

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**John Cabot Building
10 Barters Hill, P.O. Box 4600
St. John's
Newfoundland and Labrador
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603**

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

PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property
John Cabot Building
10 Barters Hill, P.O. Box 4600
St. John's
Newfoundl
A1C 5T2

Title - Sujet OCIR - Services environnementaux (m		Voir Partie 2 pour clauses et conditions	
Solicitation No. - N° de l'invitation EA007-150072/A		Date 2014-10-03	
Client Reference No. - N° de référence du client 20150072		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWD-004-6189	
File No. - N° de dossier PWD-4-37018 (004)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME		
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-17		Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Standard Time NST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein			
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hoskins, Nicole		Buyer Id - Id de l'acheteur pwd004	
Telephone No. - N° de téléphone (709)772-8192 ()		FAX No. - N° de FAX (709)772-4603	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA JOHN CABOT BLDG 10 BARTERS HILL P.O.BOX 4600 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5T2 Canada			
Security - Sécurité 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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EA007-150072/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd004

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

20150072

File No. - N° du dossier

PWD-4-37018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDE

**Offre à commandes individuelle et commerciale (OCIR)
Services environnementaux (marchés réservés aux entreprises autochtones)**

**Divers endroits
Terre Neuve-et-Labrador**

13 mars 2014 Modèle de demande d'offres à commandes (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

**Offre à commandes individuelle et commerciale (OCIR)
Services environnementaux (marchés réservés aux entreprises autochtones)
Divers endroits - Terre-Neuve-et-Labrador**

Ce marché a été réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour être considéré, un fournisseur doit attester qu'il se qualifie comme entreprise autochtone aux termes de la définition de la SAEA et qu'il satisfera à toutes les exigences de la SAEA.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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
2. Supplémentaire attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes

-
9. Instrument de commande
 10. Limite des commandes subséquentes
 11. Limitation financière
 12. Ordre de priorité des documents
 13. Attestations
 14. Lois applicables
 15. Inspection et acceptation
 16. Clauses du *Guide des CCUA*

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux (Services Requis)
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Attestations
Annexe « D » Exigences en matière d'assurance

**Offre à commandes individuelle et commerciale (OCIR)
Services environnementaux (marchés réservés aux entreprises autochtones)
Divers endroits - Terre-Neuve-et-Labrador**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des 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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, 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 (Services Requis), la Base de paiement, l'Attestations, et l'Exigences en matière d'assurance.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) portant sur la fourniture de services environnementaux (réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones) pour des propriétés fédérales de Terre-Neuve-et-Labrador, conformément au document de Services Requis ci-jointe.

Ces services environnementaux peuvent comprendre un ou tous les travaux suivants : phases I et II des évaluations environnementales des sites, études environnementales liées à l'évaluation environnementale et permis connexe et études scientifiques (p. ex. biologie).

TPSGC se propose d'attribuer deux (2) OCIR en réponse à la présente demande d'offre à commandes (DOC). Les offres seront notées compte tenu de l'approche de l'équipe et gestion des services, expérience antérieure de l'offrant, compétences et expérience de spécialiste principal de l'environnement, et compétences et expérience du personnel du projet, ainsi que du prix des services.

Les deux entrepreneurs recommandés en vue de l'attribution d'une offre à commandes seront ceux dont la proposition aura été globalement la mieux cotée. La répartition des commandes se fera de la façon suivante : 60 % à l'entrepreneur le mieux coté entre tous et 40 % au deuxième.

Des commandes subséquentes pourront être passées et des services pourront être fournis dans le cadre de l'offre à commandes pendant une période de deux (2) ans suivant la date d'attribution de l'offre à commandes. Valeur totale prévue des dépenses, pour l'ensemble des deux offres à commandes : 200 000 \$ (TVH incluse). Valeur maximale autorisée de chaque commande : 35 000 \$ (TVH incluse).

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.

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

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

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2014-09-25) 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

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* M0019T (2007-05-25), Firm Price and/or Rates.

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. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) 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.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador 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 (cinq (5) copies papier)
Section II : offre financière (une (1) copie papier) - sous pli séparé
Section III: attestations (une (1) copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement, présentée à l'annexe B - Base de paiement. 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;
- (c) présenter l'offre technique en un (1) original relié et cinq (5) copies reliées;
- (d) présenter l'offre financière sous pli séparé en un (1) original (Annexe « B »);
- (e) présenter les attestations en un (1) original (Annexe « C »);
- (f) utiliser une police de caractère dont la taille minimale est Times 11 points ou l'équivalent;
- (g) s'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- (h) imprimer les propositions sur des pages recto verso;
- (i) on entend par « page » un côté d'une feuille de papier au sens du point (a);
- (j) une feuille à pliage paravent de format 11 po x 17 po (279 mm x 432 mm) (pour les tableaux et les organigrammes, par exemple) comptera pour deux pages.

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 et énoncées à l'annexe C.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui peuvent être déposées pour les exigences cotées est de vingt-six (26) pages.

Les éléments suivants n'entrent pas dans le calcul du nombre maximal de pages indiqué ci-dessus:

- * la couverture et le dos du document;
- * la lettre d'accompagnement – maximum une page;
- * table des matières
- * la page couverture de la demande d'offre à commandes;
- * la page couverture de la ou des révisions apportées à la demande d'offres à commandes;
- * la base de paiement (Annexe B);
- * les attestations (Annexe C);
- * des onglets vides.

Conséquences de la non-conformité: Toutes les pages qui dépassent le nombre maximal de pages indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de l'offre et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC.

1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque offre sera évaluée en fonction des critères énumérés ci-dessous. On recommande à l'offrant de reprendre ces critères dans le même ordre et de donner suffisamment de détails pour indiquer qu'il comprend parfaitement les exigences à respecter et les services à fournir.

On évaluera les offres en fonction de leur concision et de leur intégralité.

1.1.2.1 Approche de l'équipe et gestion des services

1. Ce que nous recherchons:

La preuve que l'offrant a la capacité de fournir les services requis et de bien les gérer. L'approche de l'équipe vise à faire en sorte que les services répondent aux normes de qualité convenues de façon rentable et opportune. Expliquer comment l'équipe sera structurée, dans sa démarche et sa méthodologie, pour assurer les services requis.

2. Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:

Une description:

-
- (a) de la structure de gestion et d'organisation (y compris la structure des rapports hiérarchiques des employés clés);
 - (b) de la capacité de l'entreprise de fournir à l'interne les services requis. Si une coentreprise est proposée, ou si l'entreprise prévoit faire appel à des sous-traitants, du plan de gestion expliquant les rôles et les responsabilités de chacun ainsi que les normes de qualité, le calendrier et le contrôle budgétaire;
 - (c) des rôles et des responsabilités des employés clés;
 - (d) de l'affectation des ressources, y compris un personne-ressource principale du projet;
 - (e) de la démarche de l'entreprise pour donner suite aux commandes subséquentes;
 - (f) de l'étendue globale des ressources en vue de fournir tous les services requis;
 - (g) des techniques d'assurance et de contrôle de la qualité, y compris du processus permettant d'assurer et de contrôler la qualité des rapports;
 - (h) des techniques d'assurance et de contrôle des budgets;
 - (i) des techniques d'assurance et de contrôle du calendrier;
 - (j) de la façon dont l'équipe entend respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet définis au point SR 1.4 de la section Services Requis.

1.1.2.2 Expérience antérieure de l'offrant

1. *Ce que nous recherchons:*

La preuve que l'offrant a, au cours des cinq (5) dernières années, participé à un éventail de projets qui nécessitaient tous les services requis décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux). Les travaux devraient avoir visé une vaste gamme de projets, notamment des études environnementales de sites de petite et de grande envergure, les évaluations des répercussions sur l'environnement, et la délivrance de permis connexe et les études (p. ex. biologie). L'offrant doit indiquer les projets qui présentent des caractéristiques particulières, comme des conditions de site difficiles, plusieurs intervenants ou des clients du secteur public. En outre, l'offrant doit indiquer la « valeur ajoutée » fournie par l'équipe de projet.

2. *Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:*

Une courte description de plusieurs projets importants réalisés au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise qui participera aux projets entrepris sous le régime de la présente DOC. Ces projets doivent démontrer l'expérience de l'offrant dans la prestation de tous les services requis.

Dans la description de ces projets:

- (a) indiquer le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet ainsi que leurs responsabilités respectives, la portée et les honoraires par discipline;
- (b) présenter la portée du travail lié à la composante environnementale du projet;
- (c) préciser clairement le coût et les frais totaux liés à la composante environnementale du projet;

(d) indiquer la date de fin des projets énumérés;

(e) indiquer comment les services ont été fournis, les objectifs du projet, les contraintes particulières et la façon dont elles ont été surmontées, les produits livrables et toute solution unique adoptée;

(f) indiquer le degré de réussite atteint relativement aux produits livrables conformément aux exigences liées à la qualité, au budget et au calendrier;

(g) fournir les références de clients (nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au travail) – les références peuvent faire l'objet d'une vérification exercée à l'entière discrétion du Canada.

(h) préciser quels projets ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et indiquer les responsabilités de chacune des entreprises à l'égard de chaque projet.

1.1.2.3 Compétences et expérience de spécialiste principal de l'environnement

1. Ce que nous recherchons:

La preuve que l'offrant a à son service de spécialiste principal de l'environnement possédant les compétences, les aptitudes et les connaissances spécialisées nécessaires pour fournir tous les services dans tous les domaines énumérés dans la section Services Requis (SR). La personne devrait être en mesure de fournir un soutien technique spécialisé, au besoin, aux membres de l'équipe centrale nommés au point 1.1.2.4.

2. Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:

Présenter un (1) curriculum vitae pour le Spécialiste principal de l'environnement – Biologie. Chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil ne peut être nommé que dans une catégorie.

(a) Dans le coin supérieur droit du curriculum vitae, indiquer clairement le Spécialiste principal de l'environnement – Biologie, en respectant la terminologie de la Base de paiement (annexe B):

Les curriculum vitae qui ne portent pas clairement la mention prévue ci-dessus pourraient ne pas être évalués.

(b) Indiquer les antécédents scolaires de la personne, son nombre d'années d'expérience et son nombre d'années au service de l'entreprise, et indiquer clairement où la personne travaille actuellement.

(c) Décrire l'expérience pertinente de la personne, y compris le rôle qu'elle a joué.

(d) Indiquer l'agrément professionnel et les publications techniques de la personne liés aux services énumérés dans la section Services Requis.

(e) Préciser les réalisations de la personne et les prix qu'elle a reçus.

1.1.2.4 Compétences et expérience du personnel du projet

1. Ce que nous recherchons:

La preuve que l'offrant dispose, à l'interne, d'employés possédant les compétences, les aptitudes et les connaissances spécialisées nécessaires pour fournir tous les services et les produits livrables requis énumérés dans la section Services Requis (SR). Ces employés formeront l'équipe centrale. L'équipe centrale devrait compter de 6 à 9 membres (en plus de spécialiste principal de l'environnement), afin de pouvoir fournir les services requis.

2. Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:

Présenter le curriculum vitae des employés qui fourniront les services découlant des commandes subséquentes. Le choix des membres de l'équipe de projet doit faire en sorte que l'équipe possède les compétences et les connaissances spécialisées nécessaires pour fournir les services énumérés dans la section Services Requis (SR).

(a) Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitae, attribuer à chaque membre de l'équipe l'un des trois (3) titres suivants en respectant la terminologie de la Base de paiement (annexe B) :

1. Professionnel principal de projet;
2. Professionnel de projet;
3. Technicien/technologiste.

Chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil ne peut être nommé que dans une (1) catégorie. Les curriculum vitae qui ne portent pas clairement la mention prévue ci-dessus pourraient ne pas être évalués.

(b) Indiquer les antécédents scolaires de la personne, son nombre d'années d'expérience et son nombre d'années au service de l'entreprise, et indiquer clairement où la personne travaille actuellement.

(c) Décrire l'expérience pertinente de la personne, y compris le rôle qu'elle a joué.

(d) Indiquer l'agrément professionnel et les publications techniques de la personne liés aux services énumérés dans la section Services requis.

