-responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'expert-conseil doit souscrire et conserver 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; cependant, 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 inclus :  
  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente jours en cas d'annulation de la police.

### 1.4 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et une assurance Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
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. La police d'assurance une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et une assurance Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (c) Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- 
- (d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
- (f) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

---

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

#### 1. Indemnisation des accidents du travail :

1. Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire recommandé remettra à l'autorité contractante :
  - a) une lettre de la Commission des accidents du travail attestant de sa conformité et énumérant les directeurs, les dirigeants, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le chantier ou qui prévoient l'être.
2. Le soumissionnaire recommandé fournira tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée par celle-ci (habituellement de 3 à 5 jours après avis). Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

#### 2. Employeur/Expert-conseil principal :

1. Pendant l'étape de la conception :
  - a) L'expert-conseil doit, lorsqu'il travaille sur une propriété du gouvernement fédéral et qu'il exerce le contrôle du chantier de construction (aucun représentant du gouvernement fédéral ou aucun entrepreneur en construction), aux fins de la législation régissant la sécurité et la santé au travail du territoire et de ses règlements afférents, et pour la durée des travaux relatifs au contrat :
    - i. agir comme employeur lorsque l'expert-conseil est le seul employeur sur les lieux de travail, en accord avec l'autorité compétente;
    - ii. accepter d'agir en qualité d'entrepreneur principal lorsque deux employeurs ou plus (y compris les sous-experts-conseils) travaillent au même endroit et au même moment sur le chantier, en accord avec l'autorité compétente.
2. Pendant l'étape de la construction :
  - a) L'expert-conseil doit, aux fins des lois et des règlements régissant la santé et la sécurité au travail, pour la durée du contrat, accepter que l'entrepreneur chargé de la construction est l'entrepreneur principal et de se conformer au Plan sur la santé et la sécurité propre au chantier établi par cet entrepreneur.

**ANNEXE « E »****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -  
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

Date : \_\_\_\_\_(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « F »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (VOIR L'ATTACHEMENT N° 1)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-141853/A

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

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

NCS-3-36285

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « G »**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Partie 1 Évaluation technique**

**Partie 2 Évaluation financière**

## Partie 1 ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissions techniques seront évaluées comme suit :

### 1.0 -Évaluation de l'offre technique et de la gestion - Critères cotés

Une explication de l'expérience, des connaissances et des méthodologies de l'entrepreneur, ainsi que des résumés de projets réalisés, sont fournis pour chaque puce (sous-tâche) de la portée des travaux.

**Note :** Comme indiqué sous la Partie 3, Section 2.1 du DDP, l'Offre Technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé présenté dans la demande de soumission.

### 1.1 Évaluation, conception et surveillance du site

#### Expérience :

Le soumissionnaire doit démontrer :

- (a) de l'expérience d'entreprise récente (< 7 ans) et pertinente pour chaque tâche et sous-tâche identifiée dans l'Énoncé des travaux;
- (b) l'ampleur et la profondeur de l'expérience pertinente de l'entreprise relative à l'achèvement des tâches, doivent également inclure :
  - i. l'expérience de travail avec les Premières nations;
  - ii. l'expérience de travail avec divers paliers du gouvernement;
  - iii. l'expérience de travail dans des endroits isolés.

#### Connaissances/méthodologie :

Le soumissionnaire doit démontrer :

- (a) la connaissance de chaque tâche et chaque sous-tâche correspondante;
- (b) une méthodologie pour aborder chaque tâche;
- (c) les défis qui se présentent généralement avec chaque discipline, ainsi que les mesures d'atténuation;
- (d) proposer des approches pour la planification logistique des tâches, y compris les tâches reliées aux endroits isolés.

#### Résumés des projets :

Le soumissionnaire doit faire parvenir les résumés des projets pertinents récents (< 7 ans) pour chaque tâche qui doit comprendre :

- (a) les membres de l'équipe du projet;
- (b) le lieu du projet;
- (c) une description des problèmes et des obstacles qui se sont présentés au cours du projet et la manière dont ils ont été traités;
- (d) les détails logistiques associés au projet.

