

DEMANDE DE PROPOSITIONS

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada
635, 8^e Avenue S.-O.,
bureau 1300
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Commentaires :

De par la nature de la présente demande de propositions, les soumissions transmises à l'APC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

Proposition à : Agence Parcs Canada

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

Bureau émetteur :

Agence Parcs Canada
635, 8^e Avenue S.-O.,
bureau 1300
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Titre Évaluation environnementale de site (EES)/analyse des lacunes de phase III et évaluation quantitative préliminaire des risques aux étangs d'épuration du parc national du Canada Elk Island – Fort Saskatchewan (Alberta)		
N° de l'invitation 5P420-14-5112/A	Date 31/10/2014	
N° de référence du SEAG S.O.		
N° de référence du client S.O.		
L'invitation prend fin		
à 14 h	le 18 novembre 2014	Fuseau horaire Heure normale des Rocheuses (HNR)
Adresser toute demande de renseignements à : Joanne Cuthbert		
N° de téléphone 403-292-4558	N° de télécopieur 403-292-4475	Courriel joanne.cuthbert@pc.gc.ca
Destination des biens, services et construction : Voir aux présentes		

DOIT ÊTRE REMPLI PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Nom du fournisseur ou de l'entreprise

Adresse

N° de téléphone

N° de télécopieur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entreprise

Titre

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail
Annexe D Évaluation technique

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2011-05-16) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sera supprimée et remplacée par une référence au ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada au lieu indiqué à la page 1 de la demande de soumissions, au plus tard à la date et à l'heure précisées.

De par la nature de la présente demande de propositions, les soumissions transmises à l'APC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

3. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause,

« ancien fonctionnaire » désigne un 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) une personne;
- (b) une personne morale;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriété 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 travail 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. Sont exclues 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, 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

Conformément aux définitions ci-haut, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () **Non** ()

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

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

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

4. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta. Les relations entre les parties seront déterminées par ces mêmes lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une copie papier)
Section II : Soumission financière (une copie papier)
Section III : Attestations (une copie papier)

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

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

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

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; il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires énoncés à l'annexe D – Évaluation technique.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés énoncés à l'annexe D – Évaluation technique.

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

2.1 Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

2.1.1 Pour être déclarée recevable, la soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) répondre à tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir un minimum de 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 110 points.

2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences indiquées aux points a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.1.3 La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.

2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60.

2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le rapport de 40 %.

2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la proposition	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Note pour le mérite technique	$(115/135) \times 60 = 51,11$	$(89/135) \times 60 = 39,56$	$(92/135) \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$(45\ 000/55\ 000) \times 40 = 32,73$	$(45\ 000/50\ 000) \times 40 = 36,00$	$(45\ 000/45\ 000) \times 40 = 40,00$
Note combinée	$51,11 + 32,73 = 83,84$	$39,56 + 36,00 = 75,56$	$40,89 + 40,00 = 80,89$
Note globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) » au moment de l'attribution du contrat.

2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission irrecevable.

2.1 État et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. Si, pour des raisons hors de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans son offre, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement

et fournir le nom du remplaçant proposé ainsi que des renseignements sur ses qualifications et son expérience. Aux fins d'application de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature

Date

2.2 Études et expérience

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

Signature

Date

Remarque :

Le soumissionnaire doit aussi inclure l'article 3 – *Ancien fonctionnaire* en vertu de la *partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires* avec la *section III : Attestations* de sa soumission.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sera supprimée et remplacée par une référence au ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

3.1 Conditions générales

La publication 2010B (2011-05-16) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat est en vigueur à partir de la date d'établissement du contrat jusqu'au 15 février 2015 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Joanne Cuthbert
Agente de la gestion des marchés, de l'approvisionnement et du matériel
Agence Parcs Canada
Activités liées aux marchés
635, 8th Avenue SW, bureau 1300
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Téléphone : 403-292-4558
Télécopieur : 403-292-4475
Courriel : joanne.cuthbert@pc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à insérer à l'attribution du contrat)

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du fournisseur ou de l'entreprise :		
Nom du représentant :		
Titre :		
Adresse postale :		
N° de téléphone :	N° de télécopieur :	Courriel :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) :		

Consignes pour obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs sur le site Web d'Accès entreprises Canada à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la LigneInfo d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme précisé à l'annexe B, soit _____ \$ *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 Paiements d'étape

Le Canada effectuera des paiements d'étape, conformément au calendrier des étapes et aux modalités de paiement figurant au contrat, si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et de tout autre document exigé par le contrat, a été présentée conformément aux instructions indiquées au contrat concernant la facturation;
- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.3 Calendrier des étapes

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

N° de l'étape	Description	Montant ferme	Date limite
01	Lorsque les travaux sur le terrain seront terminés	<i>(à insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>	5 décembre 2014
02	Lorsque le rapport préliminaire sera terminé et accepté	<i>(à insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>	30 janvier 2015
03	Lorsque le rapport final sera terminé et accepté	<i>(à insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>	15 février 2015

7. Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif

7.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit comporter :

- (a) tous les renseignements exigés sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) tous les renseignements pertinents précisés à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

7.1.1 Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, il n'y a pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes précédentes de paiement progressif.