(e) Préciser les réalisations de la personne et les prix qu'elle a reçus.

1.1.3 Évaluation et cotation des critères techniques

Le Comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres jugées recevables (soit celles qui respectent toutes les exigences obligatoires reproduites dans la DOC). Les enveloppes renfermant les offres de prix resteront d'abord cachetées, et seuls les aspects techniques des offres seront évalués conformément aux critères ci-dessous pour établir les cotes techniques.

Critères	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Approche de l'équipe et gestion des services	3,5	0 - 10	0 - 35
Expérience antérieure de l'offrant	1,5	0 - 10	0 - 15
Connaissances spécialisées et expérience de spécialiste principal de l'environnement	2,0	0 - 10	0 - 20
Connaissances spécialisées et expérience des employés affectés au projet	3,0	0 - 10	0 - 30
Total	10,0		0 - 100

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur offre, les offrants doivent obtenir au moins cinquante pour cent (50 %) des points possibles pour chaque critère énoncé ci-dessus et une cote pondérée d'au moins soixante (60) sur le total de cent (100) points prévus pour les critères techniques cotés, précisés ci-dessus.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

1.2.1.1 Remplir la Base de paiement (Annexe B).

1.2.1.2 Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, les exigences suivantes doivent absolument être respectées :

(a) Les offrants doivent présenter un taux horaire pour chacun des postes indiqués, à défaut de quoi leur soumission sera déclarée non recevable.

(b) Le taux horaire fourni pour chaque catégorie d'employés s'applique à tous les employés qui ont indiqué cette catégorie sur leur curriculum vitae. Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitae, il faut indiquer clairement la catégorie de l'employé en respectant la terminologie de la Base de paiement ci-jointe (annexe B). Les curriculum vitae qui ne portent pas clairement la mention prévue ci-dessus pourraient ne pas être évalués dans le contexte des exigences cotées.

1.2.2 Critères d'évaluation financière cotés

INSTRUCTIONS

L'offre de prix indiquée dans la Base de paiement doit être présentée sous pli séparé dans une enveloppe scellée portant le nom de l'offrant, le numéro de l'invitation et la mention dactylographiée « Base de paiement ».

Les offres de prix indiquées dans la Base de paiement ne comprennent pas la TPS ni la TVH et seront évaluées en dollars canadiens.

Les offrants ne doivent pas modifier l'offre de prix ni y ajouter de l'information, sauf pour ce qui est des taux horaires demandés. Les taux horaires indiqués doivent demeurer les mêmes pour toute la durée de l'offre à commandes.

Frais de déplacement et de subsistance : Les entreprises doivent calculer dans les taux horaires le temps et les frais de déplacement liés à la prestation des services dans les limites de ville de St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador.

Sauf approbation écrite par le responsable de l'offre à commandes, nous, les experts-conseils, nous engageons:

- (a) à faire appel uniquement aux employés ayant les compétences requises pour exécuter chaque tâche, conformément à la section Étendue des travaux de chaque commande subséquente;
- (b) à fournir la liste exhaustive des personnes affectées à un projet à la suite d'une commande subséquente, lorsque le paiement est fondé sur la méthode de calcul des honoraires fondés sur le temps, avant la prestation de l'un ou l'autre des services.

CRITÈRE RELATIF AU PRIX

À la fin de l'évaluation technique, on dépouillera toutes les enveloppes renfermant la Base de paiement correspondant aux propositions techniques recevables qui auront obtenu la note de passage de soixante pour cent (60 %) et cinquante pour cent (50 %) à l'égard de chaque critère.

Pour calculer le total du prix évalué de l'offrant, on fera la moyenne des taux horaires indiqués pour chacun des groupes d'employés suivants : spécialiste principal de l'environnement, professionnels principaux de projet, professionnels de projet et techniciens/technologistes, et personnel de soutien. Le taux moyen de ces groupes sera par la suite multiplié par un coefficient de pondération allant de 10% à 45%, selon l'utilité estimée dans le contexte de l'offre à commandes. La somme de ces prix pondérés ou de ces moyennes pondérées constituera le total du prix évalué.

Exemple

Catégorie d'employés	Taux horaire (\$)	Coefficient de pondération (%)	Prix évalué (\$)
Spécialiste principal de l'environnement – Biologie	110,00 \$		
Prix total pour le spécialiste principal de l'environnement	110,00 \$	10 %	11,00 \$
Professionnels principaux de projet	100,00 \$		
Prix total pour les professionnels principaux de projet	100,00 \$	25 %	25,00 \$
Professionnels de projet	75,00 \$		
Techniciens/technologistes	55,00 \$		
Prix moyen relatif aux professionnels de projet et techniciens/technologistes	65,00 \$	45 %	29,25 \$
Services de soutien en conception	50,00 \$		
Services de soutien administratif	35,00 \$		
Prix moyen relatif au personnel de soutien	42,50 \$	20 %	8,50 \$
Total du prix évalué de l'offrant			73,75 \$

Les taux horaires doivent être fournis pour chaque catégorie de personnel, sinon l'offre sera jugée non recevable.

Le prix moyen de toutes les propositions recevables sera déterminé en additionnant tous les prix, puis en divisant le total du prix évalué par le nombre de prix additionnés.

Toutes les propositions dont les offres de prix dépassent le prix moyen d'au moins vingt-cinq pour cent (25%) seront retirées du processus.

On cotera comme suit les offres de prix:

- (a) On attribuera une cote de prix de 100 points à l'offre de prix la moins-disante.
- (b) On attribuera des cotes de prix de 80, 60, 40 et 20 points, respectivement, à la deuxième, à la troisième, à la quatrième et à la cinquième offre de prix la moins-disante. On attribuera une cote de prix de 0 point à toutes les autres offres de prix.
- (c) Dans les rares cas où deux offres de prix (ou plus) sont identiques, on leur attribuera la même cote, et on omettra le nombre correspondant de cotes par la suite.

