

**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

<b>Title - Sujet</b> Environmental Services-	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EQ447-141642/A	<b>Date</b> 2014-04-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EQ447-141642	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TOR-304-6589
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-3-36209 (304)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-05-23</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Shaw, Marian	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor304
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905)615-2065 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905)615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Joseph Shepard Building 4900 Yonge Street Willowdale Ontario M2N6A6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141642/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36209

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

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

EQ447-141642

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**VOIR LE DOCUMENT JOINT (49 PAGES)**

## **CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **TITRE**

#### **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 préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

#### **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. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EQ447-141642/A

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Attestation du contenu canadien
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. Rapports périodiques
7. Assurances
8. Attestation du statut d'entreprise autochtone

### **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
- Annex 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 et exigences financières comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 remboursement.

### 2. Sommaire

Ce besoin vise l'attribution d'offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la fourniture de services professionnels et techniques d'évaluation environnementale des sites, d'évaluation des risques et de mesures d'assainissement des lieux et de gestion des risques dans la région de l'Ontario pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'Énoncé des travaux figure en détail à l'annexe A.

On entend attribuer deux (2) offres à commandes individuelles et régionales dont le total estimatif combiné est de 1 500 000,00 \$ (TPS en sus) durant une période de deux ans.

La valeur en dollars des OCIR subséquentes sera proportionnelle à la meilleure note totale obtenue. Un exemple de la façon dont le financement sera accordé figure à l'annexe « F ».

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141642/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

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

EQ447-141642

File No. - N° du dossier

TOR-3-36209

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les OCIR couvrent la période allant de la date d'attribution au 31 mars 2016 et sont dotés 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 offrans 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 offrans doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

Le besoin est limité aux produits et/ou aux services canadiens.

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

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

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

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

Les prix doivent figurer dans 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>).

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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

### 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(3) 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 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(3)) et 3B)] en fournissant les renseignements indiqués ci-après.

Pour les formulaires 3A(3) 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
<b>Note globale technique</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000, 00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 50 = 42,59	89/135 x 50 = 32,96	92/135 x 50 = 34,07
<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 50 = 40,91	45/50 x 50 = 45	45/45 x 50 = 50,00
<b>Note combinée</b>	83,5	77,96	84,07
<b>Note globale</b>	Deuxième	Troisième	Première

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 fausse, 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'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre**

### **1.1 Attestation préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1.1 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.

#### **1.1.2 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 admissibilit limite](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](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 admissibilit limite](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

#### **1.1.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

### **1.2 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

#### **1.2.2 Attestation du contenu canadien**

Clause du *Guide des CCUA A3050T (2010-01-11)* Définition du contenu canadien

### 1.2.3 Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'[Annexe 9.4](#) Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du [Guide des approvisionnements](#).

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

### 1.2.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'[Annexe 9.4 : Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#), du Guide des approvisionnements.
2. L'offrant:
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:
  - i. ☐ L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
  
OU
  - ii. ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:
  - i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
  
OU

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

6. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
7. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du [Guide des approvisionnements](#) intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

#### PARTIE 6 - 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 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>).

## 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<sup>er</sup> avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017 et 1<sup>er</sup> avril 2017 jusqu'au 31 mars 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  
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 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.

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. Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#)
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

## 14. 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.

### **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 (*à indiquer 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

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 précisées 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.

EQ447-141642/A

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

## 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.

### **8. Attestation du statut d'entreprise autochtone**

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

**Annexe A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****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 gestion 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](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.

- 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&section=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&section=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](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-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-eng.html>).

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

EQ447-141642/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

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

EQ447-141642/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

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. Equipment
2. Locations
3. Matériaux, fournitures, instruments, composants
4. Soutraitance
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 avec 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

EQ447-141642/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

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 INCLUSE À TITRE DE DOCUMENT DISTINCT JOINT AUX  
PRÉSENTES)**

**(2 PAGES)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ447-141642/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

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

EQ447-141642/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

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-apvisionnement 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

EQ447-141642/A

Amd. No. - N° de la modif.