**Note :** chaque résumé ne dépassera pas les trois pages.

<b>Tâche</b>	<b>Expérience</b>	<b>Connaissances/ méthodologie</b>	<b>Résumés des projets</b>	<b>Nombre total de points possibles</b>
<b>1.1.1</b> Phases I, II et III d'une évaluation environnementale de sites (sommaire de 3 projets)	15	15	15	<b>45</b> <b>Note de passage (50 %) ou 22,5 points</b>
<b>1.1.2</b> Préparation d'un plan d'assainissement (sommaire de 3 projets)	15	15	15	<b>45</b> <b>Note de passage (50 %) ou 22,5 points</b>
<b>1.1.3</b> Conception et spécifications y compris aide dans le cadre d'un appel d'offres (sommaire de 3 projets)	15	15	15	<b>45</b> <b>Note de passage (50 %) ou 22,5 points</b>
<b>1.1.4</b> Surveillance de chantier (sommaire de 3 projets)	15	15	15	<b>45</b> <b>Note de passage (50 %) ou 22,5 points</b>
<b>1.1.5</b> Évaluation de travaux de démolition et relevé des déchets (sommaire de 2 projets)	10	10	10	<b>30</b>
<b>1.1.6</b> Études et enquêtes biologiques (sommaire de 2 projets)	10	10	10	<b>30</b>
<b>1.1.7</b> Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement. (sommaire de 1 projet)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.1.8</b> Matières/déchets dangereux et vérification et surveillance de la réduction (sommaire de 1 projet)	5	5	5	<b>15</b>

<b>Tâche</b>	<b>Expérience</b>	<b>Connaissances/ méthodologie</b>	<b>Résumés des projets</b>	<b>Nombre total de points possibles</b>
<b>1.1.9</b> Évaluation et surveillance de la réduction des moisissures (sommaire de 1 projet)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.1.10</b> Évaluations géotechniques (sommaire de 1 projet)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.1.11</b> Évaluations géophysiques (sommaire de 1 projet)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.1.12</b> Étude sur les réservoirs de stockage (sommaire de 1 projet)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.1.13</b> Étude d'impact sur l'environnement (sommaire de 1 projet)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.1.14</b> Évaluation environnementale (sommaire de 1 projet)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.1.15</b> Évaluation archéologique (sommaire de 1 projet)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.2 Clarté, concision et exhaustivité</b>				
	La proposition est bien organisée, répond aux exigences de toutes les parties de la DDP et est bien rédigée.			<b>15</b>
<b>2.0 Gestion</b>				
<b>2.1 Responsable (personne-ressource principale) responsable (principale personne-ressource de l'entreprise)</b>				
	Responsable principal et équipe des principaux professionnels : précisions sur l'expérience et les qualifications pertinentes du responsable (personne-ressource principale) en lien avec la prestation de services à la clientèle et la gestion d'équipes multidisciplinaires. Cette section doit également inclure la méthode que l'équipe des principaux professionnels (formée par le soumissionnaire) compte utiliser pour réaliser les projets visés par le contrat, y compris les rôles et responsabilités proposés ainsi que les interactions au sein de leur discipline, avec d'autres disciplines, avec la personne-ressource du client et avec le responsable (personne-ressource principale).			<b>25</b>