2. Méthode de sélection

On établira les notes totales conformément aux barèmes suivants:

Cotes	Barème possible	Pourcentage de la cote totale	Cote (points)
Cote technique	0 – 100	90	0 – 90
Cote de prix	0 – 100	10	0 – 10
Cote totale		100	0 – 100

Les offres seront classées selon un ordre décroissant, d'après la cote totale (soit la cote technique ajoutée à la cote de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) aux offrants qui auront déposé les offres les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera l'offrant qui aura proposé un prix inférieur pour les services à assurer. Le Canada se réserve le droit d'attribuer jusqu'à deux (2) OCIR.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés (conformément à l'Annexe «C») 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**

S'il vous plaît voir l'Annexe « C »

2. **Supplémentaire attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

S'il vous plaît voir l'Annexe « C »

PARTIE 6 - 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 (services requis) reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

Les offrants doivent prendre note des exigences relatives à la sécurité qui peuvent exister dans le contexte des offres subséquentes découlant de la présente offre à commandes, et ils doivent les respecter. Si une cote de sécurité est exigée, les employés et les membres du personnel de l'offrant, ainsi que les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil participant à la réalisation du projet, devront être titulaires d'une cote de sécurité du personnel valable et pertinente, pouvant être exigée en vertu des clauses de la demande d'offre à commandes, ou devront s'engager à en faire la demande.

Si une cote de sécurité est exigée, chaque personne participant à la réalisation du projet doit en être titulaire avant le début des travaux.

Dans toutes les ententes contractuelles conclues avec des personnes qui doivent participer aux services à fournir, l'offrant retenu doit prévoir des modalités pour s'acquitter des obligations qui peuvent lui être imposées en vertu de la présente clause.

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 (2014-09-25), 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

Des commandes subséquentes pourront être passées et des services pourront être fournis dans le cadre de l'offre à commandes pendant une période de deux (2) ans suivant la date d'attribution de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____ (*à remplir par TPSGC après l'attribution du contrat*).

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nikki Hoskins
Spécialiste de l'approvisionnement p. i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI)

C.P. 4600
10 Barter's Hill
St. John's (T.-N.-L.)
A1C 5T2

Téléphone : (709) 772-8192
Télécopieur : (709) 772-4603
Courriel : Nicole.Hoskins@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 (à remplir par l'offrant)

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de télécopieur: _____

Adresse de courriel: _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Services environnementaux, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

8. Procédures pour les commandes

L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux demandés tant qu'une commande subséquente n'a pas été placée par l'utilisateur désigné.

a) Le chargé de projet doit établir la portée des travaux à réaliser.

8.1 Répartition idéale

8.1.1 Procédure pour les commandes subséquentes

(a) Pour chaque commande subséquente, les entreprises devront utiliser un système de répartition automatisé. Le système effectuera le suivi de toutes les commandes subséquentes émises à chaque entreprise et calculera le total de la valeur du travail réparti. Le système calculera, pour chaque entreprise, le pourcentage de répartition du travail. Ce pourcentage sera établi de la façon suivante : 60% de la charge de travail attribuée à l'entreprise classée au premier rang et 40% à celle classée au deuxième rang. Si moins de deux (2) entreprises sont retenues, la répartition du travail sera modifiée selon des proportions similaires. Le travail sera réparti entre les entreprises de manière à maintenir la répartition idéale de travail, tout en essayant de réaliser des économies pour le Canada.

Le tableau suivant est fourni à titre d'exemple seulement:

Expert-conseil	Répartition idéale du travail	Valeur du travail réparti	Répartition actuelle du travail	Variation par rapport à l'idéal
Premier rang	60%	69000	69,69%	9,69%
Deuxième rang	40%	30000	30,30%	-9,70%
Total:	100%			
Valeur du travail réparti		99000	100%	

La répartition actuelle du travail est le pourcentage actuel de la valeur du travail réparti qu'une entreprise a reçu par rapport aux autres entreprises. La variation par rapport à l'idéal est la différence entre la répartition actuelle du travail et la répartition idéale du travail, et indique par combien une entreprise est au-dessus ou en deçà de sa répartition idéale du travail. L'entreprise qui a la variation négative la plus importante sera celle qui sera sollicitée pour la prochaine commande subséquente. L'objectif global est d'atteindre la répartition idéale, sous réserve de ce qui suit.

Le montant en dollars consigné dans le système de répartition sera le plus exact possible. On utilisera une estimation de la valeur des services requis lorsqu'on choisit l'entreprise. L'estimation sera rajustée au montant réel de la commande subséquente et tiendra compte de toute modification, le cas échéant.

Exceptions au système de répartition ci-dessus:

Les experts-conseils ne pourront peut-être pas profiter de cette répartition idéale de travail dans les cas suivants:

1. L'entreprise fournit présentement un service insatisfaisant;
2. L'entreprise a fourni récemment un service insatisfaisant et n'a pas encore suffisamment démontré qu'elle a réglé les problèmes en cours.

On surveillera et évaluera périodiquement chaque entreprise pendant la durée de l'offre à commandes. On pourra transmettre aux entreprises des commentaires écrits en bonne et due forme. Des commentaires verbaux seront transmis fréquemment et des commentaires écrits seront normalement transmis lors du dépôt de chaque rapport. Toutefois, les entreprises devront respecter leurs engagements concernant les produits livrables.

L'objectif de cette surveillance consiste à veiller à ce que les entreprises respectent leurs engagements en ce qui a trait à la prestation de services. On évaluera trois aspects de la prestation de services, soit la rentabilité, le délai d'exécution et la qualité, et on assignera une cote à chacun de ces aspects. Si une entreprise n'est pas en mesure d'accepter du travail additionnel, (par exemple, elle a été incapable de fournir des services relativement à des commandes antérieures ou à des commandes en cours ou conformément à ce qui précède), elle ne sera pas sollicitée pour une commande subséquente. Le Canada se réserve le droit d'appliquer d'autres mesures correctives si l'entreprise poursuit son rendement insatisfaisant.

Exemples de rendement insatisfaisant: non-respect continu des échéances et problèmes de contrôle de la qualité réduisant considérablement la rentabilité.

Pour se faire inscrire à nouveau dans le processus de commandes subséquentes, l'entreprise devra démontrer aux représentants ministériels qu'elle a corrigé les problèmes en suspens et éliminé la source des problèmes. Les périodes durant lesquelles une entreprise ne respecte pas ses engagements pourraient nuire en permanence à la répartition idéale du travail, en raison de son inactivité. Cependant, les entreprises qui refusent du travail à l'occasion en raison d'autres engagements ne seront pas pénalisées.

