

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Environmental Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ447-141528/A	Date 2014-04-24
Client Reference No. - N° de référence du client EQ447-141528	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-304-6588
File No. - N° de dossier TOR-3-36210 (304)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Shaw, Marian	Buyer Id - Id de l'acheteur tor304
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2065 ()	FAX No. - N° de FAX (905)615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

VOIR LE DOCUMENT JOINT (58 PAGES)

CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

TITRE SERVICES ENVIRONNEMENTAUX

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

6. Rapparts périodiques
7. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Formulaires
- Annexe E - Exemple de calcul du tarif global des services externes
- Annexe F - Exemple de formulaire de demande de remboursement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe, les Formulaires des listes de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et toute autre annexe, l'Exemple de calcul du tarif global des services externes et l'Exemple de formulaire de demande de remboursement.

2. Sommaire

Ce besoin vise l'attribution d'offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la fourniture de services professionnels et techniques liés à divers types de services environnementaux dans la région de l'Ontario pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les projets sont regroupés sous six volets :

- 1 - Évaluations écologiques et environnementales
- 2 - Vérifications environnementales
- 3 - Évaluations environnementales des sites, évaluations des risques et mesures d'assainissement des lieux et de gestion des risques
- 4 - Évaluation, dépollution et élimination des matières dangereuses
- 5 - Évaluation de l'eau potable
- 6 - Durabilité et écologisation des opérations gouvernementales

Un énoncé des travaux détaillé de chaque volet figure à l'annexe « A ».

Voici le nombre prévu d'offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour chaque volet :

Volet	Nombre d'OCIR	Dépenses prévues (TPS comprise) pour la période se terminant le 31 mars 2016
1	3	750 000,00 \$
2	5	1 500 000,00 \$
3	8	15 000 000,00 \$
4	3	1 200 000,00 \$
5	2	500 000,00 \$
6	2	300 000,00 \$

La valeur en dollars des OCIR subséquentes de chaque volet sera proportionnelle au total des meilleures notes obtenues. S'il y a moins d'offres recevables que prévu, la valeur en dollars des OCIR de chaque volet sera proportionnelle aux meilleures notes obtenues. Un exemple de la façon dont les fonds seront affectés figure à l'annexe « F ».

L'Énoncé des travaux de chaque volet figure à l'annexe « A » ci-jointe. Les offrants peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs volets, voire tous les volets, mais une offre distincte ET dûment remplie est requise pour chaque volet. Il n'est pas permis de présenter une offre pour une partie d'un volet. Il est toutefois possible pour les offrants de présenter une offre en coentreprise. Il est permis d'inclure un même sous-traitant dans plus d'une offre. Si un sous-traitant est proposé à titre de membre de l'équipe, le personnel et l'entreprise doivent avoir obtenu une attestation de sécurité. Une organisation peut recevoir plus d'une offre à commandes, mais pas pour un même volet.

Les OCIR couvrent la période allant de la date d'attribution au 31 mars 2016 et sont assorties d'une option de prolongation de deux périodes supplémentaires d'une année.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

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

EQ447-141528

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

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

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

2006 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des offres

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

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

EQ447-141528

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (quatre (4) copies papier)

Section II : offre financière (un (1) copie papier)

Section III: attestations (un (1) copie papier).

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

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

- (a) LES OFFRANTS QUI SOUHAITENT PRÉSENTER UNE OFFRE POUR PLUSIEURS VOLETS DOIVENT PRÉSENTER UNE OFFRE DISTINCTE POUR CHACUN DES VOLETS. CHAQUE VOLET SERA ÉVALUÉ SÉPARÉMENT.
- (b) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes, notamment les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1. Évaluation technique

Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes (DOC). Les offres qui ne respectent pas l'une quelconque des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

Chaque offre recevable sera cotée par l'attribution d'une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande d'offres à commandes par renvoi à une note. Les offrants qui ne soumettent pas une offre complète comprenant toute l'information demandée dans la présente DOC se verront attribuer une cote en conséquence. La marque de passage obligatoire est de 315 points; toute offre recevant moins de 315 points sera rejetée d'emblée.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- 1. L'offrant doit présenter avec son offre soit l'annexe « D » dûment remplie soit une offre technique dans le même format, et comprenant les mêmes renseignements demandés. Le nombre maximum de pages (incluant le texte et les graphiques) pouvant être soumises pour la partie sur les exigences techniques est indiqué dans chaque formulaire à l'annexe D. Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal de pages et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de l'offre et ne seront pas transmises aux membres de l'équipe d'évaluation de TPSGC pour évaluation.
- 2. Expérience pertinente de l'entreprise
L'offrant doit décrire 10 projets exécutés par l'entreprise pour prouver sa capacité à mener à bien ce besoin (seuls les 10 premiers seront évalués). (voir l'annexe D, formulaire 2.)

2. Tableau des capacités de l'entreprise:

- a. Les noms doivent être fournis pour tous les vingt-cinq (25) catégories/spécialisations. Une personne ne peut figurer dans plus de deux catégories/spécialisations (c.-à-d. qu'une personne ne peut figurer qu'à deux endroits dans le tableau). Tout personnes doivent être employés directs de l'entreprise. Quatre (4) des vingt-cinq (25) catégories/spécialisations choisies par volet seront évaluées de façon plus approfondie à la section 4. Elles doivent consister en quatre personnes différentes.
- b. Pour les formulaires 3A(1), 3A(2), 3A(3), 3A(4), 3A(5) and 3A(6) tous information demandés dans les paragraphes 3 (a), (b), (c) et (d) détaillées ci-dessous doivent être fournies.

1.1.2 Critères techniques cotés

1. Approche de travail en équipe et gestion des services **Maximum de points** 100 points

Présentation de la façon dont l'équipe sera structurée pour appliquer la démarche envisagée et de la méthodologie employée en vue d'exécuter les services requis.

L'entreprise doit indiquer les rôles et les responsabilités du personnel clé, son plan de rechange, son approche relative aux commandes subséquentes, ses techniques de contrôle de la qualité ainsi que ses techniques de contrôle du budget et du calendrier (voir l'annexe D, formulaires 1A, 1B, et 1C.)

(Les offrants doivent montrer qu'ils peuvent fournir pour le volet applicable tous les services demandés comme il est précisé dans l'Énoncé des travaux, « ANNEXE A », en assurant une gestion efficace. L'approche de travail en équipe vise à garantir que les services satisfont aux normes de qualité convenues de manière efficiente et en temps opportun.)

2. Expérience pertinente de l'entreprise **Maximum de points** 100 points

Recenser les projets environnementaux antérieurs, la gamme des services et la fourniture de services aux clients gouvernementaux fédéraux. L'offrant doit décrire 10 projets exécutés par l'entreprise pour prouver sa capacité à mener à bien ce besoin (seuls les 10 premiers seront évalués). (voir l'annexe D, formulaire 2.)

(Les offrants doivent montrer qu'ils ont participé à une gamme de projets pertinents - un maximum de dix (10) projets qui correspondent à la gamme complète des services du volet applicable décrits dans l'Énoncé des travaux, ANNEXE « A ». Les projets devraient varier sur le plan de la taille, de la complexité, de la valeur en dollars, etc.)

3. Tableau des capacités de l'entreprise **Maximum de points** 126 points **Minimum de points** 63 points

Il s'agit d'une compilation des rôles essentiels et des spécialisations propres à chaque volet. L'offrant doit montrer qu'il possède les capacités d'entreprise à l'interne nécessaires pour offrir un service approprié

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

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

EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

aux Services environnementaux de TPSGC dans le cadre de divers types de projets d'assainissement prévus dans le volet. L'entrepreneur doit posséder les spécialisations et les ressources humaines nécessaires pour fournir un service adéquat à TPSGC.

Une personne ne peut figurer dans plus de deux catégories/spécialisations (c.-à-d. qu'une personne ne peut figurer qu'à deux endroits dans le tableau). Quatre (4) des vingt-cinq (25) catégories/spécialisations choisies par volet seront évaluées de façon plus approfondie à la section 4. Elles doivent consister en quatre personnes différentes.

Les offrants doivent remplir le tableau des capacités de l'entreprise pour le volet applicable [voir les formulaires 3A(1), 3A(2), 3A(3), 3A(4), 3A(5), 3A(6) et 3B)] en fournissant les renseignements indiqués ci-après.

Pour les formulaires 3A(1), 3A(2), 3A(3), 3A(4), 3A(5) and 3A(6) fournir ce qui suit :

- (a) Nom : le nom du titulaire doit être fourni pour les catégories suivantes :
 - a. Personne-ressource représentant l'entreprise (pour le volet)
 - b. Professionnel de niveau supérieur
 - c. Professionnel de niveau intermédiaire
 - d. Professionnel subalterne
 - e. Technologue principal
 - f. Technologue
- (b) Accréditation : Les associations professionnelles (p.ex. géologue, ingénieur, agronome, biologiste, BIA, PGP) doivent être indiquées ainsi que les administrations responsables (p. ex. Ontario). Les professionnels de niveau supérieur et intermédiaire doivent être titulaires d'une accréditation intégrale. Les accréditations portant la mention « en formation » ne seront acceptées que pour les professionnels subalternes et les technologues.
- (c) Études : Le plus haut niveau de scolarité atteint (grade, diplôme ou certificat) doit être indiqué.
- (d) Années d'expérience : L'expérience fait référence au nombre d'années pendant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la catégorie de spécialisation et ne comprend pas la durée des études ou les fonctions exercées dans une discipline différente. Pour qu'elle soit prise en compte dans une spécialisation, la personne doit avoir acquis un minimum d'années d'expérience:
 - (i) Au moins 15 années d'expérience pour la personne indiquée dans la catégorie suivante : Personne-ressource représentant l'entreprise
 - (ii) Au moins 10 années d'expérience pour la personne indiquée dans chacune des catégories suivantes: professionnel de niveau supérieur, technologue principal
 - (iii) Au moins 5 années d'expérience pour la personne indiquée dans la catégorie suivante : Professionnel intermédiaire
 - (iv) Au moins une année d'expérience pour la personne indiquée dans chacune des catégories suivantes: Professionnel subalterne et technologue

Si le nombre d'années d'expérience de la personne proposée pour la spécialisation est inférieur au nombre d'années indiqué ci-dessus, la note zéro (0) sera attribuée pour l'expérience de la personne.

4. Qualifications détaillées du personnel clé **Maximum de points** **Minimum de points**

124 points 62 points

L'offrant devra désigner quatre candidats distincts dans la section 3 (tableau des capacités de l'entreprise) qui feront l'objet d'une évaluation plus approfondie dans le cadre de cette section. Ces quatre candidats doivent être des employés de l'entreprise de l'offrant. Les quatre postes peuvent être différents en fonction du volet. Les postes spécialisés doivent être occupés par quatre personnes distinctes. Même si ces personnes figurent dans d'autres sections du tableau des capacités de l'entreprise, elles ne peuvent faire l'objet d'une évaluation que pour la section « Qualifications détaillées du personnel ». Dans cette section, on évaluera les études, l'accréditation, l'expérience et l'expérience propre au projet des candidats ainsi que leurs responsabilités en matière de gestion de programmes et leur expertise technique (voir l'annexe D, formulaire 4.)

(Les offrants doivent montrer que leurs employés directs possèdent les compétences, la capacité, l'expertise et l'expérience nécessaires pour fournir tous les services requis et les livrables indiqués dans l'Énoncé des travaux, ANNEXE « A », du volet applicable. On s'attend à ce que ces employés soient disponibles afin de fournir les services requis pour TPSGC.

TOTAL DE POINTS POSSIBLES : 450 points NOTE DE PASSAGE OBLIGATOIRE : 315 points

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit proposer un prix conformément à l'annexe « B », Base de paiement, pour la période de l'offre à commandes et les deux périodes de prolongation.