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

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 DE SERVICES*

#### **Nom de l'entreprise :**

FOURNIR L'ORGANIGRAMME (sur une feuille, imprimée d'un 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

EQ447-141642/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

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 (sur une feuille, imprimée d'un 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

EQ447-141642/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

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 (sur une feuille, imprimée d'un 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

- 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	- 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

EQ447-141642/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

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

EQ447-141642/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

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

EQ447-141642/A

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

EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36209

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)**



**ANNEXE « E »****EXEMPLE DU CALCUL DU TARIF GLOBAL DES SERVICES EXTERNES**

<b>Catégorie Taux</b>	<b>Pondération Attribuée</b>	<b>Tarif horaire pour les services externes Année 1</b>	<b>Tarif Horaire pondéré</b>
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>
<b>Année 1 - Total du tarif horaire pondéré</b>			<b>63,50 \$</b>

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 - 63,50 \$****Année 2 - 64,13 \$****Prolongation 1 - 64,77 \$****Prolongation 2 - 65,42 \$**  
**257,82 \$****Le tarif global des services externes aux fins d'évaluation est 257,82 \$.**

**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 (300 600,00 \$)

Le soumissionnaire 2 recevrait 34,1 % des fonds (306 900,00 \$)

Le soumissionnaire 3 recevrait 32,5 % des fonds (292 500,00 \$)

**RÉPARTITION DU VOLUME D'ACTIVITÉS - EXEMPLE**

Soumissionnaire	Répartition idéale des activités	Répartition du volume d'activités	Répartition des activité réelle	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 des activités réelle 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 des activités réelle et le total de la répartition des activités, ce qui représente la proportion dans laquelle l'entreprise est au-delà ou en deça 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

EQ447-141642/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ447-141642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-3-36209

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

Contract Number / Numéro du contrat

EQ44720141642

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPP&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"/>	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"/>

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ44720141642

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ44720141842

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ44720141042

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>Andrea Rosenberg</i>
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5846	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>John von Zuben</i>
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5908	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-552-8481	E-mail address - Adresse courriel John.vonZuben@pwgsc.gc.ca	Date 2013-11-08

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? ☒ No / Non ☐ 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		Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature <i>Anna Kulycka</i>
Contract Security Officer, Contract Security Division Anna.Kulycka@pwgsc-tpsgc.gc.ca Tel: 613-957-1258 Fax: 613-954-4171			

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
<b>Professionnel subalterne</b>						
16	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
17	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
18	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
19	Scientifique/analyste/ingénieur					Non
<b>Technologue principal</b>						
20	CDAO/SIG principal					Non
21	Technicien sur le terrain principal					Non
22	Technicien sur le terrain principal					Non
<b>Technologue</b>						
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 3B – Compétences du personnel (d'après le tableau 3A des capacités de l'entreprise)**

Nom de l'entreprise : -

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).

<b>Spécialisation</b>	<i>(indiquez la spécialisation selon tableau de la capacité de l'entreprise)</i>
<b>Nom, titre</b>	<i>(nom et prénom, titre au sein de l'entreprise)</i>
<b>Formation</b>	<i>(titres de compétence, formation dans une institution postsecondaire, dates)</i>
<b>Accréditation</b>	<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.
<b>Expérience</b>	<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 : -

---

**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 3

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

4) Gestionnaire de projet intermédiaire

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

<b>Spécialisation</b>	<i>(indiquez la spécialisation selon le tableau des capacités de l'entreprise)</i>
<b>Nom, titre</b>	<i>(nom et prénom, titre au sein de l'entreprise)</i>
<b>Formation</b>	<i>(titres de compétence, formation dans une institution postsecondaire, dates)</i>
<b>Accréditation</b>	<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.
<b>Expérience</b>	<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 Réclamation de paiement partiel

Use Supplementary Claim form PWGSC-TPSGC 1112 as required to record detail  
Au besoin, inscrire les détails sur le formulaire de réclamation supplémentaire PWGSC-TPSGC 1112

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. Numéro de la réclamation	Date	Contract Price - Prix du contrat
	File No. - Numéro du dossier		Contract Serial No. Numéro de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA)	Financial Code(s) - Code(s) financier(s)		