(b) L'entreprise doit présenter une offre au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans le cadre de l'offre à commandes. L'offre doit comprendre la catégorie et le nom des employés, le nombre d'heures prévues pour réaliser les travaux, et une estimation des débours proposés, le cas échéant.

(c) En ce qui concerne la préparation de documents bilingues, l'entreprise doit estimer le nombre d'heures requis et le multiplier par les taux horaires établis dans l'offre à commandes. Si les services d'une entreprise de traduction sont requis pour produire des documents bilingues, ces coûts seront traités comme des débours.

(d) Un taux fondé sur le temps, jusqu'à concurrence d'une limite, sera établi conformément au(x) taux horaire(s) établi(s) dans l'offre à commandes.

8.1.2 L'entreprise doit être autorisée par l'utilisateur désigné à procéder aux travaux en émettant une commande subséquente à l'offre à commandes.

8.1.3 Tout changement proposé à la portée des travaux devra faire l'objet de discussions avec le chargé de projet. Toutefois, tout changement subséquent ne pourra être autorisé qu'à l'aide d'une modification émise par l'utilisateur désigné.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **35 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **200 000 \$**, y compris les taxes applicables (montant qui sera réparti à l'émission des offres à commandes, conformément à l'article 8.1 – Répartition idéale), 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 quatre (4) 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.

12. 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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2014-09-25), 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 », Attestations;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- 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)).

13. Attestations

13.1 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.

13.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause du guide des CCUA A3000C (2011-05-16), Attestation du statut d'entreprise autochtone.

13.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M3020C (2010-01-11), Statut et disponibilité du personnel.

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 à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

15. Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

16. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M3800C (2006-08-15), Estimation de coût.

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 (2014-09-25), 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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(s'il y a lieu)*

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

L'expert-conseil sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement engagés pour l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B ci-joint.

5.1.1 Les honoraires qui seront versés à l'expert-conseil relativement aux travaux réalisés dans le cadre d'une commande subséquente seront déterminés par la méthode suivantes:

Honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite supérieure:

Le chargé de projet établira une limite supérieure; on paiera à l'expert-conseil les travaux effectivement réalisés selon les taux horaires applicables à ces travaux.

Le temps consacré par l'expert-conseil aux discussions portant sur les commandes subséquentes éventuelles ne sera pas imputé directement à l'offre à commandes.

5.1.2 Les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément:

- Tous les coûts d'impression;
- Tous les frais de téléphonie cellulaire;
- Matériel mobile standard et frais liés au matériel, notamment les appareils-photos, les sondes d'interface, l'équipement d'étude, le système de positionnement global, les contenants d'échantillons, les filtres, les gants, la glace, l'équipement de sécurité (p. ex. l'équipement de protection individuel [EPI] et les combinaisons de flottaison), les détecteurs de gaz souterrains, l'équipement d'échantillonnage à faible débit et les glacières.
- Frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais engagés entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe.
- Heures consacrées aux déplacements et frais connexes se rapportant à la prestation des services dans les limites des villes de St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador;
- Matériel de présentation;
- Frais de stationnement;
- Frais de taxi;
- Bureau de projet local.

5.1.3 Débours

5.1.3.1 Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du chargé de projet.

5.1.3.2 Les débours suivants engagés par l'expert-conseil, liés aux travaux et approuvés par le chargé de projet, seront remboursés à l'expert-conseil au coût réel:

(a) Les frais d'expédition des échantillons de matériaux et des maquettes ainsi que les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial;

b) Frais de déplacement et de subsistance – Les frais liés aux déplacements à l'extérieur des limites des villes de St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador seront remboursés de la manière suivante:

- Pour les projets à la Terre-Neuve-et-Labrador, les frais de déplacement s'appliqueront aux déplacements entre St. John's ou le bureau principal de l'expert-conseil (selon celui qui est le plus près du site) et le site du projet.

- Les frais de déplacement susmentionnés, s'ils sont liés aux services et approuvés par le chargé de projet, seront remboursés à l'expert-conseil au coût réel, en fonction des reçus et des documents justificatifs, s'il y a lieu. Les frais totaux quotidiens de déplacement ne doivent pas dépasser les montants précisés dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>).
- L'expert-conseil et l'entrepreneur doivent avoir l'approbation préalable du chargé de projet pour tout déplacement en service commandé. Un plan de voyage conçu selon le modèle fourni par le chargé de projet doit être inclus dans la proposition de commande subséquente de l'expert-conseil. Les frais de déplacement doivent être indiqués dans le plan de travail ainsi que sur la facture selon les neuf catégories suivantes : avion, train, véhicule loué, propre véhicule, taxi, autre mode de transport, hébergement, repas, frais accessoires et autres.

(c) Tout autre débours doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

5.2 Limite de prix

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

5.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel.

5.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client.

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps.

6. Instructions pour la facturation

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

6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.3 Pour accélérer le traitement des factures, il faudra rappeler les renseignements suivants dans chaque facture à régler:

- (a) Numéro d'offre à commandes;
- (b) Numéro de projet de TPSGC;
- (c) La période de facturation et les dates;
- (d) Les travaux effectués pour justifier la facture (brève description) portant sur les services fournis;
- (e) Sommaire des coûts, comme suit:

i) Total de la présente facture	(1)	Honoraires + TVH/TPS = Total
ii) Total des factures précédentes	(2)	Honoraires + TVH/TPS = Total
iii) Total facturé jusqu'à présent	(1+2) = (3)	Honoraires + TVH/TPS = Total
iv) Budget approuvé	(4)	Honoraires + TVH/TPS = Total

6.4 Joindre à chaque facture, pour les débours autorisés, les exemplaires des factures originales (ou des copies lisibles si on ne peut pas fournir les originaux) pour toutes les dépenses à régler.