L'offrant doit proposer un taux horaire fixe pour chacune des sept catégories du personnel. Chaque taux horaire fixe sera pondéré pour qu'il corresponde au niveau prévu de participation habituelle pour le type de travail effectué. Les taux pondérés seront cumulés pour obtenir le prix d'évaluation de chaque offre. Voici la pondération qui sera utilisée :

Personne-ressource représentant l'entreprise	5 %
Professionnel de niveau supérieur	20 %
Professionnel de niveau intermédiaire	20 %
Professionnel subalterne	10 %
Technologue principal	20 %
Technologue	20 %
Agent de soutien administratif	5 %

Un exemple de calcul figure à l'annexe « E », jointe aux présentes.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - meilleure note combinée sur les plans du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique (1.1.1);
- c. obtenir le nombre minimum de points précisés pour les critères 3 et 4 de l'évaluation technique;

- d. obtenir le nombre minimum de 315 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de notation compte 450 points.
2. Les offres qui ne respectent pas le point (a) ou (b) ou (c) et (d) seront jugées non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure note globale pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 50 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 50 % sera accordée au prix.
 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 50 %.
 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement par rapport au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 50 %.
 6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées de manière à donner la note combinée.
 7. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.
 8. Le tableau ci-après présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 50/50 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - meilleure note combinée sur les plans du mérite technique (50 %) et du prix (50%)

	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note globale technique	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000, 00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 50 = 42,59$	$89/135 \times 50 = 32,96$	$92/135 \times 50 = 34,07$
Note pour le prix	$45/55 \times 50 = 40,91$	$45/50 \times 50 = 45$	$45/45 \times 50 = 50,00$
Note combinée	83,5	77,96	84,07
Note globale	Deuxième	Troisième	Première

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

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

EQ447-141528

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'offre à commandes

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'expiration duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA M3020T (2010-01-11)* Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A- Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offerants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe "A".

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.
- 2.2 Exigence en Matière De Sécurité pour Entrepreneur Canadien:
 1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "C";
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

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

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 mars 2016.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année, à partir du 1 avril 2016 jusqu'au 31 mar 2017 et 1 avril 2017 jusqu'au 31 mar 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Marian Shaw
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Région de l'Ontario
33 City Centre Drive, Bureau 480
Mississauga (Ontario) L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2065
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : marian.shaw@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

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

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le représentant des Services de l'environnement, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Toronto, Ontario.

7. Procédures pour les commandes

L'autorité technique déterminera la portée des services à fournir et utilisera un système d'attribution en alternance pour choisir l'offrant à qui sera attribuée la commande subséquente. Ce système fera le suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées et calculera le total de la valeur du travail attribué. Pour les besoins de moins de 25 000,00 \$ (incluant la TPS), l'autorité technique choisira d'avoir recours aux services de l'entreprise recommandée par le système ou à ceux d'une autre entreprise en fonction de l'endroit et de l'expertise requise pour ce travail. Pour les besoins de 25 000,00 \$ à 399 999,99 \$ (incluant la TPS), le système désignera l'entreprise choisie pour l'attribution de la prochaine commande subséquente. L'entreprise choisie sera celle qui est la moins avancée pour ce qui est de l'atteinte de la répartition idéale du volume d'activités par rapport aux autres entreprises. Pour les besoins qui constituent un travail de suivi lié à une commande subséquente déjà effectuée, l'autorité technique pourra soit utiliser l'entreprise choisie par le système, soit l'entreprise qui a exécuté les travaux à l'origine.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le système se servira d'une estimation de la valeur des services requis lors du choix des entreprises. Cette estimation sera ajustée ultérieurement dans le système pour qu'elle corresponde au coût réel. Un exemple figure à l'annexe « F ».

L'autorité technique doit fournir à l'offrant choisi par le système une description de chaque tâche à effectuer qui sera suffisamment détaillée afin que l'offrant puisse établir un prix ferme, un prix plafond ou un coût estimatif pour les travaux en question. Le prix ferme, la solution préférée, doit être utilisé autant que possible. L'utilisation du prix plafond ne sera permise que dans les cas où la description des travaux à effectuer n'est pas assez détaillée pour déterminer un prix ferme raisonnable. Il ne sera permis d'utiliser les coûts estimatifs que dans les cas où la nature de la tâche est telle que l'on sait qu'il y aura des développements imprévus qui pourraient changer le niveau d'effort requis pour obtenir les résultats souhaités.

L'offrant doit présenter son prix et les renseignements complémentaires à l'autorité technique, notamment pour ce qui est du personnel qui exécutera les travaux et du temps nécessaire à leur exécution, dans le cadre d'une « proposition de tâches ».

Si le Canada juge la soumission de l'offrant recevable, un document de commande subséquente sera attribué pour autoriser le début des travaux ainsi qu'indiquer les exigences liées aux travaux, les échéances des livrables et les rapports provisoires à remettre.

Si le Canada juge la soumission de l'offrant non recevable d'une certaine façon, le Canada permettra à l'offrant de revoir sa soumission. Si le Canada et l'offrant ne parviennent pas à s'entendre sur la portée des travaux ou d'autres particularités, le Canada peut choisir un autre offrant.

Si, à tout moment durant les travaux, il devient évident que le niveau de dépenses autorisé sera dépassé, l'offrant doit immédiatement cesser les travaux et présenter à l'autorité technique une estimation du financement ou un calendrier révisé, selon le cas. L'estimation révisée doit être accompagnée d'une explication claire indiquant pourquoi les coûts prévus par l'offrant ou le calendrier ne sont plus valides. L'offrant doit ensuite attendre les instructions de l'autorité technique. L'offrant ne doit en aucune circonstance dépasser le niveau autorisé de dépenses.

Toutes les autorisations liées au déplacement doivent être obtenues auprès de l'autorité technique.

8. Instrument de commande

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

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

10. Limitation financière

10.1 Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (à fournir à l'attribution de l'offre à commandes) _____ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas

exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe "B", Base de paiement;
- g) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe "D", Formulaire de demande de paiement progressif;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur l'ontario.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans (insérer le contrat), selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme il sera précisé dans le document de la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

OU

4.1 Base de paiement - prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à concurrence du prix plafond précisé dans le document de la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la Base de paiement.

OU

4.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, _____ (insérer, s'il y a lieu, « plus un profit, ») établis conformément à la base de paiement à l'annexe _____, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, comme il est établi dans la Base de paiement à l'annexe B, selon la limite de dépenses prévue dans le document de la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

4.2 Limite de prix

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

OU

4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (*indiquée dans le document de la commande subséquente*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

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

4.3 Paiements d'étape

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EQ447-141528/A

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 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.

4.3.1 Calendrier des étapes

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

Numéro de l'étape	Description ou " Livrable"	Montant ferme	Date d'échéance ou Date de livraison
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

OU

4.3 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;

- c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée
 3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

4.5 T1204 - demande directe du ministère client

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

5. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

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. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Le responsable technique fera parvenir l'original et une copie électronique 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.
 3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6. Rapports périodiques

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante. Le rapport périodique doit comporter trois parties :

a. PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :

- i. Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
- ii. Le projet respecte-t-il le budget prévu?
- iii. Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

B. PARTIE 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :

- i. Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclu, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.
- ii. Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
- iii. Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.

Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

7. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-après. 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.

7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle du de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- r. Droits de poursuite : Conformément é 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.

7.2 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

- 1 .L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Type 4 : 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 Type 4 : « 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. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
 - 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.

7.3 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VOLET 1 : ÉVALUATIONS ÉCOLOGIQUES ET ENVIRONNEMENTALES

Contexte

Le présent document traite de l'évaluation de l'environnement, soit pour mieux comprendre les effets potentiels sur l'environnement des divers travaux entrepris sur des propriétés fédérales, soit pour documenter des conditions environnementales existantes. L'adoption de la *Loi sur les espèces en péril* (LES) et celle de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE, 2012) sont les deux principaux moteurs juridiques du présent volet.

Portée du travail

Les types de projet traités ici incluent les relevés biologiques, la classification écologique des terres, l'évaluation des projets conformément à la LCEE 2012, l'élaboration de mesures d'atténuation ou de plans de surveillance pour la protection de la terre, des végétaux, de la faune et de l'eau, ainsi qu'une fonction de supervision sur le site pour vérifier le respect des mesures de protection environnementale.

Les tâches suivantes sont habituellement incluses :

1. Effectuer une variété d'enquêtes sur le terrain pour recueillir l'information de base et les données comparatives (inventaires biologiques, classification écologique des terres, évaluation des milieux, enquêtes sur le poisson et l'habitat du poisson, études sur la faune benthique, relevés de la faune (aquatique, terrestre et aviaire), évaluation des espèces en péril, études de la qualité de l'eau, études de la qualité de l'air (incluant le bruit) et autres études liées à l'environnement naturel) avant de procéder aux évaluations, ou durant et après les activités de projet.
2. Procéder à des évaluations archéologiques, ainsi qu'à d'autres évaluations concernant le patrimoine et la culture. Des évaluations socio-économiques liées aux activités de projet proposées peuvent aussi être requises.
3. Élaborer des programmes de gestion, entre autres des programmes de gestion des forêts, des programmes de gestion de la faune sauvage et d'autres programmes liés à l'environnement naturel.
4. Élaborer ou réviser des programmes de gestion et des programmes de rétablissement des espèces en péril.
5. Préparer ou réviser des rapports conformément aux exigences de la LCEE 2012.
6. Entreprendre ou réviser des études environnementales spécifiques au projet liées aux activités du projet, entre autres des plans de lutte contre l'accumulation de sédiments et l'érosion, des programmes de protection environnementale, des programmes de gestion des eaux pluviales, des programmes d'intervention en cas de déversement et des programmes de compensation pour la perte d'habitat du poisson.
7. Préparer et mettre en œuvre des plans de surveillance des effets environnementaux/d'atténuation et des programmes de suivi pour la production de rapports ou l'inclusion dans les spécifications.
8. Offrir des conseils et des recommandations concernant la LCEE 2012, la LES, la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPA) 1999, la *Loi sur les pêches* et d'autres lois ou règlements environnementaux fédéraux.
9. Assurer la consultation et la coordination avec les autorités fédérales, provinciales, régionales et locales, les groupes autochtones et les autres intervenants en ce qui a trait

à la cueillette d'information et à la prévision des effets potentiels des projets proposés ou des études requises.

10. Préparer des documents de communication et assurer une consultation/communication avec les intervenants, le public et les communautés autochtones. Il s'agira habituellement d'établir une liaison avec les intervenants et les comités de consultation publique, de préparer et de tenir des séances d'information publiques et des réunions pour solliciter des commentaires et traiter les préoccupations du public sur les projets proposés et les études requises.
11. Examiner des rapports et des études produits par des pairs.
12. Effectuer des évaluations environnementales stratégiques.
13. Préparer des documents de formation et de présentation relatifs à l'évaluation environnementale et aux lois environnementales connexes, entre autres la LCEE 2012, la LES, la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPA) 1999* et la *Loi sur les pêches*, destinés aux employés fédéraux ou disponibles à titre d'information.
14. Donner des formations.
15. Exécuter d'autres travaux connexes, au besoin.
16. Offrir des conseils et du soutien spécialisé liés aux litiges, aux négociations et à la rémunération, et à d'autres sujets similaires.

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux lois fédérales et provinciales applicables les plus récentes, ce qui inclut les règlements, les ordonnances, les directives, les normes et les pratiques exemplaires, et conformément aux normes de TPSGC, par exemple le format NMS-Edit du Devis directeur national.

Tous les laboratoires utilisés pour effectuer des analyses doivent être membres de la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA). S'il n'existe pas d'accréditation pour un paramètre spécifique, un organisme d'accréditation équivalent sera accepté.

VOLET 2 : VÉRIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES

Contexte

TPSGC exige des services de consultations pour procéder à des vérifications des installations/études environnementales de base et à des vérifications environnementales détaillées, pour obtenir des dessins de conception et des spécifications mettant à niveau les éléments non conformes mis en relief dans les vérifications, et pour superviser ces mises à niveau (qui doivent respecter les dessins de conception et les spécifications), pour toutes les installations fédérales de la région. Ces installations sont habituellement des immeubles comme des édifices à bureaux, des bases militaires, des propriétés résidentielles, des aéroports, des institutions correctionnelles, des écoles, des hôpitaux et des laboratoires de recherche. On effectue ces travaux pour connaître le statut environnemental courant des installations et assurer leur conformité aux règlements environnementaux fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'aux engagements de principe.