<b>2.2 Organigramme</b>		
	Contient un organigramme détaillé des membres de l'équipe de projet et comprend les personnes-ressources de TPSGC, le personnel de l'expert-conseil, les sous-traitants ainsi que les relations et l'intégration entre les divers éléments. Ce schéma indique clairement la relation entre l'entrepreneur et les autres partis prenantes, particulièrement pour les enjeux qui entourent la sélection des maîtres d'oeuvre et les sous-traitants.	<b>15</b>
<b>2.3 Gestion des capacités et des ressources</b>		
	Contient des preuves que l'entreprise est capable de mener plusieurs projets de front, et décrit la stratégie de gestion des ressources adoptée pour régler les problèmes potentiels en matière de capacité et d'affectation du personnel au projet.	<b>30</b>
<b>2.4 Compréhension du processus d'AT</b>		
	<p>Compréhension manifeste du processus d'AT et du déroulement du projet, de la réception d'un mandat à la réalisation des travaux par l'entremise d'un plan de gestion d'AT. Les soumissionnaires doivent clairement résumer leur plan de gestion proposé aux fins de la réception des AT et de la coordination des réponses à celles-ci, et pouvoir montrer qu'ils savent comment le processus d'AT de TPSGC sera géré et acheminé à l'interne.</p> <p>N.B. Comme indiqué en 2.1 dans la demande de propositions (Soumission technique, page 8 sur 68), « La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. <u>Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé présenté dans la demande de soumission.</u> »</p>	<b>25</b>
	<b>Minimum de points requis pour l'élément 1.1.1 (50%)</b>	<b>22,5</b>
	<b>Minimum de points requis pour l'élément 1.1.2 (50%)</b>	<b>22,5</b>
	<b>Minimum de points requis pour l'élément 1.1.3 (50%)</b>	<b>22,5</b>
	<b>Minimum de points requis pour l'élément 1.1.4 (50%)</b>	<b>22,5</b>
	<b>Minimum de points requis pour l'ensemble de la section Évaluation technique et gestion (Note de passage 70 %)</b>	<b>339,5</b>
	<b>Maximum de points pour la section Évaluation technique et gestion</b>	<b>485</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>3.0 Sommaire de l'évaluation</b>		
	Nombre total de points accumulés – Section technique 1.1.1 - 50 % ou 22,5 pts) – <b>RÉUSSITE OU ÉCHEC</b>	_____ sur <b>45</b>
	Nombre total de points accumulés – Section technique 1.1.2 - (50 % ou 22,5 pts) – <b>RÉUSSITE OU ÉCHEC</b>	_____ sur <b>45</b>
	Nombre total de points accumulés – Section technique 1.1.3 - (50 % ou 22,5 pts) – <b>RÉUSSITE OU ÉCHEC</b>	_____ sur <b>45</b>
	Nombre total de points accumulés – Section technique 1.1.4 - (50 % ou 22,5 pts) – <b>RÉUSSITE OU ÉCHEC</b>	_____ sur <b>45</b>
	Nombre total de points accumulés – Offre technique et gestion - (70 % ou 339,5 points) - <b>RÉUSSITE OU ÉCHEC</b>	_____ sur <b>485</b>
<b>4.0 Sélection de l'entrepreneur - meilleure valeur = mérite + coût</b>		
	Mérite : Nombre total de points obtenus pour tous les aspects par le soumissionnaire/Nombre total de points possibles X 70	_____ sur <b>70</b>
	Coût : Coût estimatif total le plus bas/Coût estimatif total du soumissionnaire X 30	_____ sur <b>30</b>
	Note totale pour la meilleure valeur établie	_____ sur <b>100</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## PARTIE 2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les propositions financières seront évaluées comme suit :

**Note : Tous les taux horaires des honoraires professionnels et les pourcentages prévus pour les communications et les débours principaux utilisés aux fins de l'évaluation seront tirés de la soumission financière.**

- Afin de garantir que des tarifs horaires équitables et concurrentiels sont soumis pour chacun des postes énumérés, les soumissionnaires devront offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré ci-dessous. Le taux horaire le plus élevé devra être celui du responsable (personne-ressource principale), et le deuxième sera celui du professionnel de niveau supérieur. Les offres des soumissionnaires qui omettront d'indiquer un taux horaire pour l'un des postes énumérés seront jugées irrecevables.
- Chaque taux horaire sera multiplié par l'utilisation estimative/pondération fournie afin d'établir le taux évalué pour chaque catégorie de ressource. Le taux évalué pour chacune des catégories sera additionné afin d'obtenir le total partiel du taux évalué.
- Les totaux partiels du taux évalué en A, B et C seront additionnés aux montants calculés pour les communications et les principaux débours afin d'obtenir le prix total évalué de la soumission financière (voir G, Sommaire des coûts estimatifs, ci-dessous).

### A. À partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2015

Honoraires professionnels			
Catégorie de ressource/titre	Utilisation estimative/pondération (%)	Taux horaire	Taux évalué
Responsable (personne-ressource principale)	5	\$	\$
Professionnel de niveau supérieur	15	\$	\$
Professionnel de niveau intermédiaire	15	\$	\$
Professionnel subalterne	15	\$	\$
Ingénieur résident	10	\$	\$
Technologue principal	10	\$	\$
Technologue intermédiaire	10	\$	\$
Technologue subalterne	10	\$	\$
Dessinateur	5	\$	\$
Personnel d'administration	5	\$	\$
	100		
<b>Total partiel du taux évalué (100 %)</b>			<b>\$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**B. Du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016**

<b>Honoraires professionnels</b>			
<b>Catégorie de ressource/titre</b>	<b>Utilisation estimative/ pondération (%)</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Taux évalué</b>
Responsable (personne-ressource principale)	5	\$	\$
Professionnel de niveau supérieur	15	\$	\$
Professionnel de niveau intermédiaire	15	\$	\$
Professionnel subalterne	15	\$	\$
Ingénieur résident	10	\$	\$
Technologue principal	10	\$	\$
Technologue intermédiaire	10	\$	\$
Technologue subalterne	10	\$	\$
Dessinateur	5	\$	\$
Personnel d'administration	5	\$	\$
	100		
<b>Total partiel du taux évalué (100 %)</b>			<b>\$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-141853/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs206