6.5 Les honoraires, les débours et les frais de déplacement doivent être étayés par des documents justificatifs. **Nota : Les frais de déplacement doivent être indiqués séparément selon les neuf catégories suivantes : avion, train, véhicule loué, propre véhicule, taxi, autre mode de transport, hébergement, repas, frais accessoires et autres.**

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe D. 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.

8. Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EA007-150072/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwd004

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

File No. - N° du dossier
PWD-4-37018

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
(SERVICES REQUIS)
(8 pages, ci-jointes)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EA007-150072/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwd004

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

File No. - N° du dossier
PWD-4-37018

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 Introduction

- SR 1.1 Objectifs généraux
- SR 1.2 Rôles et responsabilités
- SR 1.3 Coordination avec TPSGC
- SR 1.4 Délais d'intervention dans le cadre du projet
- SR 1.5 Langues officielles
- SR 1.6 Lieu de travail
- SR 1.7 Médias
- SR 1.8 Conflit d'intérêts
- SR 1.9 Exclusions

SR 2 Portée des services

- SR 2.1 Services requis

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 INTRODUCTION

SR 1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le présent document décrit les services requis en rapport avec différents projets environnementaux qui seront réalisés au Terre-Neuve-et-Labrador pour une période de deux (2) ans à partir de la date de la présente offre permanente et de la commande subséquente.

Les services requis seront rendus à la Direction des services environnementaux de TPSGC – Région de l'Atlantique, ci-après le «chargé de projet». Les commandes subséquentes individuelles porteront sur les services de soutien à fournir au chargé de projet et pourront comprendre un ou plusieurs des services requis (énumérés dans la section SR2) liés à la prestation de services d'expert-conseil en environnement. Les offrants devront être en mesure de fournir des services d'expert-conseil en rapport avec tous les services requis faisant l'objet de la section SR 2.

Les services d'expert-conseil en environnement fournis à TPSGC devront être complets, c'est-à-dire que les fournisseurs de ces services devront déterminer tous les enjeux importants qui auront des répercussions importantes sur le projet. Cela permettra à TPSGC de bénéficier d'un environnement sans surprises qui favorisera la mise en œuvre réussie du projet.

TPSGC passera des commandes subséquentes aux offres à commandes pour la prestation de services environnementaux de certaines propriétés de l'État. Les types de services environnementaux requis sont présentés dans la section SR2.

Les activités d'expert-conseil en environnement devront être réalisées en conformité avec les lois fédérales, les lois provinciales et les règlements municipaux qui s'appliquent ainsi qu'avec les normes et procédures nationales et internationales d'évaluation environnementale. Les normes s'appliquant à des travaux précis, si c'est le cas, seront précisées lors de la passation des commandes subséquentes.

Pour l'un ou l'ensemble des services requis décrits dans la section SR 2, l'expert-conseil devra:

- au besoin, et ce, pendant toute la durée du projet, assister aux réunions sur l'état d'avancement du projet ou les diriger, et produire et distribuer promptement un compte rendu de chaque réunion.
- produire et remettre au chargé de projet des rapports d'avancement hebdomadaires ou des rapports d'avancement détaillés mensuels.

Le calendrier de livraison des services sera précisé lors de chaque commande subséquente.

SR 1.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

SR 1.2.1 CHARGÉ DE PROJET

1. Le chargé de projet, qui sera nommé individuellement pour chaque projet, est responsable de l'avancement de l'ensemble du projet. Il doit assurer la gestion, l'administration et la coordination des activités décrites dans le présent document.

SR 1.2.2 EXPERT-CONSEIL

1. L'expert-conseil doit constituer et maintenir en poste tout au long du projet une
2. L'expert-conseil devra réaliser le projet en respectant le calendrier et le
3. Lors d'une commande subséquente, l'expert-conseil devra veiller à ce que tous les travaux décrits dans le document de la commande subséquente soient exécutés consciencieusement et professionnellement.
4. L'expert-conseil devra, le cas échéant, veiller à coordonner les travaux qu'il
5. Voici les rôles et les responsabilités de chaque catégorie d'employé requise dans le cadre de l'offre à commandes:

Spécialiste principal de l'environnement: Le rôle de spécialiste principal de l'environnement consiste à fournir des conseils techniques, d'assurer le contrôle de la qualité, de préparer les plans de travail, de mener des évaluations, de préparer des rapports et d'effectuer des examens par les pairs. De plus, ils doivent fournir du soutien technique à l'équipe de projet, au besoin.

Personne-ressource principale du projet: Le rôle de la personne-ressource principale du projet consiste à être le principal point de contact du chargé de projet de TPSGC, qui supervise tous les programmes et tous les projets découlant de l'offre à commandes. Parmi ses responsabilités, mentionnons la gestion et le contrôle globaux des calendriers, des budgets, des questions de qualité et des produits livrables. La personne-ressource principale du projet possède un agencement de compétences solides en communication et en organisation, d'excellentes compétences techniques, la capacité de faire bouger les choses, la capacité de diriger des projets qui ne relèvent pas de son domaine de spécialisation, et elle doit être prête à assumer la responsabilité du programme en entier de l'entreprise dans le cadre de l'offre à commandes. La personne-ressource principale du projet doit être soit un spécialiste principal de l'environnement soit un professionnel principal de projet.

Professionnel principal de projet: Le rôle du professionnel principal du projet consiste, soit à gérer des projets, soit à fournir de l'assistance technique de haut niveau à l'équipe de projet, ou les deux. Les projets entrepris comporteront souvent des aspects difficiles ou complexes. Le professionnel principal du projet est vraisemblablement un généraliste plutôt qu'un spécialiste et, par conséquent, participe à un éventail de projets plus large que celui auquel participe le spécialiste principal de

l'environnement. Parmi ses responsabilités, mentionnons les examens supérieurs et l'assurance/le contrôle de la qualité.

Professionnel de projet: Le professionnel du projet gère la plupart des projets courants ou fournit de l'assistance technique à l'équipe de projet. Parmi ses responsabilités, mentionnons la gestion de projets courants et la prestation d'une assistance technique spécialisée à l'équipe de projet. De plus, il aiderait à effectuer l'assurance de la qualité.