TPSGC peut également demander un perfectionnement professionnel et une formation technique à l'intention des employés fédéraux, afin d'informer ces derniers sur les exigences réglementaires associées aux opérations de leurs installations.

Les objectifs fondamentaux des vérifications et des travaux de suivi qui leur sont associés sont les suivants :

1. Identifier et documenter les opérations ou les aspects environnementaux importants réglementés ou touchés par les règlements environnementaux et les politiques, les directives, les codes et les pratiques exemplaires du gouvernement fédéral applicables.
2. Évaluer le degré de conformité aux exigences légales et aux politiques établies.
3. Offrir des recommandations pouvant être intégrées à des plans d'action, des dessins de conception et des spécifications conçus pour que, dans les installations, les opérations soient conformes aux lois, aux normes et aux politiques applicables.
4. Fournir des procédures écrites, des dessins de conception et des spécifications pour que les éléments non conformes constatés puissent être corrigés et respecter les lois, les normes et les politiques applicables (les dessins de conception et les spécifications doivent de plus respecter les exigences opérationnelles de l'installation).
5. Superviser la construction, selon les exigences des dessins de conception et des spécifications.

L'objectif principal du perfectionnement professionnel et de la formation technique est le suivant :

1. Informer les employés fédéraux des exigences réglementaires associées aux questions environnementales habituellement liées aux installations fédérales.

Portée des travaux

Les travaux comprennent la préparation des énoncés des travaux/plans de travail ou des vérifications environnementales, incluant à la fois une vérification générale des installations ou des études environnementales de base (englobant toutes les questions environnementales) ainsi que des vérifications détaillées (liées à une seule ou à quelques questions environnementales), des examens des vérifications environnementales et des rapports préparés par des pairs, la préparation de procédures détaillées pour rendre une installation conforme (avec estimation des coûts), les spécifications et les dessins de conception requis pour mettre à niveau la conformité de l'installation, et la supervision sur le site des entrepreneurs engagés pour concrétiser cette mise à niveau, ainsi que les travaux connexes

requis. Les travaux comprennent également la provision de conseils spécialisés et le soutien liés, entre autres, aux litiges, aux négociations, à la rémunération et à des questions semblables.

Les questions/catégories environnementales suivantes font habituellement partie du processus de vérification/d'évaluation, ou encore des étapes de mise en œuvre des mesures correctives qui leur font suite. Toutes les questions ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les situations, certaines situations peuvent exiger des vérifications détaillées spécifiques à une seule ou à quelques questions environnementales :

1. Émissions atmosphériques
2. Environnement/qualité de l'air à l'intérieur du lieu de travail
3. Halocarbures et substances appauvrissant la couche d'ozone
4. Matériaux contenant de l'amiante et substances désignées ou matières dangereuses
5. Gestion des déchets non dangereux
6. Gestion de l'énergie
7. Systèmes de gestion environnementale
8. Plans d'intervention environnementale d'urgence
9. Réservoirs et systèmes de réservoirs de stockage hors-sol et souterrains
10. Gestion de l'eau
11. Gestion des eaux usées
12. Équipement contenant des BPC
13. Solvants chlorés
14. Lutte antiparasitaire intégrée

La portée des travaux variera selon les besoins spécifiques du projet. La plupart du temps (en particulier dans le cas des vérifications générales des installations), il faudra procéder à une évaluation ou à une étude approfondie de l'historique de la propriété, incluant les opérations passées et présentes, pour pouvoir identifier les aspects environnementaux importants et atteindre les buts et les objectifs d'un projet spécifique. La nécessité d'avoir recours à des vérificateurs certifiés ou à des spécialistes techniques pour un aspect particulier sera évaluée au cas par cas. Les vérifications générales et les études environnementales de base seront menées par des vérificateurs environnementaux agréés (ISO ou ACNOR) ou par d'autres professionnels autorisés, selon les besoins, conformément aux normes et aux protocoles de vérification nationaux et internationaux. Les vérifications détaillées, la préparation des dessins de conception et des spécifications, ainsi que la supervision sur le site durant la mise en œuvre des exigences des dessins de conception et des spécifications, seront effectuées par les vérificateurs accrédités appropriés ou par d'autres professionnels autorisés spécifiques, selon la question environnementale vérifiée ou corrigée.

Tous les critères seront conformes à la version en vigueur des normes et des codes canadiens, et à tout autre code pertinent applicable. Les directives et les décisions émanant d'autorités compétentes seront observées et respectées.

Le perfectionnement professionnel et la formation technique incluent l'élaboration, la mise à jour, la modification et la prestation de formations spécifiques à la gamme d'exigences réglementaires associée à la liste des questions/catégories environnementales présentées plus haut qui s'appliquent aux installations fédérales visées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les dessins de conception seront effectués/examinés par un technologue principal qui utilisera le logiciel AutoCAD ou un logiciel de conception équivalent (tous les fichiers doivent cependant être compatibles avec le système d'exploitation Microsoft®). Le format CDAO requis pour les illustrations est le format natif DWG des fichiers AutoCAD®. Pour plus de détails, reportez-vous à la Norme nationale CDAO de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-fra.html>).

Les spécifications devront être rédigées ou révisées par une personne qui a au moins suivi les trois cours de Devis de construction Canada (DCC) (Principes des documents de construction, Rédacteur de devis 1 et Rédacteur de devis 2) ou qui est titulaire d'un certificat RDA ou CSP délivré par DCC.

Tous les laboratoires utilisés pour effectuer des analyses doivent être membres de la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA). S'il n'existe pas d'accréditation pour un paramètre spécifique, un organisme d'accréditation équivalent sera accepté.

VOLET 3 : ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DES SITES, ÉVALUATION DU RISQUE ET MESURES D'ASSAINISSEMENT ET DE GESTION DU RISQUE ASSOCIÉES AU SITE

Contexte

TPSGC exige des services de consultation de personnes qualifiées qui procéderont à l'évaluation environnementale de sites, à l'évaluation du risque, à la supervision des projets d'assainissement de sites et qui fourniront d'autres services en lien avec la gestion des sites contaminés appartenant au gouvernement fédéral. Le présent énoncé de travail décrit les divers types de travaux qu'on pourra demander à l'entrepreneur d'effectuer avant l'échéance de son contrat.

Portée des travaux

Selon les considérations spécifiques au site et les questions environnementales à prendre en compte, des consultants pourront être engagés pour prendre en charge une partie ou la totalité des études et des services suivants :

1. Examens préalables

- i. Examen des rapports sur le site pour déterminer les problèmes environnementaux historiques déjà relevés
- ii. Entrevues limitées auprès des personnes qui ont une connaissance à jour des opérations du site
- iii. Au besoin, inspection de l'extérieur de la propriété pour trouver des indices environnementaux préoccupants, comme des taches, des débris ou des réservoirs, ainsi que des indices de problèmes environnementaux déjà relevés (si un accès est possible de l'extérieur des bâtiments), afin de déterminer si les problèmes persistent, ont été réglés ou se sont aggravés
- iv. Sommaire des conclusions et indication de la nécessité éventuelle d'une évaluation environnementale de site (EES) de phase I complète.

Les examens complets des éléments historiques, les entrevues des occupants et les inspections de l'intérieur des bâtiments ne sont pas inclus dans le plan de travail.

2. Évaluation environnementale de site de phase I

- i. Les enquêtes liées à des EES de phase I consistent à compiler et à examiner toutes les données disponibles sur le site, notamment les données historiques. La cueillette d'information inclura, sans y être limitée :
 - a. L'information reliée à tout problème environnemental potentiel passé ou présent (réservoir de stockage, aire d'entraînement à la lutte contre les incendies, aire d'élimination des déchets, etc.)
 - b. Les caractéristiques du site (caractéristiques géologiques, eau de surface et eau souterraine, sol, sédiments, services publics, services et utilisation des terres avoisinantes).
 - c. Contexte historique du site (incluant recherche de titres fonciers, photographies aériennes, etc.).
- ii. L'EES de phase I inclura également une reconnaissance du site pour déterminer tous les signes visibles de contamination et pour caractériser l'étendue générale de la contamination, dans la mesure du possible, sans utilisation de méthodes intrusives. La conformité à la norme Z768 de l'Association canadienne de normalisation est obligatoire lors des travaux. En plus des exigences standard de l'EES de phase I, la visite du site peut aussi comprendre le prélèvement de certains

échantillons représentatifs (sol, sédiments, eau de surface, matériaux du bâtiment comme de la peinture, de l'amiante et d'autres matières) et des essais en laboratoire EES de phase I « améliorée ») selon le site, à la discrétion du chargé de projet.

- iii. Les exigences du projet peuvent en partie être modifiées, à la discrétion du chargé de projet et en fonction des exigences spécifiques du projet (p. ex. la recherche des titres fonciers peut ne pas être requise si TPSGC ou le ministère client s'en est déjà chargé).
- iv. Un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase I, avec des recommandations et une estimation des coûts pour les travaux subséquents (le cas échéant) sera produit.

3. Évaluation environnementale de site de phase II

- i. Une EES de phase II confirme l'absence, ou encore la présence et la nature d'une contamination, habituellement dans le cadre d'un programme d'échantillonnage et d'analyse en laboratoire.
- ii. On procède à une EES de phase II en réponse aux recommandations indiquées dans l'EES de phase I. L'EES de phase II inclut l'échantillonnage intrusif de diverses matières contaminées dans toutes les zones potentiellement préoccupantes du point de vue de l'environnement et des analyses pour confirmer la concentration de contaminants potentiellement préoccupants en lien avec les Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement du CCME. Lorsque de telles recommandations n'existent pas, on peut appliquer les directives ou les normes environnementales d'une autre autorité (provinciale/territoriale). Il est obligatoire de respecter la norme CAN/CSA-Z769-00 (R2008) de l'Association canadienne de normalisation lorsqu'on effectue les travaux.
- iii. Les EES de phase II consistent en des enquêtes sur le terrain pouvant comprendre des relevés géophysiques (traités comme une discipline distincte), des excavations de recherche, l'échantillonnage des sédiments, l'évaluation du site des réservoirs de stockage, le forage ou l'installation de puits de surveillance de l'eau souterraine, ainsi que d'autres tâches spécifiques. Le programme sur le terrain doit fournir suffisamment de données pour que l'on puisse évaluer toutes les formes de contamination du site en caractérisant le sol, la surface et le substrat rocheux, les sédiments, l'hydrologie, l'hydrogéologie et les autres composants environnementaux pertinents.
- iv. On doit ensuite évaluer les résultats de l'enquête et des analyses en laboratoire pour confirmer l'existence de contamination et déterminer le type d'effets sur le site.
- v. Il faut accorder de l'importance aux facteurs tels que le potentiel de migration et la contamination hors site, les niveaux de contamination naturels, l'amplitude et le nombre des cas d'excès.
- vi. Si c'est possible, les résultats de l'enquête sont utilisés pour déterminer l'étendue de toute contamination de la surface ou de la subsurface associée à la zone étudiée. Une EES de phase III sera peut-être nécessaire pour délimiter la contamination.
- vii. On produira alors des plans du site et des profils de la subsurface pour faciliter la caractérisation et possiblement délimiter la contamination et les modèles de migration, le cas échéant. Des modèles conceptuels de sites pourront également être requis pour mettre en relief le type et l'étendue de la contamination de la subsurface, définir les voies de migration des contaminants et identifier les récepteurs potentiels. Il faudra préparer des modèles conceptuels (textes ou coupes) pour les sites étudiés.
- viii. On produira un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase II et les recommandations visant d'autres travaux, le cas échéant. Toute estimation fondée pour des travaux d'évaluation additionnels du site doit être incluse avec des recommandations.
- ix. L'EES de phase II recueillera les renseignements obligatoires à transmettre à l'inventaire des sites contaminés fédéraux, ce qui inclut la classe ou le rang d'après le Système de classification des sites contaminés du PASCF. Cette classification pourra faire l'objet d'une mise à jour après l'achèvement de l'EES de phase III.
- x. Certains ministères clients peuvent aussi exiger qu'on remplisse des fiches techniques spécifiques visant à faciliter la transmission de données sur le site à l'inventaire des sites contaminés fédéraux.