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

File No. - N° du dossier  
NCS-3-36285

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**C. Du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

<b>Honoraires professionnels</b>			
<b>Catégorie de ressource/titre</b>	<b>Utilisation estimative/ pondération (%)</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Taux évalué</b>
Responsable (personne-ressource principale)	5	\$	\$
Professionnel de niveau supérieur	15	\$	\$
Professionnel de niveau intermédiaire	15	\$	\$
Professionnel subalterne	15	\$	\$
Ingénieur résident	10	\$	\$
Technologue principal	10	\$	\$
Technologue intermédiaire	10	\$	\$
Technologue subalterne	10	\$	\$
Dessinateur	5	\$	\$
Personnel d'administration	5	\$	\$
	100		
<b>Total partiel du taux évalué (100 %)</b>			<b>\$</b>

**D. Communications**

Total partiel (A+B+C+D) x Honoraires fixes fermes à \_\_\_\_\_% = Total \_\_\_\_\_ \$

**E. Principaux débours**

Estimés à 100,00\$ (aux fins d'évaluation seulement) x  
(1 + pourcentage fixe ferme de \_\_\_\_\_%) = Total \_\_\_\_\_ \$

**F. Sommaire des coûts estimatifs**

<b>Total partiel du taux évalué pour les honoraires professionnels (A + B + C)</b>	_____ \$
<b>Communications</b>	_____ \$
<b>Principaux débours</b>	_____ \$
<b>Total Evaluated Financial Bid Price (GST Extra)</b>	_____ \$

# Attachement N°1

## Task Authorization / Autorisations des tâches

To: A:		PST Exempt No. - No. d'exemption de la TVP As per Contract / Selon le contrat		Contract - Personne ressource		Tel. No. - No. du tél.		Fax No. - No. de télécop.		Order No. / N. de commande	
Contract number / Numéro du contrat		Amendment No. - No. de la modification		Previous Value - Valeur précédente		Revised value - Montant révisé		Date required / Date de modification			
Vendor No. / No. fournisseur	Contact Name - Nom du contact	Acc. No. - No. comp.	Tel. No. - No. du tél.	Fax No. - No. de télécop.	Inc./Dec. - Aug./Dim.	Revised value - Montant révisé		Date required / Date de modification			
Item No. / No. de l'art.	Item Description / Description de l'article		U of I / U de D	Quantity / Quantité	Unit Price / Prix unitaire	Disc. / Esc.	Ext. Price / Prix calculé				
	PWGSC Western Region Telus Plaza North 10025 Jasper Avenue Edmonton AB T5J 1S6										
Delivery Address - Adresse de livraison			Invoicing Address - Adresse de facturation			FOB - FAB		Amount - Montant / CAD			
PWGSC Western Region Telus Plaza North 10025 Jasper Avenue Edmonton AB T5J 1S6			PWGSC/TPSGC ENVIRONMENTAL SERVS TELUS PLAZA N. 10025 JASPER AVE EDMONTON AB T5J 1S6			Terms of payment - Modalités de paiement		T. taxes - T. taxes / CAD			
			Net 30			Start - Debut		End - Fin		T. Amount - Montant T. / CAD	
<p>Special Instructions - Instructions spéciales                  Security: This task authorization includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all PWGSC documents.                  Sécurité: Cette autorisation des tâches comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes les commandes du TPSGC. <input type="checkbox"/> Yes / <input checked="" type="checkbox"/> No / Non</p> <p>The order number must appear on invoices, billing lists, packing lists, correspondence and outside containers.                  Le numéro de la demande doit être indiqué sur les factures, les connaissements, les listes d'emballage, la correspondance et à l'extérieur des contenants.</p> <p>Please note additional instructions attached if applicable. Veuillez consulter les instructions supplémentaires s'il y a lieu.</p>											
<p>Pursuant to subsection 32(1) of the <i>Financial Administration Act</i>, funds are available.                  En vertu du paragraphe 32(1) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, des fonds sont disponibles.</p> <p>Signature(Mandatory - Obligatoire) _____ Date _____                  Signature(Mandatory - Obligatoire) _____ Date _____                  Contractor / Entrepreneur _____</p> <p>Signature(Mandatory - Obligatoire) _____ Date _____</p>											