Technicien/technologistes: Le technicien/technologiste exécute des programmes sur le terrain, sous la direction du gestionnaire de projet, notamment des reconnaissances du sol en profondeur (c'est-à-dire fosses et puits de surveillance), l'échantillonnage à des fins de détection de contaminants éventuels (dans le sol, les sédiments ou l'eau souterrain), ainsi que des activités de mesure, l'observation et l'enregistrement des données recueillies sur le terrain. Ils peuvent également être impliqués dans la préparation des rapports ou des évaluations de routine. De plus, il doit suivre les plans de travail, notamment les plans de santé et de sécurité, selon les directives du gestionnaire du projet.

SR 1.3 COORDINATION AVEC TPSGC

L'expert-conseil devra :

1. Procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le chargé de projet.
2. Communiquer uniquement avec le chargé de projet aux moments et de la manière prescrits par ce dernier. Il ne sera pas autorisé à communiquer directement avec le ministère client sans autorisation écrite du chargé de projet.
3. Veiller à ce que toutes les communications comportent le titre du projet et le numéro de projet de TPSGC.
4. Signaler au chargé de projet tout changement pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget ou dérogeant aux instructions ou autorisations données précédemment par écrit; préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et obtenir l'approbation du chargé de projet avant de poursuivre.

SR 1.4 DÉLAIS D'INTERVENTION DANS LE CADRE DU PROJET

1. On exige, pour tous les projets réalisés dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes, que l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés assistent aux réunions convoquées par le chargé de projet et répondent aux demandes de renseignements produites par ce dernier dans un délai de quatre (4) heures, au site d'exécution des travaux, à compter de la date de la commande subséquente jusqu'à l'achèvement du projet.

2. L'expert-conseil doit être en mesure de prouver qu'il dispose de ressources suffisantes au sein de l'équipe ou des équipes proposées pour fournir promptement les services décrits dans la section SR 2 de la présente demande d'offre à commandes.

SR 1.5 LANGUES OFFICIELLES

L'expert-conseil doit être en mesure d'assurer l'éventail complet des services demandés en anglais. Un petit nombre de travaux pourraient obliger l'expert-conseil à assurer des services en français.

SR 1.6 LIEU DE TRAVAIL

Pour assurer les services, l'expert-conseil utilisera ses propres bureaux et son propre équipement, y compris un ordinateur dans lequel seront installés des logiciels compatibles avec ceux de TPSGC, un système de courrier électronique et un téléphone cellulaire.

Le Ministère peut fournir un accès à des postes de travail au sein de bureaux à la carte comprenant un téléphone cellulaire et un ordinateur à des fins d'utilisation limitée par l'expert-conseil sans toutefois offrir un accès au système de messagerie électronique de TPSGC.

SR 1.7 MÉDIAS

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements relatives au projet ni aux questions des médias. Ces demandes de renseignements doivent être adressées au chargé de projet.

SR 1.8 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'expert-conseil doit informer le chargé de projet de tout conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent, avant d'accepter une commande subséquente visant la prestation des services décrits dans le présent document.

SR 1.9 EXCLUSIONS

Le rôle de l'expert-conseil exclut:

- les engagements financiers ou le pouvoir de signature en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la prestation de services de conception en architecture ou en génie;
- la participation au comité d'évaluation d'appel d'offres ou des documents d'appel d'offres des entrepreneurs;
- la réponse à un appel d'offre compétitif pour des services en tant qu'expert-conseil ou sous-expert-conseil pour un projet qui découle de la prestation de services de gestion pour un projet auquel il participe déjà. Cette restriction s'applique également dans les cas où l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un énoncé de projet, d'une demande de proposition ou de documents similaires pour un projet de nature semblable. Un expert-conseil avec qui TPSGC a une entente relative à une offre à commandes est libre de décliner une commande subséquente individuelle s'il prévoit participer dans l'avenir à des travaux relatifs à des projets semblables;
- la prestation de services de gestion de projet dans le cadre d'un projet où l'expert-conseil a fourni ou fournit des services d'expert-conseil en architecture ou en génie conformément à une entente séparée.

SR 2 PORTÉE DES SERVICES

SR 2.1 Services requis

Les études environnementales doivent être effectuées conformément aux normes actuelles de l'industrie. Les commandes subséquentes peuvent inclure une liste complète ou partielle des activités suivantes; les services précis seront exposés dans chacune des commandes subséquentes:

- Phase I et II de l'évaluation environnementale de site
- Étude d'impact environnemental, délivrance de permis connexes et études

Évaluation des sites contaminés, gestion et assainissement

TPSGC offre des services d'évaluations environnementales progressives à un certain nombre de ministères et d'organismes fédéraux. La portée des évaluations à traiter dans le cadre de l'offre à commandes comprend les phases I et II des évaluations environnementales des sites.

Étude d'impact environnemental, délivrance de permis et études connexes

Les évaluations requises par le gouvernement fédéral aux termes des articles 66 à 72 de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* de 2012 portent sur la détermination des effets sur le territoire domaniale. Afin d'atteindre cet objectif, l'expert-conseil devra, selon le cas, effectuer diverses études complémentaires et de soutien vertu de la LCEE (2012), notamment pour ce qui suit : permis pour l'immersion de déchets en mer, permis au titre de la législation sur les eaux navigables, permis environnementaux provinciaux et autorisations de causer « des dommages sérieux à

des poissons » aux termes de la *Loi sur les pêches*, de la *Loi sur les espèces en péril* et de la *Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*. Ces études complémentaires et d'appui représentent des éléments d'évaluations environnementales et de permis propres à un site qui pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'échantillonnage et l'analyse de sédiments et de sols, l'échantillonnage et l'analyse de relevés de faune benthique, des relevés de la flore et de la faune aquatiques et terrestres, des relevés sur l'avifaune, des plans de compensations pour l'aquaculture et les milieux humides, des dessins liés aux demandes de permis ou des plans et des programmes de suivi liés aux effets sur l'environnement, l'examen par les pairs et la vérification des mesures d'atténuation sur place. Pour ce qui est des activités de surveillance environnementale sur le site et de la vérification des mesures d'atténuation sur place, l'expert-conseil pourrait, dans le cadre de ses services, devoir acquérir des connaissances locales autochtones au sujet du site et des environs (qui pourraient contenir des éléments d'importance culturelle), obtenir de l'information générale sur des questions environnementales qui pourraient avoir des incidences sur la communauté autochtone et intégrer ces connaissances traditionnelles autochtones.