4. Évaluation environnementale de site de phase III

- i. Les EES de phase III incluent des prélèvements d'échantillons sur le terrain et des analyses additionnelles pour mieux définir l'étendue de la contamination constatée sur les lieux au cours de l'EES de phase II.
- ii. On effectuera une caractérisation détaillée du site pour évaluer l'importance du transport des produits chimiques par diverses voies et le degré d'exposition humaine et environnementale qui en résulte.
- iii. L'enquête détaillée déterminera les limites de la zone contaminée identifiée durant l'EES de phase II.
- iv. On entreprendra aux endroits indiqués un examen et une définition des zones dont on ne connaît pas les anomalies de subsurface au moyen de techniques de télédétection ou géophysiques.
- v. Il est possible qu'une cueillette de données additionnelles sur l'infrastructure soit requise pour que l'on puisse démolir, nettoyer, stabiliser et isoler les structures artificielles présentes sur le site (p. ex. immeubles, réservoirs, puits et lagunes), ou faciliter l'assainissement ou la remise en état du site.
- vi. On cueillera toutes les données sur le site nécessaires pour mieux évaluer les critères de nettoyage et la faisabilité de diverses options d'assainissement et des coûts connexes à assumer pour permettre une utilisation privilégiée de la terre sur le plan environnemental.
- vii. On produira un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase III et les recommandations d'autres travaux (le cas échéant). Ce rapport sera présenté en un seul ou en plusieurs documents, à la discrétion du chargé de projet. On doit y inclure une estimation fondée des coûts d'une enquête additionnelle, une évaluation de la préparation des options d'assainissement ou un plan d'assainissement.

5. Évaluation du risque pour la santé humaine et l'écologie

- i. Les travaux requis peuvent inclure l'évaluation des risques pour la santé humaine et des composantes écologiques, et peuvent nécessiter les éléments suivants :
 - a. Évaluation quantitative préliminaire du risque (EQPR) pour la santé humaine
 - b. Étude de la toxicité des sédiments
 - c. Évaluation des risques propres au site
 - d. Évaluation des risques pour la santé humaine et pour l'environnement en vertu du règlement 153/04 de l'Ontario

Selon les considérations spécifiques au site et aux problèmes environnementaux en cause, on pourra engager des consultants pour effectuer certaines tâches en totalité ou en partie, notamment :

- ii. Examiner tous les renseignements et les rapports existants concernant le site.
- iii. Procéder à une reconnaissance du site pour déterminer, comprendre ou vérifier l'information pertinente sur le risque, entre autres certaines caractéristiques comme l'accès au site, l'utilisation du site, les récepteurs humains et écologiques potentiels, les voies additionnelles et les signes visibles de stress écologique.
- iv. Identifier les récepteurs humains et écologiques grâce aux données disponibles, aux documents pertinents ou aux observations sur le terrain.
- v. Élaborer un modèle conceptuel du site.
- vi. Analyser les données existantes et indiquer toute lacune importante dans les données requises pour l'évaluation du risque
- vii. Concevoir et mettre en œuvre un programme d'échantillonnage pour recueillir des échantillons additionnels (sol, sédiments, benthos, invertébrés, eau souterraine, eau de surface, air à l'intérieur, etc.) afin d'éliminer les lacunes dans les données des évaluations précédentes ou fournir des données additionnelles dans le but de limiter les hypothèses.

- viii. Prélever des échantillons écologiques de végétaux, d'animaux, de poissons, d'insectes, ou d'autres échantillons, au besoin.
- ix. Effectuer une modélisation numérique pour diverses voies, afin d'éliminer les lacunes de données des évaluations précédentes ou fournir des données additionnelles pour limiter les hypothèses.
- x. Procéder aux évaluations au niveau de l'examen préalable et aux évaluations spécifiques au site en tenant compte à la fois de la santé humaine et des effets écologiques de la contamination indiquée. Lorsque c'est possible, les évaluations du risque doivent suivre les protocoles d'évaluation du risque les plus récents élaborés par Santé Canada et le CCME. Dans le cas des évaluations du risque mettant en cause des sédiments ou des études de la toxicité des sédiments, les travaux doivent appliquer le cadre décisionnel d'évaluation des sédiments prévu à l'Accord Canada-Ontario.
- xi. Dans certains cas, lorsque les propriétés fédérales font l'objet d'une transaction, il est possible qu'un registre de l'état du site (RES). L'évaluation du risque et les documents à l'appui devront alors respecter les exigences du Règlement de l'Ontario 153/04 – Règlement sur le dossier de l'état d'un site, qui font occasionnellement l'objet d'une modification. On pourra demander au consultant de soumettre le RES résultant au nom de TPSGC ou du ministère fédéral client.
- xii. Élaborer ou participer à la mise en œuvre de plans de mesures d'assainissement, de mesures de gestions du risque et de stratégies
- xiii. Fournir une note SNCLC 2008 pour les sites
- xiv. Faire examiner par des pairs les évaluations du risque et les rapports connexes préparés par d'autres
- xv. Procéder à d'autres travaux connexes, au besoin.

6. Mesures d'assainissement et de gestion du risque

On pourra exiger des consultants qu'ils participent à l'élaboration et à l'implantation de mesures d'assainissement environnemental, ce qui inclut des enquêtes sur le site, l'identification des aspects importants, la préparation de procédures détaillées, la préparation de plans et d'illustrations, des énoncés de devis, des options et des recommandations, des soumissions de documents conformes aux normes du Devis directeur national (DDN) approuvées par TPSGC et des estimations des coûts d'assainissement (indicatives et fondées).

Dans certains cas, les consultants devront également coordonner, superviser, surveiller et vérifier les conditions du site durant les activités d'assainissement environnemental. De plus, on pourra leur demander d'entreprendre des projets d'assainissement mineurs, comme l'élimination des débris et l'enlèvement de réservoirs de stockage souterrains à l'origine de fuites.

On pourra engager des consultants pour effectuer certaines tâches en totalité ou en partie, notamment :

- i. Identifier les lacunes importantes dans la délimitation des zones contaminées d'un site avant leur assainissement.
- ii. Fournir ou examiner les estimations de coûts indicatifs pour les projets d'assainissement proposés, incluant l'estimation des volumes de milieu touchés par un contaminant préoccupant.
- iii. Concevoir les énoncés de projet et les documents d'appel d'offres connexes qui seront utilisés par TPSGC à l'aide des normes DDN établies par TPSGC dans le format NMS-Edit Professional.
- iv. S'assurer que toutes les mesures d'atténuation du risque requises ou recommandées en vertu de l'article 67 de la LCEE sont incluses dans les documents d'appel d'offres du projet.
- v. Fournir de l'aide à TPSGC durant les processus d'appel d'offres pour des projets d'assainissement ou de gestion du risque, par exemple au moment de répondre aux demandes de clarification et de publication d'addendas.
- vi. Surveiller les activités d'assainissement.

- vii. Planifier et effectuer un prélèvement d'échantillons de confirmation approprié avant et pendant l'achèvement de l'étape d'assainissement ou après la mise en place des mesures de gestions du risque.
- viii. Préparer un rapport de fermeture lors de l'achèvement des travaux d'assainissement pour documenter et certifier les activités d'assainissement ou les mesures de gestion du risque mises en œuvre, et pour décrire les conditions actuelles du site.
- ix. Formuler des recommandations pour la surveillance à court et à long terme après l'assainissement ou après la mise en œuvre des mesures de gestion du risque.
- x. Tenir un registre de la condition du site après l'assainissement/la gestion du risque, conformément au règlement 153/04 de l'Ontario, qui fait occasionnellement l'objet d'une modification.

7. Autres travaux

D'autres études et d'autres services pourront être requis pour que l'on puisse entreprendre les travaux liés aux EES, à l'évaluation du risque ou à l'assainissement, par exemple les études et les services suivants :

- i. Caractérisation des sédiments
- ii. Relevé des substances désignées
- iii. Études et enquêtes biologiques
- iv. Évaluations géotechniques et géophysiques
- v. Évaluation de la démolition et étude des déchets
- vi. Évaluations archéologiques
- vii. Soutien juridique relatif aux travaux sur les sites contaminés
- viii. Examen par les pairs de divers projets visant des sites contaminés
- ix. Coordination de programmes concernant les sites contaminés
- x. Préparation de documents d'orientation, de formation et de présentation relatifs aux sites contaminés, qui seront distribués aux employés fédéraux ou offerts à titre d'information.
- xi. Séances de formation
- xii. Étude des programmes et des processus et examen des projets liés au Plan d'action sur les sites contaminés fédéraux (PASCf)
- xiii. Consultation publique et engagement des intervenants

8. Exigences fédérales en matière de production de rapports

- i. Le consultant peut être responsable de compléter ou de mettre à jour une classification du site d'après le Système national de classification des lieux contaminés pour chaque secteur potentiellement préoccupant pour l'environnement préoccupant ou indiqué. Les procédures pour établir une telle classification figurent dans le document d'orientation Système national de classification des lieux contaminés du Conseil canadien des ministres de l'environnement (2008). (http://www.ccme.ca/assets/pdf/pn_1404_ncscs_guidance_f.pdf).
- ii. Si un site se trouve dans ou près d'un plan d'eau, il faut utiliser le Système de classification des sites aquatiques (SCSA) du Plan d'action sur les sites contaminés fédéraux (PASCf) plutôt que le Système national de classification des lieux contaminés (disponible sur demande).
- iii. On pourra demander au consultant d'utiliser l'outil de fermeture du site du PASCf, ce qui consiste à répondre aux exigences réglementaires pour la documentation de la fermeture des sites fédéraux contaminés assainis ou faisant l'objet d'une gestion du risque, lorsque celle-ci est financée par un programme du PASCf. L'outil fournit des conditions d'évaluation et des critères cohérents pour déterminer si un site peut être considéré comme fermé.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- iv. Le consultant peut être responsable de remplir ou de mettre à jour la base de données de l'Inventaire des sites contaminés fédéraux (ISCF). On trouvera les procédures d'entrée de données dans cette base dans le guide d'entrée de l'Inventaire des sites contaminés fédéraux (ISCF) publié par le Conseil du Trésor (avril 2009) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/rpm-gbi/doc/fcsiig-gediscf/fcsiig-gediscf-eng.aspx>).
- v. Le consultant peut être responsable d'élaborer ou de mettre à jour une estimation indicative des passifs ou des passifs éventuels pour tous les sites de la propriété. Cette estimation doit tenir compte des éléments suivants :
- a) Politiques du Conseil du Trésor, 2010, *Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés : supplément au manuel de comptabilité selon Stratégie d'information financière (SIF)*,
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=20888§ion=text> et Norme comptable du Conseil du Trésor 3.6 – Éventualités (March 2006)
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12181§ion=text>.
 - b) Directive sur la comptabilisation des passifs environnementaux du Conseil du Trésor (
<http://www.tbs-sct.gc.ca/rpm-gbi/doc/liabilities-passifs/liabilities-passifseng.aspx>).
 - c) Propositions de principes sur la responsabilité à l'égard des lieux contaminés du Conseil canadien des ministres de l'environnement (
http://www.ccme.ca/assets/pdf/csl_14_principles_f.pdf).

Dans le présent volet, les spécifications exigent d'être rédigées ou révisées par une personne qui a au moins suivi les trois cours de Devis de construction Canada (DCC) énumérés ci-dessous, ou qui est titulaire d'un certificat RDA ou CSP, ou qui est éligible à un tel certificat :

- Principes des documents de construction
- Rédacteur de devis 1
- Rédacteur de devis 2

Les dessins de conception seront effectués/examinés par un technologue principal sachant utiliser le logiciel AutoCAD ou un logiciel de conception équivalent (tous les fichiers doivent cependant être compatibles avec le système d'exploitation Microsoft®). Le format CDAO requis pour les illustrations est le format natif DWG des fichiers AutoCAD®. Pour plus de détails, reportez-vous à la Norme nationale CDAO de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-eng.htm>).