Contractor's report of progress (if more space is required, please use separate sheet)  
Compte rendu des travaux par l'entrepreneur (se servir, au besoin, d'une autre feuille)

Period of work covered by this claim Période de travail visée par la présente ▶		Current Claim Réclamation actuelle (A)	Previous Claims Réclamations précédentes (B)	Total to Date Total à ce jour (A + B)
<b>Description:</b> (Expenditures are to be claimed in accordance with the contract basis and/or method of payment) <b>Description :</b> (Les frais doivent être réclamés conformément à la base de paiement ou à la méthode de paiement du contrat).				
<div>Contractor's GST No. N° de TPS de l'entrepreneur</div> <div>Subtotal Sous-total</div> <div>GST Rate Taux TPS 0% % Goods and Services Tax (GST) Taxe sur les produits et services (TPS)</div> <div>HST Rate Taux TVA 0% % /Harmonized Sales Tax (HST) Taxe de vente harmonisée (TVA)</div> <div>Total</div> <div>Less holdbacks on expenditures only (not including GST/HST) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (TPS/TVH non comprise)</div> <div>Claim (including GST/HST) - Total Montant total de la réclamation (y compris la TPS/TVA)</div>				
Percentage of the work completed Pourcentage du travail complété %		Current Claim Réclamation actuelle ▶	Amount due Montant dû	

All certificates appearing must be signed by the respective authorized signatory  
Toutes les attestations figurant doivent porter la signature du fondé de pouvoir



## CERTIFICATE OF CONTRACTOR

I hereby certify and represent that the following statements are true:

- 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 terms of the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and work under subcontract have been received, accepted and either paid for or accrued in my/our accounts following receipt of invoice from vendor/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All other direct costs have been paid for or accrued in my/our accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in my/our accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract.
- I have not been given notice of nor am I aware of any liens, encumbrances, charges or other claims against the work.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Check if you are making a claim with respect to advance payment provisions included in the contract basis of payment.

This claim or portion thereof 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 will be applied.
- The amount of the payment is ascertained or ascertainable under the terms 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 undertakings.

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 by the contract, and its progress conforms to the terms of the contract.

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

Signature of Inspector / Scientific / Project Authority  
Signature du responsable de l'inspection / du responsable du projet scientifique

Date

**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 prior to final settlement.

## ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

J'atteste par les présentes que :

- Nous avons obtenu toutes les autorisations exigées aux termes du contrat. Notre réclamation correspond aux travaux réalisés et est conforme aux clauses du contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matériaux directs 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 matériaux 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 frais 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 frais ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Je n'ai pas été avisé ni ne suis au courant de l'existence de privilège, de réclamation, d'imputation à l'égard de ces travaux.

Title - Titre

Date

☐ Cocher si votre réclamation comporte des avances selon les modalités du contrat.

Cette réclamation concerne en totalité ou en partie un paiement anticipé.

J'atteste par la présente que :

- Les fonds reçus ne serviront qu'aux fins du contrat; on trouvera ci-joint une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est fixé ou sera fixé conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses engagements aux termes du contrat.
- Le paiement porte sur une portion identifiable des travaux faisant l'objet du 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 aux termes du contrat et qu'ils progressent conformément aux conditions du contrat.

**Responsable de l'inspection (Tous les autres contrats) :** J'atteste que la qualité des travaux effectués est conforme aux normes exigées aux termes du contrat.

**Représentant de TPSGC :** J'atteste qu'à ma connaissance, la réclamation correspond à l'avancement des travaux et qu'elle est conforme au contrat. Toutefois, elle pourra être vérifiée de nouveau et rajustée, le cas échéant, avant le règlement final.

PWGSC Signature de TPSGC

Title - Titre

Date

Customer's Authorized Signing Officer - **To be signed on interim claim:** I certify that the claim is in accordance with the contract.

Représentant autorisé du client - **Doit signer la réclamation provisoire :** J'atteste que cette réclamation est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date

Customer's Authorized Signing Officer - **To be signed on 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.

Représentant autorisé du client - **Doit signer la réclamation définitive :** 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 cette réclamation est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date