7.1.2 L'entrepreneur doit remplir et certifier une copie de sa réclamation sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) et l'envoyer au chargé de projet désigné dans la section intitulée

« Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la demande à l'autorité contractante pour présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

7.1.3 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demande avant que les travaux indiqués sur la demande soient exécutés.

8. Attestations

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta. Les relations entre les parties sont également assujetties à ces mêmes lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2011-05-16), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

11. Clauses du guide des CCUA

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B6802C (2007-11-30) Biens de l'État

12. Services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits au point 2.3 de l'annexe A du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

13. Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits 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.

14. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par le soumissionnaire est assumée par lui seul ainsi que pour son propre bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Mandat

POUR UNE

**ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DE SITE (EES)/ANALYSE DES LACUNES DE PHASE III
ET ÉVALUATION QUANTITATIVE PRÉLIMINAIRE DES RISQUES**

À

**L'ÉTANG D'ÉPURATION DE LA ZONE ADMINISTRATIVE ET À L'ÉTANG D'ÉPURATION DE LA ZONE RÉCRÉATIVE DU
LAC ASTOTIN**

Parc national du Canada Elk Island (Alberta)



1.0 Introduction

Le présent mandat a été élaboré par l'Agence Parcs Canada (l'Agence) afin de demander la prestation de services environnementaux professionnels auprès d'une entreprise qualifiée possédant les moyens et l'expertise nécessaires pour mener à bonne fin la prestation de tous les services précisés dans le présent document. L'Agence souhaite obtenir, du secteur privé, des plans de travail avec précisions techniques et précisions relatives aux coûts pour l'exécution de ce projet au moyen d'un processus de soumission concurrentiel.

Le présent mandat comprend une description des exigences relatives à un plan de travail pour l'exécution d'une évaluation environnementale de site (EES)/analyse des lacunes de phase III à l'étang d'épuration de la zone administrative et à l'étang d'épuration de la zone récréative du lac Astotin situés dans le parc national du Canada Elk Island, en Alberta. Il comprend également une description des exigences relatives à la réalisation d'une évaluation quantitative préliminaire des risques (EQPR), à condition d'obtenir l'approbation de financement fédéral au titre du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASFF).

1.1 Contexte

Le parc national du Canada Elk Island est desservi par deux réseaux d'assainissement, soit celui de la zone administrative et celui de la zone récréative du lac Astotin. Ces deux réseaux utilisent des étangs d'épuration qui se vident éventuellement dans le lac Astotin situé à proximité. Diverses précédentes pratiques d'immersion dans ces étangs ont donné lieu à des préoccupations concernant un éventail de contaminants, y compris des substances inorganiques, des hydrocarbures aromatiques polycycliques (HAP), des hydrocarbures pétroliers et des pesticides au dichloropropane-dichloropropène (DD). La dégradation des étangs a en outre entraîné la contamination des terres et des surfaces d'eau environnantes. À l'heure actuelle, il est nécessaire de procéder à la réfection des étangs et d'évaluer la nature et l'étendue de la contamination et des risques potentiels pour la santé humaine et pour les récepteurs écologiques. À ce jour, plusieurs études ont été réalisées sur les lieux. Les rapports les plus récents contenant des détails sur ces études sont énumérés ci-après.

Évaluations du degré de contamination

- Groupe des sciences de l'environnement, Collège militaire royal du Canada. 2014. Phase II Environmental Site Assessment of the Recreation Area Sewage Lagoon and the Administration Area Sewage Lagoon at Elk Island National Park, Kingston (Ontario). [en anglais]
- O'Connor Associates Ltd. 2001. Phase II Site Assessment Elk Island National Park. Rapport à TPSGC. Calgary (Alberta). [en anglais]

Rapports techniques

- AECOM. 2014. Elk Island National Park Water and Wastewater Systems Upgrades-Final. Rapport n° 60309199 (407). Rapport à TPSGC. Edmonton (Alberta). [en anglais]
- UMA Engineering Ltd. 2007. Elk Island Lagoon Infrastructure Study (projet n° 418802). Rapport à TPSGC. Edmonton (Alberta). [en anglais] 72 pages.

Documents à l'appui

- Earth Tech. 2002. Elk Island National Park Environmental Assessments Former Maintenance Compound, Sump Discharge and Mud Lake Abattoir Sites. Rapport à TPSGC. Edmonton (Alberta). [en anglais]
- Golder Associates Ltd. 2006. Contaminated Site Assessment and Monitoring Program Elk Island National Park, Alberta. Rapport final à Parcs Canada (05-1377-0042). Edmonton (Alberta). [en anglais]
- Meridian Environmental Inc. 2010. Groundwater monitoring and sampling report Former Maintenance Compound Elk Island National Park, Alberta. Rapport à TPSGC. Calgary (Alberta). [en anglais]



1.2 Objectifs du projet

Ce projet vise principalement la réalisation d'une EES de phase III, incluant une analyse des lacunes, pour déterminer le degré de contamination de l'eau souterraine, de l'eau de surface et des sédiments et son incidence sur d'autres chemins potentiels afin de mettre à jour les scores de classification dans le Système national de classification des lieux contaminés (SNCLC) et d'effectuer une évaluation des risques pour la santé humaine et du risque écotoxicologique et une planification des mesures d'assainissement. En voici plus précisément les objectifs :

- 1) Évaluer les lacunes en matière de données de l'EES de phase II;
- 2) Réaliser toutes les activités et produire tous les rapports associés à l'EES de phase III;
- 3) Effectuer une mise à jour des scores de classement dans le SNCLC.

En outre, les objectifs liés à la composante facultative des travaux sont les suivants :

- 4) Évaluer et déterminer les risques pour la santé humaine et le risque écotoxicologique présents sur le site au moyen d'une évaluation quantitative préliminaire des risques (EQPR).

Chacun de ces objectifs est décrit en détail dans la portée des travaux ci-après.

2.0 Portée des travaux

2.1 Tâche 1 (exigée) : Évaluation environnementale de site de phase III, incluant une analyse des lacunes en matière de données

Une EES de phase III doit être réalisée conformément à la norme Z769-00 (R2004) de l'Association canadienne de normalisation. Celle-ci doit permettre de délimiter l'étendue horizontale et verticale actuelle des matériaux contaminés sur place. L'EES de phase III doit comprendre toutes les données nécessaires pour répondre aux besoins en matière d'analyse des lacunes ainsi que l'échantillonnage, le long des chemins et sorties d'évacuation au lac Astotin, des contaminants préoccupants dans l'eau de surface, les sédiments, au besoin, les sols et l'eau souterraine et tout autre matériau pertinent ou biote préoccupant. Toutes les données seront recueillies à l'appui d'une délimitation horizontale et verticale complète des contaminants et d'une évaluation des risques pour la santé humaine et du risque écotoxicologique. L'EES de phase III doit être réalisée pour recueillir des renseignements à l'appui d'une EQPR et d'une planification des mesures d'assainissement. Tous les échantillons nécessaires à la réalisation de l'EQPR liés à des chemins d'exposition potentiels doivent être prélevés dans le cadre de l'EES de phase III.

L'analyse des lacunes doit être réalisée pour combler les lacunes connues en matière de données des précédentes EES de phase II. En outre, les précédents rapports doivent être examinés pour déterminer si d'autres écarts et lacunes en matière de données devraient être inclus dans cette étude. Toute information recueillie dans le cadre de l'analyse des lacunes doit être incluse dans les rapports d'EES de phase III et intégrée aux scores révisés du SNCLC. À tout le moins, les éléments suivants doivent être inclus dans l'analyse des lacunes :

- Évaluation visant à déterminer si les niveaux élevés de soufre et de bore qui sont détectés dans les sédiments sont d'origine naturelle ou découlent d'une contamination.
- Évaluation visant à déterminer si les éléments inorganiques et les HAP (étang de la zone récréative du lac Astotin) sont d'origine naturelle ou anthropogénique.
 - Les évaluations devraient être effectuées conformément aux documents d'orientation pour l'évaluation du risque écotoxicologique du *Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF). Module 5 : Defining Background Conditions and Using Background Concentrations* (avril 2013, en anglais seulement).
- Évaluation des échantillons d'eau de surface prélevés sur les terres humides et les sites d'immersion de l'étang de la zone récréative du lac Astotin, incluant une évaluation du niveau de mercure (non déterminé lors de la précédente EES de phase II).
- Détermination du niveau de contamination aux pesticides DD en profondeur au site d'immersion de l'étang de la zone récréative du lac Astotin (non déterminé lors de la précédente EES de phase II).
- Évaluation des niveaux de mercure et de DDT dans des échantillons d'eau souterraine prélevés à faible niveau pour déterminer s'ils dépassent les lignes directrices applicables (les limites de détection étaient supérieures aux limites cibles lors de l'EES de phase II).
- Évaluation du degré de contamination des sédiments et de l'eau de surface à la sortie du chemin d'immersion de l'étang de la zone administrative, à la rencontre du lac Astotin.



- Évaluation benthique et évaluation de l'habitat pour déterminer la présence d'organismes benthiques susceptibles d'être des récepteurs aquatiques préoccupants.
- Échantillonnage biologique (benthique) le long du chemin d'immersion et à la sortie au lac Astotin à l'appui d'une évaluation des risques.

Une caractérisation plus poussée du site au moyen de techniques de géologie de subsurface, d'hydrologie et d'hydrogéologie, incluant la perméabilité du sol et les gradients d'évacuation de l'eau souterraine, doit aussi être fournie sous forme de modèle conceptuel du site (MCS). Il faut rédiger un texte et inclure des schémas dans le modèle conceptuel.

L'évaluation doit être réalisée conformément aux documents d'orientation suivants :

- Conseil canadien des ministres de l'environnement. *Subsurface Assessment Handbook for Contaminated Sites*, 1994 (Catalogue du CCME : http://www.ccme.ca/files/Resourcess/csm/pn_1144_e.pdf) (en anglais);
- CCME. *Guidance Manual on Sampling, Analysis, and Data Management for Contaminated Sites: Volume I: Main Report* [décembre 1993] (Catalogue du CCME : http://www.ccme.ca/files/Resourcess/csm/pn_1101_e.pdf) et *Volume II: Analytical Method Summaries* [décembre 1993] (Catalogue du CCME : http://www.ccme.ca/files/Resourcess/csm/pn_1103_e.pdf) (en anglais);
- CCME. *Guidance Manual For Environmental Site Characterization in Support of Human Health Risk Assessment, volumes I à IV* (en cours de rédaction).

L'expert-conseil doit présenter les résultats de l'analyse des lacunes et de l'EES de phase III dans un rapport détaillé. Ce rapport doit comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Résumé
- Introduction
- Contexte
- Objectifs et buts
- Méthodologie (incluant l'assurance de la qualité [AQ] et le contrôle de la qualité [CQ])
- Résultats
- Score SNCLC
- Discussion sur les résultats (y compris l'analyse des données et le modèle conceptuel de site (MCS))
- Conclusions
- Recommandations

Le rapport doit comprendre une description détaillée des méthodes employées, des résultats obtenus et de l'interprétation des constatations. Il doit également comprendre de la documentation, incluant des tableaux, des figures, des références et des photographies, pour appuyer les constatations et les conclusions. En outre, les conclusions et les recommandations doivent porter sur les besoins futurs en matière d'évaluation, les options en matière d'assainissement et les options en matière de gestion des risques.

Les données d'analyse doivent à tout le moins être comparées aux lignes directrices fédérales applicables, y compris les recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME) et les recommandations fédérales intérimaires pour la qualité des eaux souterraines du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF), ainsi qu'à tout autre critère applicable.

Après l'achèvement du programme d'étude intrusive et d'une analyse connexe des résultats, l'expert-conseil doit répertorier, de façon claire, toutes les zones touchées sur le terrain, les contaminants préoccupants qui leur sont associés et l'étendue du milieu touché (répartition latérale et verticale de la contamination et volume estimé). Le recensement des zones touchées sera fondé sur les résultats et sur l'analyse du programme intrusif et sur l'application des lignes directrices/normes relatives à la qualité de l'environnement sur lesquelles repose la comparaison numérique des données de laboratoire.

Chaque site doit être classé conformément aux définitions et aux méthodologies précisées dans le document d'orientation du SNCLC du CCME. L'expert-conseil doit mettre à jour les feuilles de calcul du SNCLC. Un score sommaire doit être fourni dans le texte du rapport et le tableau sommaire, et les formulaires détaillés du SNCLC doivent être inclus en annexe du rapport. Les scores mis à jour du SNCLC doivent comprendre tous les renvois et des justifications détaillées.



De plus, suffisamment de données doivent être recueillies pour assurer une classification complète du site (c.-à-d. aucune classification INS – insuffisante).

L'expert-conseil doit fournir des plans d'exécution estampillés complets, exhaustifs et entièrement coordonnés et y préciser l'emplacement des nouveaux lieux d'échantillonnage et des nouvelles installations. Tous les plans du site doivent être en format AutoCAD et doivent illustrer à tout le moins les limites de la propriété, les bâtiments et les structures (anciennes et existantes), les services publics, les caractéristiques topographiques importantes, les points d'échantillonnage et l'étendue aérienne des répercussions sur les sols et l'eau souterraine. Tous les plans du site doivent être à l'échelle.

2.3 Tâche 2 : (facultative) Évaluation quantitative préliminaire des risques

Une évaluation quantitative préliminaire des risques pour la santé humaine et du risque écotoxicologique (EQPR) doit être réalisée, sous réserve de l'approbation du financement. L'EQPR doit être réalisée au moyen des protocoles et des documents d'orientation suivants (versions les plus récentes) :

- Santé Canada. 2012. L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie I : l'évaluation quantitative préliminaire des risques (EQPR) pour la santé humaine, version 2.0.
- Santé Canada. 2012. L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie II : Valeurs toxicologiques de référence (VTR) de Santé Canada et paramètres de substances chimiques sélectionnées, version 2.0.
- Santé Canada. L'évaluation des risques pour les lieux contaminés fédéraux au Canada - Partie IV : Feuille de calcul pour l'évaluation préliminaire quantitative du risque pour la santé humaine - ébauche du 31 octobre 2008.
- Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME). 1999. Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement.
- Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME). 1996a. Protocole d'élaboration de recommandations pour la qualité des sols en fonction de l'environnement et de la santé humaine.
- Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME). 1996b. Document d'orientation sur l'établissement d'objectifs particuliers à un terrain en vue d'améliorer la qualité du sol des lieux contaminés au Canada.

L'expert-conseil doit présenter, dans un rapport détaillé, les résultats des constatations faites durant l'EQPR. Le rapport doit comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- a. Résumé
- b. Introduction
- c. Renseignements généraux
- d. Objectifs et buts
- e. Portée de l'évaluation
- f. Formulation du problème
- g. Évaluation de l'exposition
- h. Caractérisation du risque
- i. Incertitudes et lacunes en matière de données
- j. Discussion et conclusion
- k. Recommandations, y compris les options en matière d'assainissement et de gestion des risques et les coûts qui s'y rattachent (estimations de catégorie C)
- l. Références

3.0 Exigences du projet

3.1 Produits livrables

Les produits livrables relativement à chaque tâche sont, sans toutefois s'y limiter :

- Rapports mensuels sur l'avancement des travaux ;
- Résumés des procès-verbaux;



- Rapports préliminaires à 99 % d'achèvement, y compris les dessins, fichiers, tableaux et annexes;
- Réponses aux commentaires formulés par l'Agence pendant l'examen des rapports préliminaires à 99 % d'achèvement;
- Rapports finaux, y compris les dessins, fichiers, tableaux et annexes;
- Tableaux sommaires de la facturation, comme établis par l'Agence, chaque mois (ou conformément à tout autre échéancier convenu entre les parties), suivant l'année financière du gouvernement (c.-à-d. du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015).

3.2 Exigences en matière d'établissement de rapports (Généralités)

Les lignes directrices suivantes s'appliquent à tous les rapports :

- Les coordonnées GPS des puits et des puits de stockage doivent être conformes au système de coordonnées UTM référencées dans le datum NAD 1983. Une estimation de la précision doit être fournie. L'expert-conseil disposera des précédentes données relatives à l'emplacement des puits et des échantillons sur les sites.
- Les figures seront datées et devront comprendre une flèche d'orientation dirigée vers le Nord, une légende, une échelle, un titre et autres données d'identification adéquates. Si les figures se fondent sur les travaux d'autres spécialistes, la source doit être indiquée.
- Le système métrique doit être utilisé pour la représentation des données, les calculs, les dessins, les spécifications, etc.
- Les attestations de laboratoire et les données brutes doivent être incluses en annexe des rapports.
- Pour les rapports préliminaires, il faut fournir une (1) copie de la version électronique. Les copies électroniques des rapports doivent comprendre une copie du rapport complet (texte, tableaux, photos, dessins, annexes) en format .pdf. L'expert-conseil doit aussi fournir une (1) copie du texte du rapport en format Microsoft Word (.doc), des tableaux en format Microsoft Excel (.xls), des photographies en format JPEG (.jpg) et des dessins en format AutoCAD.
 - Il doit aussi fournir deux (2) copies papier des rapports finaux. Les copies électroniques des rapports finaux doivent comprendre une copie du rapport complet (texte, tableaux, photos, dessins, annexes) en format .pdf. L'expert-conseil doit aussi fournir une (1) copie du texte du rapport en format Microsoft Word (.doc), des tableaux en format Microsoft Excel (.xls), des photographies en format JPEG (.jpg) et des dessins en format AutoCAD.
 - Les rapports finaux et les documents sommaires doivent être imprimés recto verso.

Remarque : Toute justification relative à des commentaires sur les rapports préliminaires que l'expert-conseil ne pourra prendre en compte ou ne prendra pas en compte dans les rapports finaux doit être présentée par écrit à l'Agence avant la présentation des rapports finaux.

4.0 Établissement du calendrier

L'expert-conseil doit suivre le calendrier du projet convenu avec le chargé de projet de l'Agence au moment lancement du projet. Ce calendrier comportera les dates butoirs indicatives ci-après, lesquelles seront confirmées lors de la réunion de lancement.

Réunion de lancement	Une semaine après l'attribution du contrat
Achèvement des activités sur le terrain	Au plus tard le 5 décembre 2014 (sous réserve de la disponibilité de l'équipement d'excavation ou de forage)
Présentation des rapports préliminaires	Au plus tard six semaines (EES de phase III) et huit semaines (EQPR) après l'exécution des travaux sur le terrain
Présentation des rapports finaux	Au plus tard une semaine après réception des commentaires de l'Agence sur les rapports préliminaires (avant le 1 ^{er} février 2015)



Remarque : L'Agence s'efforcera de soumettre ses commentaires sur les rapports préliminaires dans les deux (2) semaines qui suivent leur présentation par l'expert-conseil.

4.1 Contrôle du budget et du calendrier

Si des travaux supplémentaires doivent être réalisés en raison d'un changement dans les besoins, l'expert-conseil doit en aviser immédiatement le chargé de projet de l'Agence par téléphone et par écrit. Aucune tâche ne doit être accomplie en plus, en complément, ou en remplacement des travaux et du budget indiqués dans le plan de travail approuvé de l'expert-conseil, à moins que l'autorité contractante l'ait approuvée au préalable.

L'expert-conseil doit présenter une mise à jour **bimensuelle** au chargé de projet de l'Agence afin de l'informer de l'avancement du projet et des facteurs qui pourraient influencer sur le calendrier, le budget ou les produits livrables prévus. Les rapports sur l'état d'avancement du projet doivent être présentés par écrit à tout le moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion mensuelle sur l'avancement du projet. L'expert-conseil doit aussi transmettre des mises à jour hebdomadaires par courriel ou par téléphone durant les activités sur le terrain.

5.0 Exigences du projet

5.1 Réunions

Les réunions suivantes sont prévues dans le cadre du projet :

- Réunion de lancement, dont la date sera établie par l'expert-conseil retenu dans la semaine qui suit l'attribution du contrat
- Réunions mensuelles sur l'état d'avancement du projet pour toute la durée du projet
- Réunion d'examen du rapport préliminaire
- Réunion de présentation du rapport final

L'expert-conseil devra planifier toutes les réunions et préparer les procès-verbaux, y compris les mesures à prendre, et les distribuer à tous les participants.

5.2 Confidentialité

L'information, les données, les photos, les dessins et autres éléments recueillis dans le cadre de ce projet doivent être traités comme étant confidentiels et être présentés uniquement au chargé de projet de l'Agence. Les données, les rapports, les photographies aériennes et les plans du site fournis par l'Agence à l'expert-conseil (en copie papier ou numérique) aux fins de référence sont réputés appartenir à l'Agence et ne doivent pas être utilisés, transmis, ni vendus à quelque groupe que ce soit pour tout autre projet autre que celui défini aux présentes. Toute demande de renseignements de la part du public, des médias ou d'autres personnes concernant le projet doivent être redirigées vers le chargé de projet de l'Agence.

5.3 Opérations sur le site

Les activités réalisées sur place par l'expert-conseil ne doivent pas nuire au fonctionnement normal, à l'accès et à l'environnement de travail du site, sans l'approbation préalable du chargé de projet de l'Agence. Des pancartes adéquates doivent être placées autour de la zone des travaux. Aucune activité sur place ne doit être entreprise sans l'autorisation du chargé de projet de l'Agence.

Le site doit rester propre et sécuritaire pendant toute la durée du projet. L'expert-conseil doit fournir des barricades, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires et les disposer aux endroits adjacents aux travaux qui sont utilisés par le public et les propriétaires voisins.



5.4 Accès au site, logistique et équipement

L'expert-conseil doit prendre les dispositions relatives à l'équipement et à la machinerie nécessaires à l'exécution des travaux et coordonner l'accès au site avant leur mise en place. Le choix de l'équipement adéquat pour gérer les conditions sur place, y compris un terrain inégal et en pente, un accès étroit aux trous de forage et fosses proposés et des zones peu profondes d'eau souterraine et de terres humides, incombe à l'entrepreneur. Devant une végétation moyennement dense de croissance secondaire, l'expert-conseil doit consulter l'Agence pour faire approuver le retrait de cette végétation pour faciliter l'accès. L'expert-conseil devra communiquer avec les personnes-ressources du parc national du Canada Elk Island pour discuter des restrictions éventuelles en ce qui concerne l'utilisation de véhicules, les clés d'accès, les mesures en matière d'environnement et de sécurité, etc. Il incombe à l'expert-conseil de déterminer l'emplacement des services (incluant les services privés) avant de mener toute inspection intrusive sur la propriété, afin d'éviter d'endommager des fils électriques, des fils de téléphone, des câbles, des réseaux d'alimentation en eau, d'eaux pluviales et d'égouts, des conduites de systèmes de chauffage ou de refroidissement ou d'autres services. Une copie des plans des services obtenus doit être incluse en annexe des rapports pour référence ultérieure. Il incombe à l'expert-conseil de remettre toute surface endommagée (gazon, asphalte, ponceaux et rivages) dans son état initial avant de retirer l'équipement et la machinerie du site. Si le travail risque d'endommager d'autres caractéristiques du site, comme des clôtures ou d'autres obstacles, l'expert-conseil doit obtenir une approbation préalable du chargé de projet de l'Agence pour poursuivre les activités d'inspection afin de permettre l'établissement des mesures d'atténuation appropriées. Aucune végétation ne doit être retirée de la zone d'inspection sans l'approbation préalable du chargé de projet de l'Agence. La manipulation de la zone du projet doit être réduite au minimum, dans la mesure du possible.

L'expert-conseil doit voir à l'élimination des déblais et des eaux de purge.

5.5 Permis

Il incombe à l'expert-conseil, en vertu de la portée du contrat qui lui est attribué, d'obtenir l'ensemble des permis et autorisations nécessaires à la réalisation du projet.

6.0 Hypothèses

- Il faudra tenir à tout le moins six (6) téléconférences pour discuter du projet avec l'Agence.
- La réunion de lancement aura une durée d'une heure et demie, et il y aura trois (3) réunions sur l'état d'avancement du projet d'environ une heure et deux (2) réunions d'examen des rapports d'une heure.
- L'Agence effectuera un (1) examen des rapports préliminaires et une (1) dernière modification des rapports finaux.
- Toutes les activités associées à la section 2.0, Portée des travaux, incombent à l'entrepreneur.

7.0 Clôture

Toute anomalie relevée dans le présent mandat ou dans les éléments d'évaluation qui nécessite des éclaircissements doit être portée à l'attention de l'agente des contrats de l'Agence avant la présentation de la proposition.

Appendice A – EES de phase II

EES de phase II – GSE du CMR



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris, incluant, sans toutefois s'y limiter, tous les frais et coûts professionnels, techniques et administratifs, les outils et la main-d'œuvre, les frais de transport et d'expédition, les réunions et les frais de déplacement et de subsistance devant être engagés pour répondre à toutes les exigences précisées à l'annexe A, *Énoncé des travaux*.

PRIX FERME	\$
-------------------	-----------

2. Calendrier des étapes

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

N° de l'étape	Description	Pourcentage ferme du prix ferme	Date limite
01	Lorsque les travaux sur le terrain seront terminés	40 %	Au plus tard le 5 décembre 2014 (sous réserve de la disponibilité de l'équipement d'excavation et de forage)
02	Lorsque le rapport préliminaire sera terminé et accepté	30 %	Au plus tard six semaines (EES de phase III) et huit semaines (EQPR) après l'exécution des travaux sur le terrain
03	Lorsque le rapport final sera terminé et accepté	30 %	Au plus tard une semaine après réception des commentaires de l'Agence sur les rapports préliminaires (avant le 1 ^{er} février 2015)

Remarques :

- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit figurer dans une autre section de la soumission.
- Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.
- Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- Tous les prix seront présentés en dollars canadiens, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.



ANNEXE C – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail. Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par l'Agence Parcs Canada.

Directives

- (a) L'entrepreneur principal doit signer le présent formulaire pour tous les projets à effectuer sur les lieux de travail de Parcs Canada.
- (b) Le présent formulaire est administré par le chargé de projet et doit être rempli par l'entrepreneur principal **APRÈS** l'attribution du contrat.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire des lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Chargé de projet		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieux des travaux

Description générale des travaux à exécuter
--



Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants s'engagent à respecter tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et les procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et à la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants s'engagent à fournir le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs employés connaissent bien et utilisent en tout temps le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur sur le site.

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que je respecterai, ainsi que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------



ANNEXE D – ÉVALUATION TECHNIQUE

ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'ÉVALUATION DES ÉTANGS D'ÉPURATION DU PARC NATIONAL DU CANADA ELK ISLAND

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation obligatoires. Si l'un de ces critères techniques obligatoires n'est pas respecté, la soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas examinée davantage.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation cotés. Si la soumission n'obtient pas le nombre minimal de points requis pour chaque critère technique coté, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas examinée davantage.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

N° d'article	Critères d'évaluation
1.1	Le personnel assigné au projet, y compris le nom, les qualifications et l'expérience de chaque personne, ainsi que son rôle et ses responsabilités dans le cadre du projet, soit son curriculum vitæ. Il est à noter que le personnel sur le terrain doit avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente et la capacité de travailler seul. Le gestionnaire de projet doit avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.
1.2	Les travaux qui seront donnés en sous-traitance doivent être précisés dans la proposition. L'expérience et les qualifications des sous-traitants proposés pour l'exécution des travaux doivent être précisées.
1.3	Un calendrier des activités sous forme de tableau et un diagramme de Gantt illustrant la durée de chaque tâche importante (les tâches importantes comprennent, sans toutefois s'y limiter, les tâches décrites dans la portée des travaux du mandat) doivent être inclus. Chaque tâche doit être répartie en un nombre suffisant de sous-tâches afin que l'Agence puisse aisément contrôler l'état d'avancement du projet. Les dates des produits livrables doivent être indiquées sur le calendrier.



2. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques cotés suivants.

N° d'article	Critères d'évaluation	Échelle de pointage	Pondération (Nombre maximal de points)
2.1	<ul style="list-style-type: none"> • La méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences définies dans la portée des travaux. La méthodologie proposée doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ La conception recommandée de l'inspection intrusive et l'emplacement des points d'échantillonnage (nombre estimatif, méthode, profondeur et emplacement), y compris leur lien précis avec une contamination connue ou potentielle sur le site. (10 points); ○ Les procédures relatives à l'installation de l'équipement d'échantillonnage et au prélèvement des échantillons et tous les protocoles liés aux travaux sur le terrain (p. ex. échantillonnage de l'eau de surface, des sédiments et du biote, puits de surveillance des eaux souterraines, décontamination de l'équipement et tests de dépistage sur place (10 points); ○ Désignation des laboratoires d'analyse, incluant leurs qualifications eu égard à la Canadian Association Laboratory Accreditation (CALA). Le programme proposé pour les analyses en laboratoire doit comprendre un volet de vérification des méthodes d'analyse sélectionnées pour qu'elles soient en mesure de détecter des degrés de concentration inférieurs aux critères ou normes de qualité environnementale par rapport auxquelles la comparaison numérique sera réalisée (10 points); ○ Le nombre d'approximatif d'échantillons devant faire l'objet d'analyses et la raison de leur sélection (en fonction de l'identification des contaminants préoccupants dans de précédentes études), y compris les échantillons de contrôle de la qualité, et les types d'analyses devant être effectuées, y compris les méthodes de référence en laboratoire normalisées qui doivent être suivies (10 points); ○ Aperçu général du programme d'assurance de la qualité (AQ) et de contrôle de la qualité (CQ) proposé pour l'inspection du site, y compris des blancs de transport et des échantillons dédoublés/subdivisés (10 points). 	<p>8 - 10 = TRÈS BIEN À EXCELLENT : Devrait fournir un très bon rendement, voire un rendement extrêmement efficace.</p> <p>5 - 7 = BIEN : Devrait être plus que suffisant pour fournir un rendement efficace.</p> <p>3 - 4 = ACCEPTABLE : Devrait être plus que suffisant pour fournir un rendement efficace.</p> <p>1 - 2 = TOUT JUSTE ACCEPTABLE : Devrait répondre aux exigences minimales de rendement.</p> <p>0 = INACCEPTABLE : Insuffisant par rapport aux exigences de rendement.</p>	<p>Pondération : 5,0 (50)</p>



N° d'article	Critères d'évaluation	Échelle de pointage	Pondération (Nombre maximal de points)
2.2	<ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire a démontré qu'il est effectivement en mesure de recruter le personnel nécessaire pour le projet et d'établir des plans d'urgence couvrant les principaux membres de l'équipe. Désigner des personnes précises (avec curriculum vitæ) comme personnel clé pour le projet (10 points).• Le soumissionnaire doit préciser les risques pouvant avoir une incidence sur la portée, le calendrier et le budget du projet et les mesures d'atténuation prévues pour réduire ces risques (10 points).	<p>8 - 10 = TRÈS BIEN À EXCELLENT : Devrait fournir un très bon rendement, voire un rendement extrêmement efficace.</p> <p>5 - 7 = BIEN : Devrait être plus que suffisant pour fournir un rendement efficace.</p> <p>3 - 4 = ACCEPTABLE : Devrait être plus que suffisant pour fournir un rendement efficace.</p> <p>1 - 2 = TOUT JUSTE ACCEPTABLE : Devrait répondre aux exigences minimales de rendement.</p> <p>0 = INACCEPTABLE : Insuffisant par rapport aux exigences de rendement.</p>	<p>Pondération : 2,0 (20)</p>



N° d'article	Critères d'évaluation	Échelle de pointage	Pondération (Nombre maximal de points)
2.3	<p>Compréhension du projet</p> <p>La soumission montre que l'entreprise comprend bien les objectifs du projet, les exigences en matière d'inspection, les contraintes et les enjeux qui façonneront le produit final.</p> <p>Les renseignements à fournir doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>(a) Description de l'approche globale et de la conception de programme que l'expert-conseil utilisera pour s'assurer que les objectifs du projet sont atteints de manière rentable (5 points);</p> <p>(b) Contraintes, problèmes et enjeux importants associés au fait de travailler dans un lieu relativement éloigné avec des services limités (5 points);</p> <p>(c) Calendrier du projet et éléments de la gestion des risques qui peuvent se répercuter sur le projet (5 points);</p> <p>(d) Exigences en matière de santé et sécurité au travail (5 points).</p>	<p>5 = TRÈS BIEN À EXCELLENT : Devrait fournir un très bon rendement, voire un rendement extrêmement efficace. La soumission indique clairement que le proposant a une très bonne compréhension des exigences du projet.</p> <p>4 = BIEN : Devrait être plus que suffisant pour fournir un rendement efficace. La soumission indique que le proposant a une bonne compréhension des exigences du projet.</p> <p>3 = ACCEPTABLE : Devrait être plus que suffisant pour fournir un rendement efficace.</p> <p>2 = TOUT JUSTE ACCEPTABLE : Devrait répondre aux exigences minimales de rendement.</p> <p>1 = INACCEPTABLE : Insuffisant par rapport aux exigences de rendement.</p>	<p>Pondération : 2,0 (20)</p>



N° d'article	Critères d'évaluation	Échelle de pointage	Pondération (Nombre maximum de points)
2.5	<p>Philosophie, approche et méthodologie</p> <p>La soumission fournit des précisions sur les aspects du projet qui sont considérés comme d'importants défis, afin d'illustrer la philosophie, l'approche et la méthodologie. Il s'agit d'une occasion de présenter la vision globale de l'équipe ainsi que la démarche adoptée pour résoudre des problèmes et, en particulier, pour se concentrer sur des aspects particuliers du projet.</p> <p>Les renseignements à fournir doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>(a) Solutions novatrices et/ou options qui permettent d'améliorer l'efficacité et les résultats du projet (10 points);</p> <p>(b) Description des principaux défis et de la manière dont l'approche de l'équipe sera appliquée pour les surmonter (10 points).</p>	<p>8 - 10 = TRÈS BIEN À EXCELLENT : Devrait fournir un très bon rendement, voire un rendement extrêmement efficace. La soumission indique que le proposant comprend parfaitement les exigences et les défis du projet, et les propositions permettront d'améliorer les résultats attendus du projet d'origine.</p> <p>5 - 7 = BIEN : Devrait être plus que suffisant pour fournir un rendement efficace. La soumission indique que le proposant comprend les exigences et les défis du projet, et les propositions sont très susceptibles d'améliorer les résultats attendus du projet d'origine.</p> <p>3 - 4 = ACCEPTABLE : Devrait être plus que suffisant pour fournir un rendement efficace.</p> <p>1 - 2 = TOUT JUSTE ACCEPTABLE : Devrait répondre aux exigences minimales de rendement.</p> <p>0 = INACCEPTABLE : Insuffisant par rapport aux exigences de rendement.</p>	<p>Pondération : 2,0 (20)</p>
Total des points pondérés pouvant être accordés			110
Minimum de points pondérés requis			70