Tous les laboratoires utilisés pour effectuer des analyses doivent être membres de la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA). S'il n'existe pas d'accréditation pour un paramètre spécifique, un organisme d'accréditation équivalent sera accepté.

VOLET 4 : ÉVALUATION, RÉDUCTION ET ÉLIMINATION DES MATIÈRES DANGEREUSES

Contexte

Le présent volet est consacré aux services d'évaluation, de réduction et d'élimination associés aux problèmes environnementaux suivants :

1. Matériaux contenant de l'amiante
2. Plomb (p. ex. peinture et appareils de plomberie)
3. Moisissures dans des environnements intérieurs
4. Biphényles polychlorés (BPC)
5. Substances désignées dans le cadre de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (Règlement de l'Ontario 490/09 et modifications s'y rapportant)
6. Autres matières et déchets dangereux et non dangereux

TPSGC exige les services d'un consultant qualifié qui entreprendra des études et préparera des spécifications pour la réduction et la surveillance de l'amiante, ad plomb, des moisissures dans les environnements intérieurs et des BPC, et qui gèrera les autres matières et déchets dangereux et non dangereux.

Portée des travaux

Les types de projets appartenant à cette catégorie peuvent inclure les évaluations préalables à la réduction, l'élaboration de la portée des travaux pour les projets de réduction/d'élimination et l'entreprise, la supervision, la coordination et la documentation des activités de réduction/d'élimination.

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux lois fédérales et provinciales applicables les plus récentes, incluant les règlements, les ordonnances, les directives, les normes et les pratiques exemplaires. Les politiques et les normes ministérielles de TPSGC, entre autres la politique ministérielle 057 pour la gestion de l'amiante et le format NMS-Edit du Devis directeur national, doivent aussi être respectées. Lorsque ces documents ministériels ont subi une mise à jour ou une modification, ce sont les nouvelles versions qui doivent être utilisées.

Les tâches suivantes sont généralement incluses :

1. Évaluation rapide de la nature et de l'étendue des travaux liés à l'amiante, au plomb, aux BPC, aux moisissures ou à d'autres matières et déchets dangereux ou non dangereux exigeant un examen visuel, le prélèvement et l'analyse d'échantillons et des recommandations concernant la réduction, l'assainissement ou l'élimination.
2. Élaboration de recommandations sur les mesures à prendre, pour éviter la répétition de problèmes ou corriger les problèmes à la source, avec estimation des coûts.
3. Préparation de la portée des travaux de réduction, procédures détaillées de ces travaux fondées sur des pratiques exemplaires reconnues par l'industrie, et intégration des spécifications standard de TPSGC pour les travaux requis.
4. Embaucher des entrepreneurs pour effectuer des travaux de réduction ou d'assainissement, ou participer à l'appel d'offres et à la sélection de ces entrepreneurs.
5. Coordonner les travaux avec les exigences réglementaires comme les permis et les avis.
6. Superviser les pratiques et les procédures pour s'assurer que les exigences de spécification, les exigences réglementaires, les normes de l'industrie et les procédures de santé et sécurité appropriées sont respectées.
7. Le cas échéant, surveillance environnementale, par exemple échantillonnage par frottis, analyse d'acceptation et surveillance de l'air, au besoin, à tout moment de la journée (heures de travail normales, périodes en dehors de ces heures et fins de semaine).

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EQ447-141528/A

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8. Documentation des activités de réduction, incluant les travaux accomplis, l'emplacement, la nature et l'étendue des travaux, les pratiques observées, le rendement de l'entrepreneur et les résultats de la surveillance.
9. Préparation et offre de conseils, de formation et de documents de présentation relatifs à l'évaluation et à la réduction des matières dangereuses et des substances désignées, à l'intention des employés fédéraux ou d'autres groupes.
10. Conseils et soutien d'experts liés, sans y être limités, aux litiges, aux négociations et à la rémunération, et à d'autres sujets.

La prestation de services exigera la rédaction ou la révision des spécifications par une personne ayant au moins suivi les cours Principes des documents de construction, Rédacteur de devis 1 et Rédacteur de devis 2 de Devis de construction Canada (DCC), ou qui sont titulaires d'un certificat RDA ou CSP délivré par DCC.

Tous les laboratoires utilisés pour effectuer des analyses doivent être membres de la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA). S'il n'existe pas d'accréditation pour un paramètre spécifique, un organisme d'accréditation équivalent sera accepté.

VOLET OCIR 5 : ÉVALUATION DE L'EAU

Contexte

TPSGC exige des services de consultation pour évaluer la qualité et la quantité de l'eau, les sources d'eau et les réseaux de distribution d'eau dans les propriétés fédérales. Les projets visent généralement à déterminer si les sources d'eau, les réseaux de distribution et la qualité de l'eau, ainsi que les paramètres d'utilisation (c.-à-d. la quantité) et de rejet de l'eau sont conformes aux politiques, aux codes, aux directives et aux règlements provinciaux et fédéraux applicables.

Portée des travaux

On demande habituellement aux consultants d'évaluer la qualité et la quantité pour l'eau potable, non potable, brute, traitée et les eaux usées circulant dans les différents sites du projet, et d'évaluer les réseaux de distribution de l'eau (de la source à l'utilisateur; cela inclut les dispositifs de traitement et les réseaux de distribution). Les consultants devront faire des recommandations pour améliorer les réseaux et les sources exploités. Ces recommandations pourraient inclure une évaluation et des recommandations concernant une grande variété de scénarios sur l'eau et les eaux usées, entre autres des scénarios dans lesquels la qualité ou la quantité des ressources en eau souterraine sont limitées.

L'évaluation consiste généralement à prendre rendez-vous avec des occupants résidentiels, commerciaux ou institutionnels, à effectuer des visites du site (qui incluent la visite et l'inspection du réseau de distribution de l'eau, la détermination des dispositifs de traitement et le prélèvement d'échantillons d'eau), à procéder à des analyses en laboratoire, à étudier et à interpréter les résultats d'analyse (en les comparant à des critères spécifiques), et à préparer des rapports sur les méthodes utilisées, les conclusions et les recommandations pour les projets. Les rapports incluent habituellement une description des conclusions de l'enquête, les questions et les problèmes identifiés sur place, une analyse des résultats de laboratoire et la recommandation de mesures destinées à régler les problèmes spécifiques au site.

On s'attend à ce que les sites de projet soient de nature, de taille et de complexité variées et qu'ils puissent inclure des résidences rurales, des grands édifices à bureau avec partage de locaux, des installations institutionnelles et, dans certains cas, des exploitations industrielles à petite échelle. Les sources d'eau incluent les réseaux municipaux, collectifs et partagés, ainsi que les puits privés individuels. Les emplacements des projets varient également, mais ils incluent d'habitude des zones résidentielles rurales et des grandes zones urbaines dans toute la province de l'Ontario, ainsi que des communautés éloignées dans le Nord de l'Ontario. Les consultants du projet doivent parfois obtenir une autorisation de sécurité spécifique au site.

On procède habituellement à l'évaluation de la qualité de l'eau potable en suivant un protocole d'échantillonnage (proposé par le consultant ou fourni à ce dernier par TPSGC). En général, le consultant doit faire des essais pour déterminer les paramètres microbiologiques (*E. Coli* ou coliformes fécaux, coliformes totaux, numération des colonies secondaires), chimiques (nitrates et nitrites, métaux, etc.) et physiques (turbidité, etc.).

L'évaluation de la qualité de l'eau inclut en général l'installation de puits et des essais de pompage pour évaluer la capacité d'approvisionnement de l'aquifère, mais elle peut aussi inclure une vérification de l'eau dans les sites fédéraux, aux fins de mesure des progrès accomplis vers l'atteinte des objectifs indiqués dans la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD).

L'évaluation de la qualité de l'eau peut inclure la caractérisation et l'analyse des rejets d'eaux usées (qualité et quantité) de biens fédéraux. Ces biens peuvent inclure des bâtiments (bureaux et institutions), des petites exploitations (p. ex. abattoirs) et des ouvrages techniques (p. ex. barrages).

Les valeurs des paramètres associés aux échantillons d'eau sont généralement comparées à celles des directives fédérales et provinciales en vigueur et aux critères applicables, notamment les recommandations fédérales intérimaires concernant la qualité des eaux souterraines, les normes de qualité de l'eau potable de l'Ontario, les recommandations pour la qualité de l'eau potable de Santé Canada et les normes de qualité de l'environnement du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME).

Les projets d'évaluation de l'eau incluent habituellement les éléments suivants :

1. Examen des objectifs du projet, conformément aux exigences de TPSGC
2. Élaboration de propositions spécifiques au projet et estimation des coûts
3. Examen des documents existants sur les sources d'eau et les réseaux de distribution
4. Examen des conditions hydrologiques, géologiques et hydrogéologiques pouvant avoir un effet sur la qualité et la quantité pour l'eau disponible
5. Élaboration de plans de travail
6. Élaboration de plans de santé et sécurité pour le travail sur le site
7. Élaboration et envoi des documents (demandes, permis, etc.) requis
8. Entrevues avec le personnel bien informé sur le site, entre autres les gestionnaires de résidence ou de propriété
9. Travaux sur le site, notamment :
 - i. Inspections (de puits, de systèmes de traitement, etc.)
 - ii. Entrevues
 - iii. Documentation (photos, marquage GPS, listes de contrôle)
 - iv. Prélèvement d'échantillons d'eau
 - v. Transport des échantillons
10. Analyse en laboratoire des échantillons (par un laboratoire agréé) selon le seuil de détection approprié
11. Examen des données d'analyse en laboratoire et comparaison avec celles des directives appropriées
12. Sommaire des problèmes de qualité de l'eau relevés lors des visites et des inspections sur le terrain et des entrevues, et des données résultant des analyses
13. Exploration ou installation de puits
14. Caractérisation hydraulique
15. Enquête sur les eaux souterraines sous l'influence directe de l'eau de surface (ESIDES)
16. Analyse de l'utilisation de l'eau dans un édifice
17. Préparation de solutions d'assainissement, de recommandations et d'estimations des coûts
18. Production de rapports sur les sujets mentionnés plus haut
19. Fournir la formation sur la qualité et la quantité d'eau et les réseaux de distribution de l'eau. Cela peut inclure l'élaboration de documents de formation et la prestation de la formation.

Tous les laboratoires utilisés pour effectuer des analyses doivent être membres de la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA). S'il n'existe pas d'accréditation pour un paramètre spécifique, un organisme d'accréditation équivalent sera accepté.

VOLET 6 : OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES DE DURABILITÉ ET D'ÉCOLOGISATION

Contexte

Le gouvernement du Canada s'est engagé à réduire son empreinte environnementale, et TPSGC participe activement à l'atteinte de ce but. En adoptant la *Loi fédérale sur le développement durable* en 2008, le gouvernement a établi une nouvelle approche innovatrice pour le développement de la durabilité.

Cette loi a appelé une stratégie de développement durable fédérale (SDDF), qui sera mise à jour tous les trois ans, ainsi que des rapports d'étape réguliers. Le second cycle de la SDDF, qui englobe la période 2013-2016, étend le tableau pangouvernemental de la stratégie, harmonisant plus étroitement les engagements envers le développement durable avec la production de rapports ministériels sur le rendement, et fournissant un plus large éventail d'indicateurs de durabilité environnementale pour mesurer l'état d'avancement.

TPSGC favorise une approche intégrée dès les premières étapes d'un projet de construction et exige des services de consultation qu'ils facilitent l'atteinte des buts associés à la stratégie de développement durable et les exigences des politiques du gouvernement fédéral en ce qui a trait aux opérations d'écologisation du gouvernement.

Portée des travaux

Les travaux incluent diverses activités en soutien aux mesures ou aux programmes de durabilité, aux opérations gouvernementales d'écologisation, à la conception durable et à la certification (à l'aide d'outils de tierces parties) des installations fédérales, ainsi que d'autres travaux connexes, le cas échéant. Les installations fédérales exigeant ces services sont habituellement des édifices à bureaux, des bases et des lieux d'entraînement militaire, des propriétés résidentielles, des aéroports, des institutions correctionnelles, des écoles, des hôpitaux et des laboratoires de recherche.

Les services regroupés sous ce volet incluent les suivants :

- Études sur l'efficacité énergétique et les énergies renouvelables
- Vérification ou études concernant les émissions de gaz à effet de serre (GES) et l'inventaire des émissions de carbone
- Études sur la consommation efficace de l'eau
- Vérification et évaluation de l'environnement de travail et de la qualité de l'air à l'intérieur
- Évaluation de la durabilité des installations fédérales ou programmes incluant des analyses du cycle de vie
- Évaluation, élaboration, mise en œuvre ou vérification de la gestion environnementale ou des systèmes de durabilité
- Recommandation de matériaux à privilégier d'un point de vue environnemental ou durable, et sélection et spécification des ressources
- Recommandations visant la réduction des déchets de construction, de rénovation et de démolition
- Vérification par une tierce partie, à l'aide des outils de vérification spécifiés (Athena, Green Globes, BOMA BEST, BREEAM, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), etc.), d'aménagements intérieurs, de nouvelles constructions, ou d'exploitation et d'entretien d'immeubles
- Points de référence, rapports et recommandations concernant les empreintes environnementales et énergétiques aux fins d'amélioration de l'efficacité énergétique ou d'autres améliorations
- Assurance de la participation des intervenants

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Évaluations et recommandations concernant les effets des changements climatiques et l'adaptation des projets
- Évaluation du cycle de vie et étude des chaînes d'approvisionnement écologique
- Participation à l'élaboration et à la planification de la politique de durabilité
- Élaboration de documents de formation et prestation de la formation sur tout sujet énuméré plus haut

Le consultant doit avoir une connaissance à jour des lois, des politiques et des directives pertinentes, ainsi que de leur application.

Tous les laboratoires utilisés pour effectuer des analyses doivent être membres de la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA). S'il n'existe pas d'accréditation pour un paramètre spécifique, un organisme d'accréditation équivalent sera accepté.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «B »

BASE DE PAIEMENT

(Présenter une (1) copie)

Volet : _____

Offrant : _____

A. La **MAIN-D'OEUVRE** sera facturée selon des **taux horaires fermes**, incluant les coûts indirects et le profit, conformément à ce qui suit :

	Période allant de la date d'attribution au 31 mars 2015	Année 2
1. Personne-ressource représentant l'entreprise (pour le volet)	_____ \$/h	_____ \$/h
2. Professionnel de niveau supérieur	_____ \$/h	_____ \$/h
3. Professionnel de niveau intermédiaire	_____ \$/h	_____ \$/h
4. Professionnel subalterne	_____ \$/h	_____ \$/h
5. Technologue principal	_____ \$/h	_____ \$/h
6. Technologue	_____ \$/h	_____ \$/h
7. Agent de soutien administratif	_____ \$/h	_____ \$/h
	Période de prolongation 1	Période de prolongation 2
	_____	_____
1. Personne-ressource représentant l'entreprise(pour le volet)	_____ \$/h	_____ \$/h
2. Professionnel de niveau supérieur	_____ \$/h	_____ \$/h
3. Professionnel de niveau intermédiaire	_____ \$/h	_____ \$/h
4. Professionnel subalterne	_____ \$/h	_____ \$/h

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

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

EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5. Technologue principal	_____ \$/h	_____ \$/h
6. Technologue	_____ \$/h	_____ \$/h
7. Agent de soutien administratif	_____ \$/h	_____ \$/h

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

B. Les **FRAIS DIRECTS** seront facturés au coût réel sans majoration ni profit. **Les frais directs admissibles doivent être indiqués séparément à l'appendice « 1 » de l'annexe « B », intitulé « Tableau des débours uniformisés ».** Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir une estimation de ces coûts pour l'instant. Le montant des frais directs admissibles sera établi lors de l'attribution de chaque commande subséquente.

1. Équipement
2. Locations
3. Matériaux, fournitures, instruments, composants
4. Sous-traitance
5. Frais de déplacement et de subsistance autorisés : au prix coûtant, sans indemnisation pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, en fonction des repas, de l'utilisation d'un véhicule privé et des frais accessoires prévus aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) et dans les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés. Les taux en vigueur sont publiés à l'adresse suivante :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=98>

(Remarque : Les frais de déplacement et de subsistance indiqués par le CNM incluent la TVH. Celle-ci doit être indiquée séparément sur les factures présentées aux Services environnementaux).

REMARQUE : Lorsqu'une anomalie est repérée, l'autorité technique se réserve le droit de déduire un montant du paiement d'une demande de remboursement. Lorsque l'anomalie est rectifiée, l'offrant peut présenter une nouvelle demande de remboursement équivalant au montant déduit.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

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

EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « B »

UNIFORMISATION DES DÉBOURS

(L'APPENDICE EST INCLUS À TITRE DE DOCUMENT DISTINCT JOINT AUX PRÉSENTES)

(2 PAGES)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

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

EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(L'ANNEXE EST INCLUSE À TITRE DE DOCUMENT DISTINCT JOINT AUX PRÉSENTES)

(4 pages)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » - FORMULAIRES

NOTE À L'INTENTION DES OFFRANTS : Veuillez utiliser les formulaires fournis *ou* présenter votre offre technique dans le **même** format **en fournissant** tous les renseignements demandés. Vous devez fournir trois (3) copies pour chaque volet pour lequel vous présentez une soumission.

RENSEIGNEMENTS DE BASE

Projet :

1. Numéro d'entreprise-provisionnement de l'offrant :

2. Dénomination sociale de l'entreprise :

3. Est-ce qu'il s'agit du siège social OU d'une succursale? (NE PAS cocher les deux cases)

4. Adresse civique

5. Adresse postale

Ville :

Prov./terr./État :

Code postal/Zip :

Ville :

Prov./terr./État :

Code postal/Zip :

6. Numéro de téléphone :

7. Numéro de télécopieur :

8. Fournir les renseignements suivants sur l'entreprise :

9. Indiquer l'emplacement des bureaux en Ontario (en fonction de la ville, de la localité, etc..) :

Type d'organisation :

Nombre d'employés :

Entreprise individuelle

Scientifiques diplômés/ingénieurs :

Partenariat

Autres professionnels :

Compagnie constituée en personne morale

Soutien technique :

Année de création :

Autre :

9. Langue de correspondance préférée : Anglais Français

10. Veuillez indiquer le numéro du volet pour lequel votre entreprise souhaite présenter une soumission:
(Veuillez présenter une soumission distincte pour chaque volet)

11. Personne-ressource représentant l'entreprise : (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

NOM :

TITRE :

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR :

Adresse courriel :

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » - FORMULAIRES

Formulaire 1A - APPROCHE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET GESTION DES SERVICES

Nom de l'entreprise :

FOURNIR L'ORGANIGRAMME (***sur une feuille, imprimée d'une seul côté, 8,5 po x 11 po***)

- Présentation de la gestion et de l'organisation (y compris la structure hiérarchique relative au personnel clé)
- Emplacement du bureau du personnel clé

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » - FORMULAIRES

Formulaire 1B - APPROCHE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET GESTION DES SERVICES

Nom de l'entreprise :

FOURNIR L'ORGANIGRAMME ***(sur une feuille, imprimée d'une seul côté, 8,5 po x 11 po)***

- Rôles et responsabilités du personnel clé.
- Capacité de l'entreprise à fournir les services requis. En cas de recours à des sous-traitants, veuillez fournir une description du plan de gestion lié aux rôles et responsabilités ainsi qu'au contrôle de la qualité, du calendrier et du budget.
- Affectation des ressources et disponibilité des remplaçants.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » - FORMULAIRES

Formulaire 1C - APPROCHE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET GESTION DES SERVICES

Nom de l'entreprise :

FOURNIR L'ORGANIGRAMME (*sur une feuille, imprimée d'une seul côté, 8,5 po x 11 po*)

- Approche de l'entreprise pour ce qui est de donner suite aux commandes subséquentes individuelles
- Étendue des ressources de l'entreprise;
- Techniques d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité
- Techniques de contrôle du budget
- Techniques de contrôle du calendrier
- Façon dont l'équipe entend respecter les exigences relatives au temps de réponse définies dans la section RS 1.4 de la rubrique Services requis

ANNEXE « D » - FORMULAIRES*Formulaire 2 - EXPÉRIENCE PERTINENTE DE L'ENTREPRISE***Nom de l'entreprise:**

Indiquez 10 projets démontrant la gamme complète des services requis dans l'Énoncé des travaux, « ANNEXE A », pour le volet applicable.

(Maximum de 10 projets; maximum d'une page par projet, imprimée d'un seul côté 8,5 po x 11 po)

Nous pourrions communiquer avec les références afin de nous aider à effectuer l'évaluation en se fondant sur les projets antérieurs pour ce qui est des budgets, du calendrier et de la qualité du travail.

<ul style="list-style-type: none"> - Titre du projet - Emplacement (y compris la province) - Valeur en dollars - Année d'achèvement - Ministères et organismes fédéraux provinciaux participants - Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client 	<ul style="list-style-type: none"> - Brève description du projet - Nom des employés participants et responsabilités de ceux-ci - Indiquer si les livrables du projet ont été fournis en respectant les exigences liées à la qualité, au budget et au calendrier 	Responsabilités de l'entreprise/services fournis (Indiquer si le projet est réalisé dans le cadre d'une coentreprise et quelle est la responsabilité de chaque entreprise)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

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

EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » - FORMULAIRES

Les formulaires 3A(1), 3A(2), 3A(3), 3A(4), 3A(5) et 3A(6) « Tableau des capacités de l'entreprise » sont inclus à titre de documents distincts joint aux présentes.

(12 Pages)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » - FORMULAIRES

Formulaire 3B - QUALIFICATIONS DU PERSONNEL à partir du TABLEAU DES CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE

(LE FORMULAIRE EST INCLUS À TITRE DE DOCUMENT DISTINCT JOINT AUX PRÉSENTES)

(1 page)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

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

EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » - FORMULAIRES

Le formulaire 4 « Qualifications du personnel clé » est inclus à titre de document distinct joint aux présentes.

(1 page)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

EXEMPLE DU CALCUL DU TARIF GLOBAL DES SERVICES EXTERNES

Catégorie	Pondération attribuée	Tarif horaire pour les services externes Année 1	Tarif horaire pondéré
Personne-ressource représentant l'entreprise	5 %	100,00 \$	5,00 \$
Professionnel de niveau supérieur	20 %	80,00 \$	16,00 \$
Professionnel de niveau intermédiaire	20 %	60,00 \$	12,00 \$
Professionnel subalterne	10 %	50,00 \$	5,00 \$
Technologue principal	20 %	65,00 \$	13,00 \$
Technologue	20 %	55,00 \$	11,00 \$
Agent de soutien administratif	5 %	30,00 \$	<u>1,50 \$</u>
Année 1 - Total du tarif horaire pondéré			58,50 \$

La somme du total des tarifs horaires pondérés des deux premières années et des deux périodes de prolongation supplémentaires (4 années au total) sera utilisée pour établir le tarif dont on se servira pour le calcul de la meilleure valeur.

Exemple :

Année 1 - 58,50 \$

Année 2 - 59,08 \$

Année 1 - 59,67 \$

Année 2 - 60,26 \$

237,51 \$

Le tarif global des services externes aux fins d'évaluation est 237,51 \$.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AFFECTATION DES FONDS - EXEMPLE

Nombre d'OCIR à attribuer : 3

Total des fonds disponibles : 900 000,00 \$

Soumissionnaire : Cote :

1	92,11
2	94,19
3	89,71

Le soumissionnaire 1 recevrait 33,4 % des fonds (306 000,00 \$)

Le soumissionnaire 2 recevrait 34,1 % des fonds (306 000,00 \$)

Le soumissionnaire 3 recevrait 32,5 % des fonds (288 000,00 \$)

RÉPARTITION DU VOLUME D'ACTIVITÉS - EXEMPLE

Soumissionnaire	Répartition idéale des activités	Répartition du volume d'activités	Répartition réelle des activités	Réelle moins idéale
Premier rang (Soumissionnaire 2)	34,1 %	107 000 \$	46,5 %	12,4 %
Deuxième rang (Soumissionnaire 1)	33,4 %	70 000 \$	30,4 %	-3,0 %
Troisième rang (Soumissionnaire 3)	32,5 %	53 000 \$	23 %	-9,5 %

Valeur totale de la répartition des activités à ce jour : 230 000 \$

La répartition réelle des activités est le pourcentage de la valeur totale de toutes les activités réparties qu'une entreprise a reçues. La colonne « réelle moins idéale » constitue la différence entre la répartition réelle des activités et le total de la répartition des activités, ce qui représente la proportion dans laquelle l'entreprise est au-delà ou en deçà de sa répartition idéale des activités. Un nombre positif indique qu'une entreprise a reçu plus d'activités (par rapport au volume d'activités réel) qu'elle ne le devrait et un nombre négatif indique qu'une entreprise a reçu moins d'activités qu'elle ne le devrait.

Dans cet exemple, l'entreprise ayant la différence négative la plus grande sera celle que l'on contactera pour la prochaine commande subséquente. Dans cet exemple, la troisième entreprise sera la prochaine contactée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141528/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ447-141528

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-3-36210

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF

FORMULAIRE 1111

(LE FORMULAIRE EST INCLUS À TITRE DE DOCUMENT DISTINCT JOINT AUX PRÉSENTES)

(2 PAGES)

APPENDICE 1 À L'ANNEXE B - TABLEAU DE DÉCAISSEMENT STANDARD

Équipement et location

Éléments de décaissement	Exemples d'éléments représentatifs	Taux unitaire maximum admissible	Écart	Remarques
Appareil de prélèvement d'air		Négociable : quotidien ou hebdomadaire	-	-
Équipement d'échantillonnage	Ruban à conduits, gants, hache, pince à levier, perceuse, marteau, couteau, ruban à mesurer, tournevis, seau, piquet, pelle, truelle, tarière	Sans frais	Sans frais	Les éléments qui ne sont pas spécifiques aux projets (c.-à-d. qui ne sont pas requis que pour ces travaux et qui seront utilisés par le consultant pour des projets futurs) ne doivent pas être imputés aux projets de TPSGC. Ils font partie des frais généraux. Le matériel spécifique au projet ou le matériel utilisé sur le terrain spécifique doit faire l'objet d'une négociation préalable avec le gestionnaire de projet de TPSGC.
Matériel utilisé sur le terrain/ Santé et sécurité	Couvre-chaussures, cartouche, combinaison, demi-masque facial, gants, lunettes de protection, écran solaire, veste imperméable, veste moustiquaire, gilet de sauvetage	Sans frais	Sans frais	Frais généraux L'équipement de santé et sécurité spécifique au projet ou spécialisé requis pour un projet spécifique doit faire l'objet d'une négociation au préalable avec le gestionnaire de projet de TPSGC.
Appareil photographique/ caméra		Sans frais	Sans frais	Frais généraux
Détecteur de gaz inflammable	Gastech, etc.	50 \$/jour	200 \$/ semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant au consultant. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à la firme de consultants peut être remboursé sur présentation de reçus.

Détecteur de photo-ionisation		65 \$/jour	260 \$/ semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant au consultant. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à la firme de consultants peut être remboursé sur présentation de reçus.
Sonde d'interface huile et eau		40 \$/jour	160 \$/ semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant au consultant. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à la firme de consultants peut être remboursé sur présentation de reçus.
Indicateur de niveau d'eau		30 \$/jour	120 \$/ semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant au consultant. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à la firme de consultants peut être remboursé sur présentation de reçus.
Contenants d'échantillon		Sans frais	Sans frais	Si des frais de laboratoire s'appliquent dans le cas de contenants d'échantillons spécialisés destinés à des analyses spécifiques, cela doit figurer dans la proposition du consultant et sur le reçu du laboratoire aux fins de recouvrement des coûts.
Matériel d'arpentage	Niveau à laser	50 \$/jour	200 \$/ semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant au consultant. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à la firme de consultants peut être remboursé sur présentation de reçus.
Indicateur de la qualité de l'eau avec analyseur en continu	Horiba U-22; Horiba U-52; Hanna 9828; YSI 556 MPS	100 \$/jour	300 \$/ semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant au consultant. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à la firme de consultants peut être remboursé sur présentation de reçus.

Pompe submersible		100 \$/jour	300 \$/ semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant au consultant. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à la firme de consultants peut être remboursé sur présentation de reçus.
Pompe péristaltique		30 \$/jour	120 \$/ semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant au consultant. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à la firme de consultants peut être remboursé sur présentation de reçus.

Matériaux et fournitures

Éléments de décaissement	Exemples d'éléments représentatifs	Taux unitaire maximum admissible	Écart	Remarques
Utilisation d'ordinateur, document PDF de rapport		Sans frais	Sans frais	Frais généraux
Télécopieurs		Sans frais	Sans frais	Frais généraux
Rapports finals – > 5 copies du rapport final; noir et blanc		0,15 \$/page		Indépendamment du fait que l'impression soit faite à l'interne ou donnée en sous-traitance
Rapports finals – > 5 copies du rapport final; couleur		1,00 \$/page		Indépendamment du fait que l'impression soit faite à l'interne ou donnée en sous-traitance
Illustrations et plans de rapports finals – > 5 copies et plans excédant le format 11 x 17		Au prix coûtant		
Rapports finals – CD		Sans frais	Sans frais	Frais généraux
Rapports finals – clés USB		7 \$/chacun		
Téléavertisseurs, téléphones cellulaires (incluant appels interurbains)		Sans frais	Sans frais	Frais généraux
Messagerie/poste		Sans frais	Sans frais	Frais généraux



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Annex C

Contract Number / Numéro du contrat EQ44720141528
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EQ44720141528
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ROSENBERG, ANDREA		Title - Titre AMIN OFFICER	Signature <i>A Rosenberg</i>
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5848	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-590-8271	E-mail address - Adresse courriel andrea.rosenberg@pwgsc.gc.ca	Date 2013/11/07
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) von Zuben, John		Title - Titre SO	Signature <i>J. von Zuben</i>
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5988	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-952-6481	E-mail address - Adresse courriel John.vonZuben@pwgsc.gc.ca	Date 2013-11-09
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MARIA DITELLA		Title - Titre SUPPLY TEAM LEADER	Signature <i>M. Ditella</i>
Telephone No. - N° de téléphone 905-615-2069	Facsimile No. - N° de télécopieur 905-615-2060	E-mail address - Adresse courriel maria.ditella@pwgsc.gc.ca	Date 4 Feb 2014
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division Anna.Kulycka@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél - 613-957-1258 / Fax/Téloc - 613-954-4171		Title Contract Security Division	Signature <i>Anna Kulycka</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Nov 13, 2013

Formulaire 3A(1)

VOLET OCIR 1 : ÉVALUATIONS ÉCOLOGIQUES ET ENVIRONNEMENTALES

3. TABLEAU DES COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE (Formulaire 3A(1))

N°	Spécialisation	Nom de la personne	Formation	Accréditation	Expérience (nombre d'années)	Sélectionnée pour un examen détaillé à la partie 4
Contact représentant l'entreprise principal (pour le volet)						
1	Contact principal					Non
Professionnel principal						
2	Gestionnaire de projet principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
3	Gestionnaire de projet principal					Non
4	Biologiste terrestre principal					Non
5	Biologiste aquatique principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
6	Spécialiste des espèces en péril principal					Non
7	Spécialiste de l'évaluation environnementale principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
8	Spécialiste de la consultation principal					Non
Professionnel intermédiaire						
9	Gestionnaire de projet*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
10	Gestionnaire de projet					Non
11	Spécialiste de la faune sauvage					Non
12	Biologiste terrestre					Non
13	Biologiste aquatique					Non
14	Spécialiste de l'évaluation environnementale					Non
14	Spécialiste aviaire					Non

16	Spécialiste de la consultation					Non
Professionnel subalterne						
17	Biologiste terrestre					Non
18	Biologiste aquatique					Non
19	Spécialiste de l'évaluation environnementale					Non
Technologue principal						
20	Technicien sur le terrain principal					Non
21	CDAO/SIG principal					Non
Technologue						
22	Technicien sur le terrain					Non
23	Technicien sur le terrain					Non
24	CDAO					Non
25	GIS					Non
Nombre maximum de points						/126

*Sélectionnée pour une évaluation plus approfondie. Reportez-vous au formulaire 4 (*Qualification détaillée du personnel clé*)

Formulaire 3A(2)

VOLET OCIR 2 : VÉRIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES

3. TABLEAU DES COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE (FORMULAIRE 3A(2))

N°	Spécialisation	Nom de la personne	Formation	Accréditation	Expérience (nombre d'années)	Sélectionnée pour un examen détaillé à la partie 4
Contact représentant l'entreprise principal (pour le volet)						
1	Contact principal					Non
Professionnel principal						
2	Gestionnaire de projet principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
3	Gestionnaire de projet principal					Non
4	Scientifique/analyste/ingénieur en vérification environnementale principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
5	Vérificateur environnemental agréé (ISO ou ACNOR)*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
6	Vérificateur environnemental agréé (ISO ou ACNOR)					Non
7	Expert en émissions atmosphériques (chimique)					Non
8	Expert en émissions atmosphériques (mécanique)					Non
9	Environnement de travail/qualité de l'air à l'intérieur (chimique)					Non
10	Environnement de travail/qualité de l'air à l'intérieur (mécanique)					Non
11	Expert en halocarbures, en substances appauvrissant la couche d'ozone et en systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air					Non
12	Expert en réservoirs et en systèmes de réservoirs de stockage*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
13	Expert en gestion des eaux usées					Non
14	Coordonnateur de la santé et sécurité principal					Non
15	Rédacteur de spécifications principal					Non

Professionnel intermédiaire						
16	Scientifique/analyste/ingénieur généraliste					Non
Professionnel subalterne						
17	Coordonnateur de la santé et sécurité					Non
18	Scientifique/analyste/ingénieur généraliste					Non
19	Analyste de données					Non
Technologue principal						
20	CDAO/SIG principal					Non
21	Technicien sur le terrain					Non
Technologue						
22	Technicien sur le terrain					Non
23	Technicien sur le terrain					Non
24	CDAO					Non
25	SIG					Non
Nombre maximum de points						/126

*Sélectionnée pour une évaluation plus approfondie. Reportez-vous au formulaire 4 (*Qualification détaillée du personnel clé*)

Formulaire 3A(3)

VOLET OCIR 3: ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DE SITE, ÉVALUATION DU RISQUE ET MESURES D'ASSAINISSEMENT
ET DE GESTION DU RISQUE**3. TABLEAU DES COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE (Formulaire 3A(3))**

Non	Spécialisation	Nom de la personne	Formation	Accréditation	Expérience (nombre d'années)	Sélectionnée pour un examen détaillé à la partie 4
Contact principal représentant la firme (pour le volet)						
1	Contact principal					Non
Professionnel principal						
2	Gestionnaire de projet principal *	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
3	Gestionnaire de projet principal					Non
4	Évaluateur du risque/toxicologue principal *	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
5	Évaluateur du risque/terrestre ou faune sauvage principal					Non
6	Ingénieur/scientifique de l'environnement principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
7	Ingénieur/scientifique de l'environnement principal					Non
Professionnel intermédiaire						
8	Gestionnaire de projet*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
9	Gestionnaire de projet					Non
10	Gestionnaire de projet					Non
11	Évaluateur du risque					Non
12	Scientifique/ingénieur					Non
13	Scientifique/ingénieur					Non
14	Hydrogéologue					Non

15	Rédacteur de spécifications					Non
Professionnel subalterne						
16	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
17	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
18	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
19	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
Technologue principal						
20	CDAO/SIG principal					Non
21	Technicien sur le terrain principal					Non
22	Technicien sur le terrain principal					Non
Technologue						
23	Technicien CDAO/SIG					Non
24	Technicien principal					Non
25	Technicien principal					Non
Nombre maximum de points						/126

*Sélectionnée pour une évaluation plus approfondie. Reportez-vous au formulaire 4 (*Qualification détaillée du personnel clé*)

Formulaire 3A(4)

VOLET OCIR 4 : ÉVALUATION, RÉDUCTION ET ÉLIMINATION DES MATIÈRES DANGEREUSES

3. TABLEAU DES COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE (Formulaire 3A(4))

N°	Spécialisation	Nom de la personne	Formation	Accréditation	Expérience (nombre d'années)	Sélectionnée pour un examen détaillé à la partie 4
Contact représentant l'entreprise principal (pour le volet)						
1	Contact principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
Professionnel principal						
2	Consultant en environnement – hygiéniste industriel agréé principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
3	Consultant en environnement principal					Non
4	Consultant en environnement principal					Non
Professionnel intermédiaire						
5	Consultant en environnement*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
6	Consultant en environnement					Non
7	Consultant en environnement – hygiéniste industriel agréé					Non
8	Consultant en environnement					Non
9	Consultant en environnement					Non
10	Consultant en environnement – rédacteur de spécifications					Non
Professionnel subalterne						
11	Consultant en environnement					Non
12	Consultant en environnement					Non
13	Consultant en environnement					Non
14	Consultant en environnement					Non
Technologue principal						
15	Technologue en environnement principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui

16	Technologue en environnement principal					Non
17	Technologue en environnement principal					Non
18	Technologue en environnement principal					Non
Technologue						
19	Technologue en environnement					Non
20	Technologue en environnement					Non
21	Technologue en environnement					Non
22	Technologue en environnement					Non
23	Technologue en environnement					Non
24	CDAO					Non
25	CDAO					Non
Nombre maximum de points						/126

*Sélectionnée pour une évaluation plus approfondie. Reportez-vous au formulaire 4
(Qualification détaillée du personnel clé)

Formulaire 3A(5)

VOLET OCIR 5 : ÉVALUATION DE L'EAU

3. TABLEAU DES COMPÉTENCES EN ENTREPRISE (Formulaire 3A(5))

N°	Spécialisation	Nom de la personne	Formation	Accréditation	Expérience (nombre d'années)	Sélectionnée pour un examen détaillé à la partie 4
Contact principal représentant la firme (pour le volet)						
1	Contact principal					Non
Professionnel principal						
2	Gestionnaire de projet principal *	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
3	Gestionnaire de projet principal					Non
4	Scientifique/ingénieur de l'environnement principal*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
5	Scientifique de l'environnement/ingénieur principal					Non
6	Hydrogéologue*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
7	Hydrogéologue					Non
Professionnel intermédiaire						
8	Gestionnaire de projet					Non
9	Gestionnaire de projet					Non
10	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
11	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
12	Hydrogéologue					Non
13	Hydrogéologue					Non
Junior Professional						
14	Scientifique/analyste/ingénieur					Non

15	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
16	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
17	Hydrogéologue					Non
Technologue principal						
18	Technicien sur le terrain*	<i>n'indiquez que le nom</i>				Oui
19	Technicien sur le terrain					Non
Technologue						
20	Technicien sur le terrain					Non
21	Technicien sur le terrain					Non
22	Technicien sur le terrain					Non
23	Technicien sur le terrain					Non
24	CDAO					Non
25	SIG					Non
Nombre maximum de points						/126

*Sélectionnée pour une évaluation plus approfondie. Reportez-vous au formulaire 4 (*Qualification détaillée du personnel clé*)

Formulaire 3A(6)

VOLET OCIR 6 : OPÉRATIONS DE DURABILITÉ ET D'ÉCOLOGISATION DU GOUVERNEMENT

3. TABLEAU DES COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE (Formulaire 3A(6))

N°	Spécialisation	Nom de la personne	Formation	Accréditation	Expérience (nombre d'années)	Sélectionné pour un examen détaillé à la partie 4
Contact principal représentant l'entreprise (pour le volet)						
1	Contact principal					Non
Professionnel principal						
2	Gestionnaire de projet principal*	<i>n'inclure que le nom</i>				Oui
3	Gestionnaire de projet principal					Non
4	Professionnel agréé LEED principal					Non
5	Vérificateur environnemental agréé principal (ISO ou ACNOR)					Non
6	Spécialiste en construction durable principal*	<i>n'inclure que le nom</i>				Oui
7	Évaluateur énergétique principal					Non
8	Environnement de travail/qualité de l'air à l'intérieur principal					Non
Professionnel intermédiaire						
9	Gestionnaire de projet*	<i>n'inclure que le nom</i>				Oui
10	Gestionnaire de projet					Non
11	Professionnel agréé LEED					Non
12	Professionnel agréé LEED*	<i>n'inclure que le nom</i>				Oui
13	Évaluateur énergétique					Non
14	Environnement de travail/qualité de l'air à l'intérieur					Non

15	Spécialiste en construction durable					Non
16	Spécialiste en construction durable					Non
17	Vérificateur environnemental agréé (ISO ou ACNOR)					Non
18	Vérificateur environnemental agréé (ISO ou ACNOR)					Non
Professionnel subalterne						
19	Spécialiste LEED					Non
20	Spécialiste en construction durable					Non
21	Évaluateur énergétique					Non
Technologue principal						
22	Technicien principal					Non
23	CDAO/SIG					Non
Technologue						
24	Technicien sur le terrain					Non
25	CDAO					Non
Nombre maximum de points						/126

*Sélectionné pour une évaluation plus approfondie. Reportez-vous au formulaire 4 (*Qualification détaillée du personnel clé*)

Formulaire 3B – Compétences du personnel (d’après le tableau 3A des capacités de l’entreprise)

Nom de l’entreprise : -

Volet : _____

Utilisez un formulaire par spécialisation (selon le tableau 3A des capacités de l’entreprise), c.-à-d. 21 formulaires (4 membres du personnel clé seront évalués dans le formulaire 4).

Spécialisation	<i>(indiquez la spécialisation selon tableau de la capacité de l’entreprise)</i>
Nom, titre	<i>(nom et prénom, titre au sein de l’entreprise)</i>
Formation	<i>(titres de compétence, formation dans une institution postsecondaire, dates)</i>
Accréditation	<i>(accréditation, organisation, date de l’obtention, statut actuel)</i> Note : tous les acronymes doivent être explicités et la pertinence de toutes les accréditations professionnelles doit être clairement indiquée.
Expérience	<i>(nombre total d’années d’expérience pertinente pour le volet, historique de travail avec le nom de l’employeur, les dates d’emploi, le titre du poste et les responsabilités, poste le plus récent en premier. L’expérience fait référence au nombre d’années durant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la spécialisation, et n’inclut pas la formation ni les emplois dans d’autres disciplines.)</i>

ANNEXE D – Formulaire 4 – Compétences détaillées du personnel clé

Nom de l'entreprise : -

Volet : _____

Chaque entreprise doit inclure les quatre membres clés du personnel indiqués dans le formulaire 3A de la façon suivante (notez que les répétitions ne sont pas admises dans la présente section) :

Volet 1

- 1) Gestionnaire de projet principal
- 2) Biologiste aquatique principal
- 3) Spécialiste de l'évaluation environnementale principal
- 4) Gestionnaire de projet intermédiaire

Volet 2

- 1) Gestionnaire de projet principal
- 2) Scientifique/analyste/ingénieur en vérification de l'environnement principal
- 3) Vérificateur environnemental agréé (ISO ou ACNOR)
- 4) Expert en réservoirs et en systèmes de réservoirs de stockage

Volet 3

- 1) Gestionnaire de projet principal
- 2) Évaluateur du risque principal/toxicologue
- 3) Ingénieur ou scientifique en environnement principal
- 4) Gestionnaire de projet intermédiaire

Volet 4

- 1) Contact représentant l'entreprise principal
- 2) Consultant environnemental principal/hygiéniste industriel agréé
- 3) Consultant environnemental intermédiaire
- 4) Technicien-spécialiste du milieu principal

Volet 5

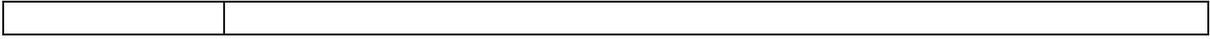
- 1) Gestionnaire de projet principal
- 2) Ingénieur ou scientifique en environnement principal
- 3) Hydrogéologue principal
- 4) Technicien sur le terrain principal

Volet 6

- 1) Gestionnaire de projet principal
- 2) Spécialiste en construction durable principal
- 3) Gestionnaire de projet intermédiaire
- 4) Professionnel agréé LEED intermédiaire

Un formulaire par personne/spécialisation. Maximum de 2 pages (8,5" x 11"), impression recto seulement. Total de 4 pages par volet.

Spécialisation	<i>(indiquez la spécialisation selon le tableau des capacités de l'entreprise)</i>
Nom, titre	<i>(nom et prénom, titre au sein de l'entreprise)</i>
Formation	<i>(titres de compétence, formation dans une institution postsecondaire, dates)</i>
Accréditation	<i>(accréditation, organisation, date de l'obtention, statut actuel)</i> Note : tous les acronymes doivent être explicités et la pertinence de toutes les accréditations professionnelles doit être clairement indiquée.
Expérience	<i>(nombre total d'années d'expérience pertinente pour le volet, historique de travail avec le nom de l'employeur, les dates d'emploi, le titre du poste et les responsabilités, poste le plus récent en premier. L'expérience fait référence au nombre d'années durant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la spécialisation, et n'inclut pas la formation ni les emplois dans d'autres disciplines.)</i> <i>Doit inclure 5 projets pertinents (seuls les cinq premiers projets seront pris en compte), avec le lieu (province), la participation, le rôle, les organismes fédéraux et provinciaux ayant participé, le nom de l'employeur, les dates d'emploi et les responsabilités, poste le plus récent en premier.</i>





Claim for Progress Payment Demande de paiement progressif

If necessary, use form PWGSC-TPSGC 1112 to record detail costs
Si nécessaire, utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 1112 pour inscrire les coûts détaillés

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date (YY-MM-DD - AA-MM-JJ)	Contract Price - Prix contractuel
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur		Financial Code(s) - Code(s) financier(s)	

Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets)
Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)

Period of work covered by the claim Période des travaux visée par la demande ▶	Current Claim Demande courante		Previous Claims Demandes précédentes		Total to Date Total à date (A + B)
	(A)	Tax Rate Taux de taxe	(B)	Tax Rate Taux de taxe	
Description: (Expenditures must be claimed in accordance with the basis and/or method of payment of the contract) Description : (Les dépenses doivent être réclamées conformément à la base de paiement et (ou) à la méthode de paiement du contrat).		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
Contractor's GST/HST No. N° de TPS/TVH de l'entrepreneur	Subtotal Sous-total				
Contractor's QST No. N° de TVQ de l'entrepreneur	Applicable taxes Taxes applicables				
	Total				
Less holdbacks on expenditures only (Applicable taxes excluded) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (Taxes applicables en sus)					

Total Amount of Claim (including applicable taxes)
Montant total de la demande (incluant les taxes applicables)

Percentage of the work completed Pourcentage des travaux achevés	%	Current Claim Demande courante	▶	Amount due Montant dû
---	---	-----------------------------------	---	--------------------------

Claim No.
N° de la demande

Contract Serial No.
N° de série du contrat

CERTIFICATE OF CONTRACTOR

I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

Contractor 's Signature - Signature de l'entrepreneur

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

Contractor 's Signature - Signature de l'entrepreneur

CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

PWGSC Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'oeuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Title - Titre

Date

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Title - Titre

Date

ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Title - Titre

Date

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date