Voici des protocoles fédéraux et des lignes directrices nécessaires pour accomplir divers services environnementaux :

- Évaluation environnementale de site, Phase 1, Produit d'information, CSA Z768-01(R2012).
- Évaluation environnementale de site, Phase 1, Produit d'information, CSA Z769-00 (2013).
- Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés, PN 1327, CCME, 2003.
- Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement, CCME, 1999, et leurs mises à jour respectives.
- Guide pour l'échantillonnage, l'analyse des échantillons et la gestion des données des lieux contaminés : Volume 1: Rapport principal (1993); Volume 2: Sommaire des méthodes d'analyse, CCME 1993.
- Système national de classification des lieux contaminés, PN 1404, CCME, 2008.
- Manuel d'évaluation de la subsurface des lieux contaminés, CCME, 1994.
- Lignes directrices nationales sur la désaffectation des sites industriels, CCME, 1991.
- Protocole de gestion de l'eau en cinq phases de TPSGC, TPSGC, janvier 1997.
- Protocole national de gestion des déchets solides en 5 étapes de TPSGC, juin 1996.
- Guide relatif à la norme 14001, CSA Z825, 2004.
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et ses divers règlements (p. ex. *Règlement fédéral sur les halocarbures* et *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*).
- Document d'orientation sur la gestion des lieux contaminés au Canada, CCME, 1997.
- Document d'orientation sur les lignes directrices fédérales intérimaires sur la qualité des eaux souterraines des sites fédéraux contaminés, 2010, mise à jour 2012.
- Standards pancanadiens relatifs aux hydrocarbures pétroliers dans le sol, 2008.
- Un guide pour la participation des autochtones à la gestion des sites contaminés,

SC, 2010.

- *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, 2012, et règlements divers (p. ex. Activités concrètes désignées).
- Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux, ACEE, 1994.
- Guide de référence : Déterminer la probabilité des effets environnementaux négatifs importants d'un projet, ACEE, 1994.
- Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux sur les ressources patrimoniales physiques et culturelles, ACEE, 1996.
- Guide sur la participation du public, ACEE 2008.
- Consultation et accommodement des Autochtones – Lignes directrices actualisées à l'intention des fonctionnaires fédéraux pour respecter l'obligation de consulter – Mars 2011.
- *Loi sur les espèces en péril*.
- Énoncé de politique sur la protection des pêches, octobre 2013.
- Methods for Collecting Benthic Invertebrate Samples as Part of the National Water-Quality Assessment Program
- Division des populations d'oiseaux migrateurs – Enquêtes
- Document d'orientation sur le prélèvement et la préparation de sédiments en vue de leur caractérisation physicochimique et d'essais biologiques, décembre 1994.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EA007-150072/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwd004

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

File No. - N° du dossier
PWD-4-37018

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe « B »
BASE DE PAIEMENT

(1 page, ci-jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EA007-150072/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwd004

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

File No. - N° du dossier
PWD-4-37018

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Nom de l'offrant: _____

Adresse: _____

Instructions pour les soumissionnaires : Veuillez consulter la partie 4, section 1.2.2.

Catégorie de personnel	Taux horaire (\$)	Coefficient de pondération (%)	Prix évalué (\$)
Spécialiste principal de l'environnement – Biologie			
Prix total pur le spécialiste principal de l'environnement		10%	
Professionnels principaux de projet			
Prix total pour les professionnels principaux de projet		25%	
Professionnels de projet			
Techniciens/technologistes			
Prix moyen relatif aux professionnels de projet et techniciens/technologistes		45%	
Services de soutien en conception			
Services de soutien administratif			
Prix moyen relatif au personnel de soutien		20%	
Total du prix évalué de l'offrant			

Signature de l'offrant ou des offrants pour une coentreprise

.....
signature

.....
signature

.....
poste

.....
poste

.....
signature

.....
signature

.....
poste

.....
poste

FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation
EA007-150072/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwd004

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

File No. - N° du dossier
PWD-4-37018

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Annexe « C »
ATTESTATIONS**

(5 pages, ci-jointes)

**ANNEXE « C »
ATTESTATIONS**

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise:

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres du conseil d'administration

2. Dans le cas d'une société de personnes, d'une société en nom collectif ou d'une société en commandite : le nom de tous les associés actuels

3. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier

4. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

5. Dans le cas d'un particulier : le nom complet de la personne

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 à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [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 à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

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

2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

2.1.1 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*.

2.1.2 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.

2.1.3 L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- () 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

- () 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.

2.1.4 L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

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

OU

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

2.1.5 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.

2.1.6 En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

2.2 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

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.

2.4 Langue de prestation des services

L'offrant atteste qu'il possède la capacité linguistique exigée pour exécuter les travaux, tel qu'il est énoncé dans la section des énoncé des travaux (Services requis) à l'annexe A.

Capacité d'assurer les services dans les deux langues officielles:

L'offrant est en mesure d'assurer des services complets en anglais, selon les modalités décrites dans les présentes:

☐ Oui
☐ Non

L'offrant est en mesure d'assurer des services complets en français, selon les modalités décrites dans les présentes:

☐ Oui
☐ Non

En soumettant une offre, l'offrant atteste que les renseignements qu'il a fournis en réponse aux exigences mentionnées précédemment sont exacts et complets.

2.5 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du

Solicitation No. - N° de l'invitation
EA007-150072/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwd004

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

File No. - N° du dossier
PWD-4-37018

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

2.6 Études et expérience

Clause du guide des CCUA M3021T (2007-05-25), Études et expérience.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EA007-150072/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwd004

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

File No. - N° du dossier
PWD-4-37018

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
(3 pages, ci-jointes)

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 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.

1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

2. Assurance responsabilité civile automobile

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalent 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.

2.2 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.

3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalent 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.

3.2 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.

3.3 La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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.

(g) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministre 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.

4. Exigences supplémentaires en matière d'assurance

Clause du guide des CCUA G2002C (2008-05-12), Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions.