

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**  
**L'ENLÈVEMENT ET L'ÉLIMINATION DES MATIÈRES DANGEREUSE**  
**RÉGION DU PACIFIQUE – COLOMBIE-BRITANNIQUE ET YUKON**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Évaluation du rendement

**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
3. Évaluation financière
4. Note totale

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. 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. Exigences en matière d'assurances
13. Ententes sur les revendications territoriales globales
14. Clauses du guide des CCUA

**List of Annexes:**

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C - Exigences en matière d'assurances

Annexe D – Critères d'évaluation cotés

Annexe E – Gabarit du plan de gestion de l'amiante

Annexe F - Autorisation de tâches

Annexe G – LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
SOIT ADMINISTRATEURS ETOU PROPRIÉTAIRE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

## **PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

La partie des annexes comprend les documents suivants : Énoncé des travaux, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Exigences en matière d'assurance, Autorisation de tâches et d'autres annexes.

### **2. Résumé**

La Direction des services gouvernementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services d'évaluation et de réduction des matières dangereuses, offerts selon les besoins au nom de TPSGC et d'autres ministères clients. Ces services comprennent les suivants

Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSTC) évaluent et éliminent les matières dangereuses se trouvant dans les sites qui appartiennent à TPSGC ou d'autres ministères. Les évaluations, les vérifications de la conformité, l'enlèvement et l'élimination des matières dangereuses peuvent être effectués dans différents sites, entre autres des immeubles de bureaux, des prisons, des entrepôts, des lieux de stockage, des laboratoires, des écloseries, des résidences privées ou des navires qui appartiennent au gouvernement fédéral ou qui sont contrôlés par celui-ci. De plus, TPSGC offre des services de gestion et d'évaluation des matières et des déchets dangereux qui découlent de l'utilisation des propriétés qui lui appartiennent ou qui appartiennent à d'autres ministères. Ces travaux comprennent l'élaboration d'un plan, la mise en œuvre de celui-ci ainsi que l'élimination des matières dangereuses.

L'entrepreneur doit fournir un avis d'expert et soutenir toutes les activités liées à l'évaluation, la conformité, la vérification, la gestion du risque, l'enlèvement et l'élimination des matières dangereuses dans la région du Pacifique (C.-B. et Yukon) ainsi que dans les installations et les propriétés qui appartiennent au gouvernement fédéral et à proximité de celles-ci.

TPSGC prévoit attribuer **trois (3) contrats** à la suite de la présente demande de propositions. Le volume global de travail prévu réparti entre les soumissionnaires retenus aura une valeur maximale de 2 100 000 \$ (taxes applicables incluses) Les contrats seront d'une durée de trois (3) ans à partir de la date d'attribution.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, le cas échéant, conformément à la section 01 des Instructions générales de 2003.

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

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque onze (11) Premières Nations du Yukon peuvent s'appliquer à ce besoin, selon l'endroit où les services seront fournis.

### **3. Compte rendu**

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

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

### **1. Standard Instructions, Clauses and Conditions**

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

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

Le document 2003, 2014-09-25 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **4. Lois applicables**

Toute autorisation de tâches subséquentes doit être interprétée et régie selon les lois en vigueur en **Colombie-Britannique ou au Yukon.**

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

#### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

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

#### **6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- 6.1 lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

#### **7. Évaluation du rendement**

Les soumissionnaires doivent prendre note du fait que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

### **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:

<b>Section I:</b>	<b>Offre technique et gestion :</b>	un (1) exemplaire papier original et trois (3) copies papier
<b>Section II:</b>	<b>Soumission financière:</b>	un (1) copies papier
<b>Section III:</b>	<b>Attestations:</b>	un (1) copies papier

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

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

1. Soumettre un (1) original relié et trois (3) copies reliées de la soumission
2. Utiliser du papier de format 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
3. Utiliser une police de caractère dont la taille minimale est Times 11 point ou l'équivalent
4. S'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas
5. Présenter des soumissions sur des pages recto verso, dans la mesure du possible
6. On entend par page un (1) coté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
7. Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) 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>). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) à base de fibres provenant d'une forêt gérée de façon durable et contenant au moins 30 % de fibres recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

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

### **2.1 Offre technique et gestion**

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

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

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

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

séparément.

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

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

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

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Soumission technique et de gestion**

Les critères d'évaluation technique et de gestion obligatoires et cotés figurent à l'Annexe D – Critères d'évaluation cotés et base de sélection.

#### **1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires seront évalués sur la base des renseignements fournis au terme de l'annexe B, Base de prix, conformément à la procédure énoncée en annexe "D".

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

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

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

A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

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

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

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir le minimum requis de note de passage de six (6) points pour chacun des critères techniques

##### **2.2.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux a, b, ou c seront déclarées non recevables.

##### **2.2.3** La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.

**2.2.4** Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

**2.2.5** Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

**2.2.6** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

**2.2.7** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie:

- (a) Les propositions seront classées de la meilleure à la moins bonne, en fonction de leur note finale combinée pour le mérite et le coût.
- (b) Jusqu'à trois (3) contrats pourraient être accordés, suivant le nombre de soumissions recevables obtenues.
- (c) Le montant estimatif global des services requis sera réparti parmi les deux premiers soumissionnaires, comme suit;

Si trois (3) contrats sont accordés:

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 50%
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 30%
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à 20%

Si deux (2) contrats sont accordés:

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

Les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires établis dans la demande de propositions seront examinées, évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC. Dans un premier temps, les enveloppes renfermant les propositions de prix resteront cachetées et seuls les éléments techniques de la proposition seront évalués, conformément aux critères suivants, afin d'établir la cote technique :

Description	Coefficient de pondération	Notes brutes	Notes pondérées
Gestionnaire de projet #1	0 - 10	6	0 - 10
Gestionnaire de projet #2	0 - 10	6	0 - 10
Scientifique environnemental #1	0 - 10	6	0 - 10
Scientifique environnemental #2	0 - 10	6	0 - 10
Technologue ou technicien sur le terrain #1	0 - 10	6	0 - 10
Technologue ou technicien sur le terrain #2	0 - 10	6	0 - 10
<b>Total</b>			<b>0 - 60</b>

Pour être considéré en outre, les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage minimale de six (6) dans chaque critère technique indiquée ci-dessus.

Pour être prise en considération par la suite, les soumissionnaires **doivent** obtenir une note pondérée miniale de 75 points pour les critères techniques cotés, comme il est indiqué ci-dessus.

**Les propositions des soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage de 75 points pondérés ne passeront pas à l'étape suivante.**



### **3. Évaluation financière**

- 2.1** Toutes les enveloppes financières offre correspondant à soumissions recevables qui ont atteint le score minimum passe de six (6) dans chacun des critères techniques seront ouverts à la fin de l'évaluation technique. Un prix moyen est établi en additionnant toutes les offres financières et en divisant le total par le nombre d'offres financières en cours d'ouverture.

Avoir un prix évalué qui ne dépasse pas de plus de 25% environ le prix médian de toutes les soumissions recevables sur le plan technique

Bidders will be evaluated based on the hourly rates submitted on the financial offer form attached as Annex D. The hourly rate will be multiplied by a pre-determined weight factor for each category of personnel expected to perform the work.

Après l'évaluation technique, toutes les enveloppes renfermant les propositions financières qui correspondent aux soumissions recevables ayant obtenir la note de passage de **75 points** sont ouvertes.

Les soumissionnaires seront évalués en fonction du taux horaire indiqué dans le formulaire de proposition financière qui constitue l'annexe B. Le taux horaire sera multiplié par un facteur pondéré préétabli pour chacune des catégories d'employés qui devraient être appelés à exécuter les travaux

#### **Les offres financières seront évalués comme suit**

L'offre de prix plus bas reçoit 8, 6, 4 et 2, respectivement les deuxième, troisième, quatrième et cinquième prix les plus bas reçoivent évaluations de prix d'un tarif Note 10.. Tous les autres offres de prix reçoivent un Prix Note de 0.

Dans les rares occasions où deux (ou plusieurs) des offres de prix sont identiques, les offres de prix concordantes reçoivent la même cote et les numéros correspondants de notes suivantes sont ignorées.

Le Prix Note est multiplié par le pourcentage applicable pour établir le score financier.

### **4. Notes totales**

On établira les notes totales de la façon suivante:

<b>Cote</b>	<b>Plage d'évaluation</b>	<b>% de la note totale</b>	<b>Note (Points)</b>
Évaluation technique	0 – 100	70	0 – 70
Évaluation financière	0 – 100	30	0 – 30
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

## **PARTIE 5 : ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions d'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **2. Additional Certifications Precedent to Contract Award**

Une (1) copie des attestations énumérés ci-dessous doit être fournie avec la soumission. Si l'information ne est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donne un délai d'un laps de temps dans lequel répondre à l'exigence. Défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et conformer aux exigences dans ce délai rendra la soumission non recevable.

### **Certificat requis lors de soumission de l'offre:**

- Un (1) CIH ou ROH certificat du spécialiste de l'environnement nommée ou Technologue / Technicien à l'annexe D.

## **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

## **2.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont

exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle avec chacun des travailleurs commissions des accidents de la Colombie-Britannique et du Yukon.

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

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

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

Il est possible que certaines commandes subséquentes à l'offre à commandes exigent que les consultants ainsi que leur personnel soient titulaires d'une attestation de sécurité des installations (ASI) valide, de niveau FIABILITÉ, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

TPSGC parrainera les soumissionnaires retenus qui ne seront pas titulaires de la cote de sécurité précisée ci-dessus afin que la DSIC remplisse les formalités nécessaires pour qu'ils l'obtiennent. La DSIC enverra par courrier les documents à remplir à cet effet aux offrants retenus. Les soumissionnaires intéressés par un tel parrainage devront le préciser dans la lettre accompagnant leur soumission.

Les soumissionnaires retenus avec lesquels on a conclu un contrat dans le cadre d'un accord d'autorisations de tâches et qui ne possèdent pas l'attestation de sécurité requise au moment de l'émission de l'autorisation de tâches seront mis de côté et TPSGC s'adressera à l'entrepreneur suivant dans la liste qui possède l'attestation de sécurité requise et qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi.

### **2. Capacité financière**

Clause A9033T ( 2012-07-16) Capacité financière, du Guide des CCUA

### **3. Exigences en matière d'assurance**

- (a) Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.
- (b) Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera Le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **1.2 Autorisation de tâches**

#### **1.2.1 Task Authorization Process**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. Le Canada se réserve le droit de négocier le contenu autochtone / inuit de chaque AT.

Vu que plusieurs marchés ont été attribués pour cette demande, le Canada se servira de l'approche suivante afin d'assigner un entrepreneur.

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

#### **% de distribution:**

Si trois (3) contrats sont accordés:

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à 50%
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à 30%
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à 20%

Si deux (2) contrats sont accordés:

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

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

Un entrepreneur peut être considéré en fonction de leur histoire dans la conduite de phases précédentes du projet / programme d'un client. Par exemple, si un entrepreneur a terminé la phase I, ou plus tard, évaluations environnementales de sites (AES) du projet d'un client spécifique, présent entrepreneur peut être envisagée pour une phase ultérieure, comme la phase II ou tard, AES, des mesures correctives élaboration du plan ou la santé humaine et l'évaluation des risques écologiques (IDER) évolution. Justification de ce meilleur exception ajustement serait basé sur une expérience significative précédente de l'entrepreneur avec le site, réduisant ainsi le temps de planification et de coûts pour les paquets de projets ultérieurs.

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

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur un cadre de référence (CR) ou un énoncé des travaux (EDT) contenant une description des tâches à exécuter.

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

### 1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 200 000 \$, taxes applicables incluses, y compris toute modification.

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

### 1.2.3 Autorisation de tâches - ordre de distribution

À déterminer – (jusqu'à cinq) contrats ont été accordés à la suite de la demande de soumissions n° EZ113-150642/A. L'ordre de distribution des travaux aux entrepreneurs est le suivant:

1 <sup>er</sup> (meilleure note globale)	= jusqu'à % À déterminer
2 <sup>e</sup>	= jusqu'à % À déterminer
3 <sup>e</sup>	= jusqu'à % À déterminer

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

1. Dans cette clause,
 

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

« valeur minimale du contrat » signifie **10%** de la valeur maximale.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant".

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

Voici la répartition des trimestres:

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

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

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées;
- (ii) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides attribuées.

Remarque: Le formulaire de déclaration des tâches autorisation sera distribué au moment de l'attribution.

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

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

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

## **2.1 Conditions générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

Document 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

Il est possible que certaines commandes subséquentes à l'offre à commandes exigent que les consultants ainsi que leur personnel soient titulaires d'une attestation de sécurité des installations (ASI) valide, de niveau FIABILITÉ, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

TPSGC parrainera les soumissionnaires retenus qui ne seront pas titulaires de la cote de sécurité précisée ci-dessus afin que la DSIC remplisse les formalités nécessaires pour qu'ils l'obtiennent. La DSIC enverra par courrier les documents à remplir à cet effet aux offrants retenus. Les soumissionnaires intéressés par un tel parrainage devront le préciser dans la lettre accompagnant leur soumission.

Les soumissionnaires retenus avec lesquels on a conclu un contrat dans le cadre d'un accord d'autorisations de tâches et qui ne possèdent pas l'attestation de sécurité requise au moment de l'émission de l'autorisation de tâches seront mis de côté et TPSGC s'adressera à l'entrepreneur suivant dans la liste qui possède l'attestation de sécurité requise et qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période contractuelle s'étend de la date d'attribution au **(période de trois ans à indiquer à l'attribution du contrat)** inclusivement.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Patty Liu  
Titre : Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région du Pacifique - Attribution des marchés immobiliers  
219 - 800 rue Burrard  
Vancouver, C-B V6Z 0B9

Téléphone: 604-775-6227  
Télécopieur: 604-775-6633  
Courriel: patty.liu@pwgsc.gc.ca

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

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

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par soumissionnaire)

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Paiement

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

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

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

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,



selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.3 Moyens de paiement**

#### **6.3.1 Paiement mensuel**

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:
  - (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.4 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **6.5 Contrôle du temps**

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

## **7. Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps réclamé à la demande du responsable du projet;
- (b) une copie du document de sortie et tous les autres documents spécifiés dans le contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, et toutes les dépenses de déplacement et de subsistance et autres dépenses;
- (d) une copie du rapport mensuel de progression.
- (e) de la date de facturation (corrigé des modifications);
- (f) numéro de la facture;
- (g) la facture de période couvre;
- (h) le numéro du contrat \_\_\_\_\_ (nombre à insérer à Attribution de contrat);
- (i) numéro de la tâche;
- (j) le numéro de projet;
- (k) le montant de la tâche totale (corrigé des modifications);
- (l) le montant déjà facturé;
- (m) de montant de la facture actuelle;
- (n) montant restant à la tâche;
- (o) liste des frais détaillées, identifier la catégorie, ressources, taux, heure, et l'extension. Catégories, les taux, les ressources et les décaissements doivent être approuvés au préalable par le client autorisé. Canada se réserve le droit de ne pas payer pour les catégories, les taux, les ressources ou les décaissements présentés sur les factures qui ne ont pas été pré-approuvés. ;

- (p) de la liste détaillée des dépenses de voyage, ressources identification, dates de Voyage, l'emplacement des voyager, les taux;
- (q) de la liste détaillée des débours, un renvoi à inclus back-up reçus.

2. Les factures doivent être distribués électroniquement comme suit:
  - (a) La copie originale doit être transmis au destinataire indiqué à la page 1 de l'autorisation de tâches pour attestation et paiement.
  - (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

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

### **8.2 Indemnisation des accidents du travail**

A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique / Yukon et les relations entre les parties seront déterminées par ces 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 l'accord;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelles
- (c) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales – Services (plus grande complexité);
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission datée de l'entrepreneur (à déterminer).

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

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

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

## **12. Exigences en matière d'assurances**

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

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **13. Ententes sur les revendications territoriales globales**

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque onze (11) Premières Nations du Yukon peuvent s'appliquer à ce besoin, selon l'endroit où les services seront fournis.

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

A9039C (2008-05-12), Récupération

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

## **Annexe A**

### **Énoncé des travaux**

#### **A.1 CONTEXTE**

- .1 La Direction des services gouvernementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services l'évaluation et la réduction des matières dangereuses, offerts selon les besoins au nom de TPSGC et d'autres ministères clients. Ces services comprennent les suivants
- .2 Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSTC) évaluent et éliminent les matières dangereuses se trouvant dans les sites qui appartiennent à TPSGC ou d'autres ministères. Les évaluations, les vérifications de la conformité, l'enlèvement et l'élimination des matières dangereuses peuvent être effectués dans différents sites, entre autres des immeubles de bureaux, des prisons, des entrepôts, des lieux de stockage, des laboratoires, des écloseries, des résidences privées ou des navires qui appartiennent au gouvernement fédéral ou qui sont contrôlés par celui-ci. De plus, TPSGC offre des services de gestion et d'évaluation des matières et des déchets dangereux qui découlent de l'utilisation des propriétés qui lui appartiennent ou qui appartiennent à d'autres ministères. Ces travaux comprennent l'élaboration d'un plan, la mise en œuvre de celui-ci ainsi que l'élimination des matières dangereuses
- .3 L'entrepreneur doit fournir un avis d'expert et soutenir toutes les activités liées à l'évaluation, la conformité, la vérification, la gestion du risque, l'enlèvement et l'élimination des matières dangereuses dans la région du Pacifique (C.-B. et Yukon) ainsi que dans les installations et les propriétés qui appartiennent au gouvernement fédéral et à proximité de celles-ci.
- .4 Les services exigés ont trait à différentes matières dangereuses, entre autres:
  - (a) l'amiante
  - (b) le plomb
  - (c) les BCP
  - (d) les moisissures
  - (e) le formaldéhyde
  - (f) le monoxyde de carbone
  - (g) le radon
  - (h) le mercure
  - (i) l'équipement qui contient de l'hydrocarbure halogéné
  - (j) les composés organiques volatils
  - (k) la silice
  - (l) les excréments de rongeurs
  - (m) les déchets radioactifs de très courte durée ou de faible niveau
  - (n) d'autres matières ou déchets dangereux utilisés ou produits dans le cadre de l'exploitation et de l'entretien d'installations
  - (o) les polluants atmosphériques intérieurs et d'autres substances ou matières présentes dans les établissements fédéraux qui pourraient poser un risque pour la santé humaine ou l'environnement.
- .5 Les projets environnementaux, qui pourraient prendre plusieurs formes, pourraient se dérouler dans les Colombie-Britannique et/ou Yukon. Les activités d'évaluation, de gestion et d'enlèvement soient effectuées dans des installations qui sont utilisées et occupées.
- .6 Au moment de l'établissement de la proposition, le nombre et le type de projets n'étaient pas connus; ils ne seront pas connus tant que le financement de chaque projet n'aura pas été approuvé, au cas par cas.
- .7 Les travaux relatifs à la grande majorité des sites contaminés sont actuellement financés et gérés dans le cadre d'une initiative pangouvernementale appelée Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF). Le PASCF est une stratégie à long terme mise en œuvre afin de gérer les sites

contaminés qui sont sous le contrôle ou la responsabilité de ministères, d'agences et de sociétés d'État consolidées.

- .8 Les Services environnementaux de TPSGC seront responsables du projet pendant la durée du contrat. L'expert-conseil respectera les normes et lignes directrices indiquées dans l'énoncé des travaux, selon les besoins de chaque projet..
- .9 L'expert-conseil sera l'expert-conseil principal et aura la responsabilité de coordonner les travaux de tout autre sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé. Les services énoncés s'appliquent non seulement à l'expert-conseil, mais aussi à tout autre sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé dont les services pourraient être nécessaires pour un projet précis.
- .10 L'entrepreneur retenu devra faire appel à des sous-traitants, entres autres:
  - (a) des électriciens
  - (b) des entrepreneurs spécialisés en évaluation
  - (c) des plombiers
  - (d) des spécialistes de la ventilation
  - (e) des entrepreneurs spécialisés dans l'enlèvement des matières dangereuses
  - (f) dans certains cas, des entrepreneurs généraux qui ont l'expertise nécessaire pour enlever ou remplacer des matériaux de construction
- .11 Certaines exigences s'appliqueront tant à l'expert-conseil qu'aux sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés.
- .12 L'entrepreneur doit faire analyser par des laboratoires les différents échantillons de matières dangereuses, entre autres:
  - (a) des échantillons globaux
  - (b) des échantillons liquides
  - (c) des échantillons de déchets mélangés ainsi
  - (d) des échantillons d'air

## **A.2 RÈGLEMENTS, GUILDELINES & CRITÈRES**

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

## **A.3 PORTÉE DES TRAVAUX**

- .1 **Aperçu**  
L'entrepreneur doit exécuter les services suivants lorsque TPSGC présente une autorisation de tâche. Ces activités comprennent, au moins :

- .2 L'évaluation, la vérification de la conformité, les évaluations et les inspections, destructives et non destructives, pour déterminer la présence, l'emplacement, la quantité, l'utilisation et la condition des matières dangereuses, tel qu'établi au point A.1.3.
- .3 L'évaluation de la nature et de la portée de l'enlèvement, de l'élimination et de la gestion des matières dangereuses conformément à ce qui est prescrit au point A.1.3.
- .4 L'évaluation et l'assainissement des résidences, des entrepôts et des différents bâtiments utilisés par le passé pour entreposer et faire pousser de la marijuana, y compris le remplacement des matériaux de construction pour que les locaux en question puissent être occupés.
- .5 La création et la mise en œuvre de plans de gestion des matières et déchets dangereux.
- .6 La création et la mise en œuvre des plans de contrôle de l'exposition.
- .7 La création d'inventaires, d'évaluations et de plans de gestion des produits et des matériaux de construction dangereux.
- .8 La création de procédures d'exploitation normalisées, de directives et de procédures de travail sécuritaires concernant les matières dangereuses.
- .9 La création de la portée des travaux pour des projets d'enlèvement des matières et des matériaux de construction dangereux et d'assainissement.
- .10 La création d'un devis directeur national et la préparation des documents nécessaires relativement à la passation de marchés pour les projets d'assainissement /d'enlèvement.
- .11 La création de plans d'action pour l'assainissement des locaux et l'enlèvement de l'amiante, du plomb et des contaminants biologiques qui s'y trouvaient, y compris des recommandations sur leur enlèvement et élimination, accompagnées d'un échéancier et d'une estimation des coûts connexes.
- .12 Prévoir et passer un marché pour des services d'enlèvement/d'assainissement ou aider au processus d'appel d'offres et à la sélection de l'entrepreneur retenu pour les travaux.
- .13 Coordonner les travaux, notamment en obtenant les documents comme les permis et les avis, afin de respecter les exigences réglementaires.
- .14 Superviser les pratiques et les procédures des spécifications, des règlements, des normes de l'industrie, des pratiques exemplaires, des politiques ministérielles ainsi que des procédures adéquates en matière de santé et de sécurité.
- .15 Assurer la surveillance environnementale comme les inspections visuelles, l'échantillonnage de surfaces par frottis ainsi que la surveillance de l'air.
- .16 Consigner les activités d'enlèvement/d'assainissement, y compris les travaux achevés, le lieu, la nature et la portée des travaux, les pratiques de travail, le rendement de l'entrepreneur et la surveillance des résultats.
- .17 Créer et mettre en œuvre des plans de santé et de sécurité propres aux sites.
- .18 Créer et offrir des séances de formation et de sensibilisation au sujet des matières dangereuses.
- .19 Présenter des rapports de projet relativement à l'échéancier, à la portée, au budget et à d'autres objectifs de rendement.
- .20 Fournir des services de gestion de projet et du soutien pour les projets liés aux matières dangereuses, conformément aux principes du Project Management Body of Knowledge (PMBOK)

<http://www.pmi.org/PMBOK-Guide-and-Standards.aspx> et aux processus du Système national de gestion de projet (SNGP) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-eng.html>

- .21 Présenter les factures au prorata ou les factures finales, ou les deux.

#### A.4 Évaluation et inspection des matières dangereuses

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation destructive ou non destructive des matières dangereuses s'il y a lieu :

- .1 Une **évaluation non destructive des matières dangereuses** est effectuée afin de se conformer aux exigences réglementaires et pour créer et mettre en œuvre un plan de gestion des matières dangereuses. Un inventaire détaillé des matières dangereuses, comme indiqué au point A.1.3 sera créé en inspectant et en analysant les matières suspectes. Pour les bâtiments, on fait l'évaluation et l'échantillonnage des matières pièce par pièce, étage par étage, d'une façon non intrusive. Cela permet de s'assurer que l'intégrité du bâtiment n'est pas compromise.
- .2 Une **évaluation destructive des matières dangereuses** est effectuée avant une rénovation ou une démolition. Pour ce faire, il faut que tous les secteurs de l'enveloppe du bâtiment soient inspectés afin de repérer tout matériau de construction suspect, comme indiqué au point A.1.3. Il faut évaluer toutes les zones dissimulées comme les vides intérieurs de murs, les espaces au-dessus du plafond, sous les tapis, les vides sanitaires et les couches du sous-plancher. Au besoin, l'évaluation et l'échantillonnage sont réalisés de manière destructive. Dans les zones occupées par des locataires, des réparations temporaires doivent être effectuées après l'échantillonnage.

Les activités typiques effectuées lors des évaluations non destructives des matières dangereuses comprennent ce qui suit :

- .3 Examiner les précédents rapports, renseignements et documents sur l'évaluation des matières dangereuses et intégrer l'information confirmée pertinente dans l'évaluation en cours.
- .4 Faire une évaluation du bâtiment étage par étage, pièce par pièce en indiquant les lieux, l'accessibilité pour le personnel (employés responsables de l'entretien, locataires, etc.), le type de matériel (p. ex. revêtement de sol en vinyle, peinture sur les murs, thermostat) ainsi que l'état de ces deniers, comme indiqué au point A.1.3.
- .5 Effectuer l'échantillonnage et l'analyse subséquente nécessaire pour déterminer la quantité de matières dangereuses dans le ou les bâtiment(s).
- .6 On doit faire appel à un laboratoire accrédité par l'un ou l'autre des organismes suivants : le National Voluntary Laboratory Accreditation Program (NVLAP), la Canadian Association for Laboratory Accreditation Inc. (CALA) ou l'American Industrial Hygiene Association (AIHA) Bulk Asbestos Proficiency Analytical Testing (BAPAT) pour l'analyse des échantillons d'amiante en vrac.
- .7 Indiquer tous les endroits où les échantillons ont été prélevés sur les plans d'étage détaillés et préciser lesquels sont confirmés comme étant dangereux et lesquels ne le sont pas.
- .8 Photographier les matériaux confirmés comme étant dangereux.
- .9 Présenter un rapport sommaire qui contient des recommandations d'assainissement par ordre de priorité.
- .10 Préparer le sommaire des coûts de réparation, d'encapsulation ou d'enlèvement des matériaux qui contiennent de l'amiante et d'autres matériaux dangereux qui font l'objet de mesures d'assainissement.

- .11 Prélever et analyser des échantillons de plomb selon la procédure de lixiviation pour essais de caractéristiques de toxicité (Toxicity Characteristics Leaching Procedure - TCLP) afin de déterminer le type d'élimination à employer pour les matériaux qui contiennent du plomb.

#### **A.5 Création d'inventaires de produits dangereux, de plans de gestion et de plans de contrôle de l'exposition**

L'entrepreneur doit dresser un inventaire détaillé des produits dangereux. Ce processus inclut les activités suivantes :

- .1 Déterminer les processus qui utilisent ou produisent des produits et des déchets dangereux.
- .2 Identifier et inventorier les produits et les déchets dangereux qui sont utilisés, produits, contenus ou entreposés dans les installations en question, y compris ceux qui sont susceptibles d'être dangereux.
- .3 Recueillir et consigner l'information sur tous les produits et les déchets qui sont connus comme étant dangereux ou qui sont susceptibles de l'être, y compris les détails suivants : nom du produit, fabricant, état, zone d'utilisation, utilisation du produit, lieu d'entreposage, quantité entreposée, contenant d'entreposage, propriétés dangereuses, état chimique (solide, liquide, gazeux), les ingrédients dangereux, le pourcentage du contenu, le numéro de registre Chemical Abstracts Service (CAS), les propriétés dangereuses ainsi que la classification des substances toxiques selon l'annexe 1 de la LCPE, ainsi que la fréquence d'utilisation.
- .4 Interviewer le personnel des installations au sujet de l'utilisation du produit, de la description du processus et de tout autre enjeu pertinent lié à la santé et à la sécurité environnementale qui touchent les produits dangereux ainsi que la production de déchets dangereux.

L'entrepreneur doit concevoir des plans de gestion et de contrôle de l'exposition des matières dangereuses. Ce processus inclut les activités suivantes :

- .5 Selon l'identification et la classification des matières dangereuses au point A.1.2, concevoir un tableau d'évaluation des risques à l'aide d'une approche axée sur les risques, pour cerner les mécanismes et les options qui conviennent au plan de gestion. L'approche axée sur les risques tient compte de facteurs tels que le niveau de risque associé à la substance, les pratiques de gestion actuelles, les voies d'exposition, le caractère adéquat des infrastructures actuelles (p. ex. ventilation, contrôle de la température, etc.), les quantités utilisées et produites ainsi que les coûts d'exploitation.
- .6 Il faut créer un plan de gestion pour cerner les produits et les processus de rechange, les méthodes de gestion du cycle de vie, les pratiques de prévention de la pollution ou des 3R en ce qui a trait à l'entreposage, à la manutention, à l'utilisation, au transport, à l'élimination et à la formation.
- .7 Créer des outils pour favoriser la mise en œuvre du plan de gestion, y compris des bases de données, des matrices de formation, des procédures ou des programmes qui seront utilisés et mis à jour par le personnel responsable des opérations ou de la gestion.
- .8 Il faut créer un plan de contrôle de l'exposition afin de recenser les risques associés aux matières ou aux déchets dangereux et d'indiquer les procédures de travail sécuritaires qui s'appliquent.

#### **A.6 Création de plans d'action pour l'enlèvement de l'amiante**

Parmi les activités que l'entrepreneur doit effectuer à l'égard de la création et de la mise en œuvre d'un plan d'enlèvement de l'amiante, mentionnons les suivantes :

- .1 Identifier toutes les matières qui contiennent de l'amiante et indiquer le type de matériau, l'état et l'accessibilité et les classer par ordre de priorité en fonction du risque qu'elles présentent pour les occupants et les utilisateurs.



- .2 Pour que l'évaluation et la recommandation des critères pour le contrôle des matières qui contiennent de l'amiante soient uniformes, l'évaluation des risques relatifs à l'amiante devrait reposer sur le modèle du plan de gestion de l'amiante de TPSGC (fournie par TPSGC) ou sur un modèle approuvé par TPSGC.
- .3 Il faut répertorier chaque matière qui doit faire l'objet de l'enlèvement de l'amiante et indiquer le type d'enlèvement nécessaire (p. ex. encapsulation, réparation ou élimination), les procédures de travail précises, le coût et l'échéancier, y compris les inspections d'étape et les exigences en matière de surveillance de la qualité de l'air, conformément aux règlements et lignes directrices en vigueur.

#### **A.7 Création de plans d'assainissement des contaminants biologiques**

L'entrepreneur doit faire appel à un hygiéniste industriel agréé (HIA) ou enregistré hygiéniste du travail (ROH) qui a de l'expérience dans le domaine de l'évaluation microbienne afin de concevoir des plans d'action relatifs à l'assainissement :

- .1 Prélever des échantillons de spores, des échantillons en vrac, des échantillons dans les vides intérieurs des murs ou des échantillons sur les surfaces, et les faire analyser.
- .2 Évaluer et identifier les moisissures et autres contaminants biologiques
- .3 Vérifier s'il y a des problèmes de qualité de l'air.
- .4 Créer et mettre en œuvre des procédures de travail relatives à l'assainissement, aux programmes et aux méthodes d'échantillonnage.
- .5 Mener des inspections d'étape et prélever des échantillons de vérification s'il y a lieu.

#### **A.8 Enlèvement et élimination des BCP, des contaminants chimiques et d'autres matières ou déchets dangereux**

Parmi les tâches à effectuer en vue d'enlever et d'éliminer les BCP, les contaminants chimiques et autres matières ou déchets dangereux, mentionnons :

- .1 Prélever, identifier, enlever et éliminer l'équipement contaminé par des BCP et des produits chimiques ainsi que toutes les autres matières ou déchets à l'aide de procédures de travail sécuritaires.
- .2 Soumettre tous les manifestes et les certificats relatifs aux déchets à TPSGC avant l'achèvement du projet.

#### **A.9 Établir la portée du travail et les modalités du marché pour un projet d'évaluation, d'enlèvement et d'élimination des matières dangereuses**

Parmi les tâches que l'entrepreneur devra effectuer en vue d'établir la portée du travail du projet d'évaluation, d'enlèvement et d'élimination des matières dangereuses, mentionnons :

- .1 Préparer les modalités de l'appel d'offres, à l'aide du Devis directeur national (DDN), et les autres documents à l'appui.
- .2 Préparer des estimations de coûts détaillées et des ventilations de coûts pour les évaluations, les vérifications de la conformité ainsi que les évaluations dans le cadre des projets d'enlèvement ou d'élimination, ou les deux.
- .3 Préparer des dessins et des plans d'étage détaillés.

- .4 Créer des propositions d'échéancier avec les étapes clés.
- .5 Aider TPSGC à répondre aux questions lors du processus d'appel d'offres.
- .6 Assister aux réunions relatives à l'appel d'offres.

#### **A.10 Mise en œuvre et gestion des projets d'enlèvement et d'assainissement**

L'entrepreneur doit mettre en œuvre, gérer et mener à bien des projets d'assainissement et d'élimination, conformément à un plan d'action approuvé à cet égard. L'entrepreneur pourrait être tenu d'offrir des services dans le cadre de projets d'assainissement et d'élimination mineurs afin d'atténuer les risques pour la santé humaine ou l'environnement relevés lors du processus d'évaluation ou découlant de celui-ci, dont la valeur est de moins de 25 000 \$ (incluant les taxes).

- .1 Préparer un plan de travail qui contient ce qui suit : des estimations détaillées des coûts, un échéancier de projet, l'identification des employés du projet et de leur remplaçant, l'identification du sous-traitant proposé ainsi que des détails sur son expérience pertinente, un plan de santé et de sécurité et un plan de contrôle de l'exposition propres au projet, les détails des exigences relatives à l'élimination/l'assainissement ainsi que les procédures de travail, les détails sur la surveillance de la qualité de l'air, les prélèvements de vérification, les tests, ainsi que les réalisations attendues.
- .2 L'entrepreneur pourrait être appelé à retenir les services d'un sous-traitant spécialisé dans l'élimination/assainissement afin de répondre aux exigences du plan d'action à cet égard. Le sous-traitant proposé doit être approuvé par TPSGC.
- .3 L'entrepreneur assume la responsabilité générale de la bonne réalisation du projet d'enlèvement, que les travaux d'enlèvement (ou une partie du travail d'assainissement) soit confiés en sous-traitance ou non.
- .4 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences en ce qui concerne le manifeste, le transport et l'élimination des matières dangereuses indiqués dans le plan de travail du projet d'assainissement et assumer les coûts associés.
- .5 Effectuer des prélèvements sur les matières et les déchets dangereux, les identifier et les éliminer à l'aide de procédures de travail adéquates et sécuritaires, conformément aux exigences réglementaires. Tous les manifestes concernant les déchets et les certificats d'élimination doivent être présentés à TPSGC avant l'achèvement du projet.

#### **A.11 Formation**

L'entrepreneur doit concevoir et offrir de la formation sur les matières et les déchets dangereux. Les activités consistent en ce qui suit:

- .1 Créer une trousse de formation sur les matières dangereuses, qui pourrait contenir des renseignements sur différents problèmes associés aux matières dangereuses, entre autres l'amiante, les BCP, la moisissure, le formaldéhyde, le monoxyde de carbone, le radon, le mercure, l'équipement contenant des hydrocarbures halogénés, les composés organiques volatils, la silice, les excréments de rongeurs, les déchets radioactifs de très courte durée ou de faible niveau, d'autres matières ou déchets dangereux utilisés ou produits dans le cadre de l'exploitation et de l'entretien d'installations ainsi que d'autres polluants biologiques ou chimiques intérieurs.
- .2 Les séances de formation vont des séances de sensibilisation générale aux méthodes et procédures techniques d'enlèvement.
- .3 Offrir de la formation à différents membres du personnel ainsi qu'à différents auditoires ayant des niveaux d'expérience et des connaissances variées au sujet des matières dangereuses

(p. ex. gestionnaires de projet, experts techniques, techniciens, gestionnaires d'installations et personnel opérationnel).

- .4 Fournir des copies papier et électroniques des exposés et des documents de formation.
- .5 Participer à la formation pratique en vue de former le personnel aux procédures qui conviennent en ce qui concerne les matières dangereuses.
- .6 Élaborer des procédures de travail sécuritaires relativement à la manipulation ou au travail à proximité des matières dangereuses.

#### **A.12 Supervision du projet**

Afin de superviser le projet, l'entrepreneur doit assumer le rôle de superviseur du site pendant la durée du projet d'évaluation, de vérification de la conformité, d'enlèvement et d'élimination. Les rôles de l'entrepreneur sont les suivants :

- .1 Superviser et surveiller les entrepreneurs responsables de l'enlèvement lors des travaux d'enlèvement/assainissement pour s'assurer que ceux-ci sont effectués conformément au plan d'action relatif à l'enlèvement.
- .2 Prendre connaissance des documents du sous-traitant, entre autres, le plan de contrôle de l'exposition, le plan de santé et de sécurité, l'avis de projet et fournir des recommandations s'il y a lieu.
- .3 Maintenir la qualité, le budget et le contrôle de l'échéancier et consigner toutes les activités nécessaires, conformément aux mesures de paiement.
- .4 Mener l'inspection des lieux : surveiller la qualité de l'air (p. ex. l'air dans les espaces de travail, l'air ambiant et la vérification de l'air), surveiller les procédures de travail, les prélèvements d'échantillons et l'analyse pour orienter le sous-traitant dans ses activités d'enlèvement.
- .5 Assurer la surveillance de la qualité de l'air et les inspections sur les lieux afin de consigner l'achèvement des travaux et de démontrer que les objectifs d'enlèvement sont atteints, en plus de recueillir et de préparer les dessin.
- .6 Présenter les résultats de la surveillance de l'air dans un tableau. Comparer les résultats aux règlements, aux normes ou aux lignes directrices.
- .7 Pour l'analyse des particules d'amiante dans l'air, le laboratoire doit prendre part à un programme d'assurance et de contrôle de la qualité (AQ/CQ). Le laboratoire doit être agréé par un programme comme l'Industrial Hygiene Proficiency Analytical Testing (IHPAT) de l'American Industrial Hygiene Association (AIHA).
- .8 Rencontrer les représentants de TPSGC au besoin pour discuter des aspects techniques du projet.

#### **A.13 EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE RAPPORTS**

L'entrepreneur doit fournir des rapports écrits de chaque évaluation, analyse, vérification et évaluation de la conformité, ou travaux d'enlèvement effectués ainsi que des rapports d'étapes selon les échéanciers établis par TPSGC.

#### **A.14 Rapports d'étape**

- .1 Il faut fournir des rapports écrits ou envoyés par courriel selon la fréquence établie par TPSGC.
- .2 Les rapports doivent contenir (au minimum) :
  - .1 le synopsis des travaux réalisés au cours de la plus récente période visée par le rapport

- .2 le plan de travail prévu pour la période subséquente
- .3 les préoccupations ou les risques relatifs aux progrès ou aux constatations
- .4 l'analyse et la priorisation des risques ainsi que le plan d'action
- .5 le point sur l'échéancier, le budget et les réalisations attendues du projet (à l'origine, réelles et écart)

#### **A.15 Rapports préliminaires et rapports définitifs**

- .1 Au minimum, tous les rapports doivent inclure ce qui suit : le contexte du projet, la description du site/le lieu, les règlements et lignes directrices applicables, la méthode, les résultats (résultats des laboratoires présentés dans un tableau), les recommandations, les conclusions, les limites, les références, les plans d'étage des endroits échantillonnés ou des zones assainies, des photos (ci cela est permis) ainsi que l'analyse des résultats de laboratoire.
- .2 Les rapports de piètre qualité pourraient être renvoyés afin d'être réécrits, aux frais de l'entrepreneur.  
Les rapports définitifs doivent également être présentés en format électronique (sur CD ou par courriel). ***Il faut présenter une version intégrale et indépendante du rapport dans un fichier unique et non protégé en format Adobe Acrobat (.pdf). Le fichier doit comprendre toutes les figures, dessins, tableaux, photos, rapports de laboratoire et annexes qui font partie de la version papier du rapport.*** Les feuilles portant les signatures et les sceaux contenues dans l'exemplaire papier du rapport doivent être lues optiquement et incluses dans la version électronique.
- .3 Les versions électroniques doivent également comprendre toutes les figures, dessins, tableaux, graphiques et photos dans leur format d'origine (p. ex. .dwg, .xls, ou .jpg) qui doit être compatible avec les logiciels utilisés par TPSGC.
- .4 Les rapports doivent être imprimés recto verso sur du papier recyclé, dans la mesure du possible. Pour réduire les déchets, les rapports préliminaires peuvent être présentés par voie électronique en format Adobe (.pdf) ou Microsoft Word (.doc).
- .5 Intégrer les commentaires de TPSGC et finaliser le rapport en l'espace d'une semaine ou selon l'échéancier convenu avec TPSGC.
- .6 Sauf indication contraire dans l'AT ou si l'on a obtenu l'approbation préalable de TPSGC, il faut fournir deux (2) exemplaires papier du rapport définitif et deux (2) exemplaires électroniques sur CD. Comme solution de rechange aux CD, le rapport définitif complet peut être transmis par courriel ou sur une clé USB non protégée.
- .7 Tout énoncé de limite ou disposition similaire dans le rapport doit être conforme à toutes les conditions générales du contrat. Les rapports doivent comporter l'avis suivant : « Les responsabilités sont précisées dans le marché conclu avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les droits d'auteur du présent document appartiennent à l'État. »
- .8 Tous les rapports définitifs devront être acceptés par l'État et doivent être signés par tous les auteurs et porter leur sceau, s'il y a lieu.

#### **A.16 EXIGENCES PRÉALABLES AUX TRAVAUX**

- .1 Après avoir reçu une AT provisoire et avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit confirmer ce qui suit auprès de TPSGC :
  - (a) il comprend la portée des travaux.
  - (b) il est conscient des rôles et responsabilités de toutes les personnes concernées par la tâche, y compris son personnel et les employés de l'État.
  - (c) tous les permis, approbations et ententes sont en place.

(d) toutes les exigences relatives à la santé et à la sécurité ainsi qu'à la protection de l'environnement sont en place.

(e) Il est conscient des risques éventuels associés à la réalisation des travaux.

.2 Les attentes relatives au rendement à l'égard des plans de travail présentés en réponse à l'AT et leur exécution, qui peuvent faire l'objet d'un changement de portée (y compris des changements imprévisibles), sont les suivantes:

(a) Les méthodes et moyens proposés sont adéquats et complets et sont conformes à l'intention générale des travaux, aux objectifs établis par TPSGC et aux exigences de celui-ci. L'approche doit être économique et permettre que les objectifs énoncés du projet soient atteints. L'entrepreneur doit communiquer avec TPSGC au besoin pour s'assurer qu'il comprend bien les exigences et les objectifs du projet avant de présenter un plan de travail et une estimation des coûts.

(b) L'échéancier proposé (y compris les étapes clés et les réalisations attendues) est raisonnable et peut être réalisé selon les échéances fixées dans l'AT. Tout ce qui est demandé doit être terminé, sauf indication contraire dans l'AT.

(c) On ne peut pas dépasser l'estimation des coûts proposée sans avoir obtenu une révision signée de TPSGC. L'estimation des coûts doit refléter avec exactitude les coûts prévus. Il faut fournir un tableau détaillé des frais et des dépenses estimés, répartis en fonction des tâches ou par étape clé, ainsi qu'un résumé des frais et des dépenses pour chaque tâche primaire.

.3 Les changements de portée, d'échéancier ou de coûts à une AT approuvée nécessiteront une révision de cette dernière.

#### **A.17 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS**

.1 Assister aux réunions (p. ex. début ou fin de projet) par téléconférence ou en personne.

.2 Préparer la version provisoire du compte rendu de réunion en l'espace d'une semaine et en fournir un exemplaire à TPSGC à des fins d'examen et d'approbation avant la distribution.

.3 TPSGC doit recevoir une copie de toute la correspondance liée au projet.

.4 Aviser immédiatement TPSGC par téléphone ou par écrit si des travaux supplémentaires sont requis en raison d'un changement aux conditions ou aux exigences du site. Les travaux ou les activités additionnels ou supplémentaires ou qui se substituent aux travaux et au budget spécifiés dans le plan de travail approuvé de l'entrepreneur ne doivent pas être entrepris sans l'approbation de TPSGC.

.5 Dans certaines circonstances très limitées (p. ex. enlèvement de l'amiante dans un endroit éloigné, où les communications avec TPSGC ou la capacité d'obtenir une approbation verbale ou écrite pourraient être problématiques), TPSGC peut, à l'avance, autoriser des travaux sur le terrain supplémentaires si le plan de travail indique qu'ils pourraient être nécessaires afin de réaliser l'assainissement. Dans ce cas, l'entrepreneur doit faire preuve d'un bon jugement et songer aux contraintes budgétaires possibles ainsi qu'aux objectifs d'ensemble du projet. Lorsque des travaux supplémentaires de cette nature sont jugés nécessaires, l'entrepreneur doit fournir la justification complète à TPSGC dès que possible.

## **A.18 EXIGENCES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, les sous-traitants et autres personnes sur les lieux sont au courant des enjeux liés à la santé et à la sécurité. Le personnel doit toujours porter un équipement de protection personnel (EPP) lors des activités d'évaluation, de vérification de la conformité, d'assainissement et d'élimination des déchets dangereux. Il faut placer des barricades de protection ainsi que des avis de danger et de mise en garde à proximité des travaux d'enlèvement. Ainsi, il faut qu'il y ait une évaluation des risques propres au site et un plan de santé et de sécurité sera exigé et devra être mis en œuvre avant le début des travaux.

## **A.19 Exigences réglementaires**

- .1 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, codes, lois et normes applicables et pertinents indiqués dans le tableau 1 *Règlements, lignes directrices et critères en vigueur dans la région du Pacifique (C.-B. et Yukon)*
- .2 Respecter à la lettre la *Workers' Compensation Act* ainsi que les règlements et les ordonnances en découlant et toute modification applicable jusqu'à la fin des travaux.
- .3 Maintenir la couverture du Workers' Compensation Board pendant toute la durée du contrat.
- .4 S'assurer que les employés sont qualifiés, compétents et agréés pour effectuer les travaux, comme l'exige la *Workers' Compensation Act*, les règlements sur la santé et la sécurité ainsi que les directives et politiques de TPSGC.
- .5 En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera. S'il survenait une dispute pour déterminer l'exigence la plus stricte, TPSGC indiquera la marche à suivre.

## **A.20 Présentation de documents**

- .1 Le cas échéant, l'entrepreneur ne doit pas amorcer les travaux tant qu'il n'a pas présenté les documents suivants à TPSGC :
  1. Plan de santé et sécurité
  2. Copies des directives ou des rapports émis par les inspecteurs de la santé et de la sécurité au travail fédéraux ou provinciaux
  3. Exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents
  4. Ensemble complet de fiches signalétiques (MDDS) et tous les autres documents exigés par le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
  5. Procédures d'urgence
- .2 TPSGC peut examiner le plan de S et S de l'entrepreneur propre au site ainsi que ses procédures d'urgence et lui présenter des commentaires. L'entrepreneur doit réviser le plan s'il y a lieu et le soumettre de nouveau à TPSGC, qui pourra l'examiner sur demande.
- .3 Surveillance médicale : Lorsqu'une loi, un règlement, un programme de sécurité ou une directive de TPSGC le prescrit, l'entrepreneur doit présenter son accréditation de surveillance médicale du personnel sur les lieux avant le début des travaux. Il doit par ailleurs présenter des certifications supplémentaires à TPSGC pour tout nouvel employé sur les lieux.
- .4 Présentation du plan de santé et de sécurité et de toute version révisée à TPSGC, strictement à titre de renseignement et de référence.

## **A.21 Responsabilités en matière de santé et de sécurité**

- .1 Lorsqu'il y a plusieurs employés dans un lieu de travail, l'entrepreneur devient l'entrepreneur principal, comme indiqué dans la *Worker's Compensation Act*, sauf si un autre tiers a été engagé par écrit par TPSGC.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à la santé et à la sécurité des personnes sur les lieux, à la sécurité de la propriété ainsi qu'à la protection des personnes qui se trouvent à proximité, dans la mesure où elles pourraient être touchées par les travaux.
- .3 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives à la sécurité des documents du contrat, aux lois fédérales, provinciales, territoriales et municipales, aux règlements, aux directives applicables et au plan de santé et de sécurité propre au site.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à respecter les exigences de protection contre les chutes lorsque des travaux en hauteur sont exécutés, conformément au règlement sur la santé et la sécurité du *Code canadien du travail*.

#### **A.22 Coordonnateur de la santé et de la sécurité**

- .1 Le coordonnateur de la santé et de la sécurité de l'entrepreneur doit être un hygiéniste du travail agréé ou un hygiéniste industriel agréé, selon ce qui convient, et :
  - .1 il est responsable de l'ensemble de la formation en santé et sécurité. À ce titre, il veille à ce que le personnel qui n'a pas terminé avec succès la formation ne soit pas admis sur le site pour y effectuer des travaux.
  - .2 il est responsable de la mise en œuvre, de l'application et de la surveillance quotidiennes du plan de santé et de sécurité.
  - .3 il doit être sur le site durant toute la durée des travaux.

#### **A.23 Conditions générales**

- .1 L'entrepreneur doit placer des barrières de sécurité et des lumières autour du site de travail, s'il y a lieu, de façon à offrir un milieu de travail sécuritaire aux travailleurs et une protection aux piétons et aux véhicules.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que les personnes non autorisées n'ont pas le droit de circuler dans les zones de construction désignées du site de travail. Il doit par ailleurs :
  - .1 fournir les ressources appropriées en fonction des besoins : utilisation de barrières, de clôtures, de signaux d'avertissement et d'éclairage temporaire, et recrutement d'employés pour le contrôle de la circulation, fences, warning signs, traffic control personnel, and temporary lighting as required.
  - .2 assurer la sécurité du site la nuit ou fournir un ou des gardien(s) de sécurité, s'il y a lieu, pour faire en sorte que personne n'entre sur le site.

#### **A.24 Conditions du projet et du site**

- .1 L'entrepreneur doit se reporter aux données de caractérisation du site qui figurent dans les soumissions provenant de différents organismes ainsi que les rapports d'évaluation de la condition du site pour établir les risques présents dans le cadre des travaux à entreprendre.
- .2 Si un facteur, une condition ou un risque imprévu ou particulier survient lors de la réalisation des travaux, il faut cesser immédiatement ces derniers et aviser TPSGC verbalement et par écrit.

#### **A.25 Permis et avis**

- .1 L'entrepreneur doit obtenir les permis spéciaux relatifs au projet avant le début des travaux.
- .2 L'entrepreneur pourrait devoir remplir et présenter un avis de projet, selon les exigences provinciales ou territoriales ou à la demande de TPSGC.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des copies de tous les avis à TPSGC.

#### **A.26 Plan de santé et de sécurité**

- .1 Procéder à une évaluation des risques du chantier fondée sur l'examen des documents contractuels, des travaux requis et du lieu des travaux. Recenser les risques pour la santé et les dangers connus et potentiels
- .2 Préparer et respecter un plan de santé et de sécurité propre au projet à partir de l'évaluation des risques comprenant, entre autres :
  - a. la politique de sécurité de l'entrepreneur;
  - b. la description des obligations applicables en matière de conformité;
  - c. l'établissement des responsabilités de sécurité et la production de l'organigramme spécifique au projet;
  - d. l'énoncé des règles générales de sécurité;
  - e. les méthodes de travail sécuritaires;
  - f. les politiques et mécanismes d'inspection;
  - g. les politiques et méthodes de déclaration et d'enquête en cas d'incident;
  - h. les procédures relatives à la constitution et au fonctionnement du comité de santé et de sécurité;
  - i. les réunions de santé et de sécurité au travail, les communications et les procédures de tenue de dossiers.
  - j. Dresser le sommaire des risques pour la santé et la sécurité à partir de l'analyse de l'évaluation des risques, en ce qui a trait aux activités et aux opérations qui doivent être réalisées dans le site
  - k. Dresser la liste des matières dangereuses destinées au chantier pour l'accomplissement des travaux
  - l. Indiquer les mesures de contrôle dans les domaines technique et administratif qui seront mises en place sur le site afin de gérer les risques et les dangers recensés
  - m. Indiquer quel sera l'équipement de protection individuel (EPI) utilisé par les employés
  - n. Désigner les employés, et leur remplaçant, chargé de la santé et de la sécurité sur le site
  - o. Déterminer les exigences en matière de formation du personnel et élaborer le plan de formation, y compris les mesures d'accueil des nouveaux travailleurs sur le site
- .3 Créer le plan en collaboration avec les sous-traitants. S'assurer que les travaux et les activités des sous-traitants font partie de l'évaluation des risques et qu'ils figurent dans le plan.
- .4 L'examen du plan de santé et de sécurité par TPSGC ne décharge pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des erreurs et des omissions dans le plan de santé et de sécurité définitif.

#### **A.27 Procédures d'urgence**

- .1 Décrire les mesures opérationnelles et les mesures d'intervention en cas d'urgence. Fournir un plan d'évacuation et le nom et les coordonnées des personnes-ressources en cas d'urgence (nom, numéro de téléphone, etc.), dont les personnes suivantes :
  - a. employés désignés par l'entrepreneur
  - b. organismes de réglementation associés au site et liés aux règlements établis par la loi
  - c. ressources d'urgence locales



- d.       TPSGC
- .2       Inclure les dispositions suivantes dans les procédures d'urgence :
  - a.       aviser les employés et le préposé aux premiers soins de la nature et du lieu de l'urgence
  - b.       procéder à une évacuation sécuritaire de tous les travailleurs
  - c.       vérifier et confirmer que tous les travailleurs ont bien été évacués
  - d.       prévenir les pompiers ou les autres intervenants d'urgence
  - e.       informer les travailleurs des lieux de travail avoisinants ou les résidents avoisinants qui pourraient être touchés en cas de propagation du risque à l'extérieur du site  
aviser TPSGC et le personnel du site
- .3       Fournir des procédures de sauvetage et d'évacuation écrites, au besoin, notamment pour les cas suivants :
  - a.       travail en hauteur
  - b.       travaux exécutés dans des espaces clos ou des endroits où existe un risque d'entrave
  - c.       travaux dans, au-dessus, sous ou à proximité d'un plan d'eau
  - d.       lieux où travaillent des personnes nécessitant une aide physique pour se déplacer.
- .4       Prévoir et marquer le cheminement jusqu'aux issues de secours pour qu'on puisse sortir rapidement sans rencontrer d'obstacles.
- .5       Fournir des procédures écrites d'intervention en cas de déversement.
- .6       Revoir et mettre à jour les procédures d'urgence, s'il y a lieu, et les présenter de nouveau à TPSGC.

#### **A.28    Produits dangereux**

- .1       Respecter les exigences du SIMDUT quant à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables pour TPSGC et conformes au *Code canadien du travail*.
- .2       Entreposer les chiffons imbibés d'huile ou de peinture, les déchets, les contenants vides et les matériaux inflammables spontanément dans des contenants homologués ULC et scellés et les enlever du site régulièrement.
- .3       Manipuler, entreposer, utiliser et jeter les matériaux inflammables et combustibles conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.
- .4       Fournir du matériel d'intervention en cas de déversement compatible aux produits utilisés dans le cadre du projet.

#### **A.29    Documents affichés**

- .1       .1       Afficher visiblement les documents suivants à divers endroits stratégiques sur le chantier :
  - a.       le plan de santé et de sécurité
  - b.       le plan de travail
  - c.       les procédures d'urgence
  - d.       le plan du site indiquant l'aménagement du projet, l'emplacement du poste de premiers soins, la voie d'évacuation, le poste de triage et les voies réservées au transport d'urgence
  - e.       l'avis de projet
  - f.       avis stipulant où, sur le site, les employés et les travailleurs peuvent consulter une copie de la loi et des règlements sur les accidents du travail
  - g.       les documents du SIMDUT et fiches signalétiques

- h. la liste des noms des membres du Comité mixte de santé et de sécurité ou, selon le cas, des représentants en santé et sécurité
- .2 Afficher les fiches d'information sur la sécurité du matériel dans une zone commune, à la vue de tous les travailleurs et dans des endroits accessibles aux locataires lorsque les travaux comportent des activités menées à proximité de zones occupées.

### **A.30 Réunions**

- .1 Assister aux réunions initiales sur la santé et la sécurité et à toutes les réunions convoquées par la suite par TPSGC
- .2 S'assurer que tout le personnel du site assiste à une réunion quotidienne sur la santé et la sécurité qui comprend :
  - a. l'inscription de tous les participants
  - b. la planification du travail et les considérations environnementales pour le quart en question
  - c. les risques associés aux travaux, y compris les risques environnementaux (p. ex. possibilité d'hypothermie, d'épuisement dû à la chaleur, de coup de chaleur)
  - d. les procédures de sécurité propres à un travail particulier
  - e. l'équipement de protection individuel nécessaire
  - f. les procédures d'urgence appropriées
- .3 Conserver les dossiers relatifs à toutes les réunions de santé et de sécurité lors des travaux.  
Conserver les dossiers ministériels pendant un minimum de sept (7) ans après la fin des travaux.

### **A.31 Correction d'une non-conformité**

- .1 Régler immédiatement tout problème de non-conformité en matière de santé et de sécurité signalé par TPSGC
- .2 Présenter un rapport écrit à TPSGC sur les mesures prises pour remédier aux problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 TPSGC pourrait donner un « ordre de suspendre les travaux » si aucune mesure n'est prise immédiatement ou selon les échéances établies pour remédier à la non-conformité aux règlements sur la santé et la sécurité. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts relatifs à « l'ordre de suspendre les travaux ».

### **A.32 EXIGENCES SPÉCIALES**

- .1 Les activités de l'entrepreneur ne doivent pas entraver la fonction, l'accès et l'environnement de travail du site outre mesure. Aucune activité ne doit être menée dans le site sans l'autorisation de TPSGC.
- .2 S'il y a lieu, des clés seront fournies à l'entrepreneur pour qu'il puisse accéder à la propriété en question. À son départ, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les bâtiments et les portes sont verrouillés et il doit retourner les clés sans délai injustifié à TPSGC ou au personnel du site. L'entrepreneur doit consigner et photographier tout aspect de la propriété qu'il juge non sécuritaire ou inhabituel (p. ex. conduite endommagée, bâtiment non protégé, preuve de vandalisme récent) et présenter un rapport à ce sujet à TPSGC.
- .3 TPSGC doit être avisé immédiatement de toute condition qui présente un danger immédiat à la santé humaine et à l'environnement.

- .4 L'entrepreneur doit immédiatement informer TPSGC de tout article suspect (p. ex. articles susceptibles d'avoir été volés, armes à feu, autres armes, munitions, pièces pyrotechniques, explosifs, produits chimiques et argent en espèces) trouvé, découvert, révélé ou repéré lors des travaux. L'entrepreneur, ses employés ou son sous-traitant ne doivent pas toucher, déplacer, enlever, relocaliser, perturber ou autrement manipuler tout article suspect. TPSGC est responsable de communiquer avec la police ou toute autre autorité afin de traiter ces articles. S'il est impossible de communiquer immédiatement avec TPSGC, l'entrepreneur doit immédiatement faire part de sa découverte à l'organisme d'intervention d'urgence le plus proche.
- .5 Pour mener des travaux dans des zones sécurisées (p. ex. prisons, aéroports, installations de la Défense nationale), l'entrepreneur, son sous-traitant et leur personnel pourraient devoir obtenir une cote de sécurité avant de pouvoir prendre connaissance de documents relatifs au site ou d'accéder au site. Dans ce cas, tout le personnel doit fournir la confirmation écrite des cotes de sécurité appropriées à TPSGC avant d'entreprendre toute étape sensible du projet. Le fait de ne pas obtenir et de ne pas fournir la confirmation des cotes de sécurité de tout le personnel concerné peut entraîner la fin du projet.
- .6 Lors de travaux dans des installations à haute sécurité (p. ex. prisons), l'entrepreneur pourrait se voir interdit d'apporter des téléphones ou de l'équipement cellulaire ou numérique dans le site. L'entrepreneur doit respecter les exigences de sécurité du site.
- .7 Les travaux doivent être effectués lors des heures normales de travail (du lundi au vendredi), sauf si TPSGC a accordé une autorisation préalable.

### A.33 CATÉGORIES DE TRAVAUX

Les responsabilités typiques des spécialisations sont les suivantes :

- .1 **Gestionnaire de projet** : Coordonner tous les projets de TPSGC auxquels l'entrepreneur participe et gérer les grands projets. Les responsabilités globales comprennent les coûts, l'échéancier, la qualité, l'examen de haut niveau, les communications, la gestion du risque, les ressources, la santé et la sécurité ainsi que la protection de l'environnement.
- .2 **Scientifique environnemental** : L'ingénieur ou le scientifique assure la supervision sur le terrain lors des enquêtes, gère les projets simples et joue le rôle d'entrepreneur pour les grands projets.
- .3 **Technologue ou technicien sur le terrain** : Le technologue ou le technicien sur le terrain effectue l'échantillonnage, la compilation et l'examen des données.
- .4 **CDAO/SIG** : Fournir les dessins techniques et effectuer les travaux relatifs au Système d'information géographique.

## **Annexe B**

### **Base De Paiement**

#### **B1. Honoraires professionnels**

- .1 L'expert-conseil sera rémunéré en contrepartie du nombre d'heures réelles de travail/de service, approuvées par le responsable de projet, selon le taux horaire ferme indiqué en détail dans le tableau des honoraires professionnels (prix unitaires), TPS en sus. Les tarifs resteront fermes pendant toute la durée du contrat.
- .2 Les tarifs horaires fermes tout compris doivent comprendre la totalité du salaire, les charges, les indemnités pour accidents du travail ou maladie professionnelle, les assurances et les frais généraux liés aux activités normales de l'entreprise.
- .3 Les frais liés aux membres du personnel remplaçant, moyennant l'autorisation préalable du responsable de projet, doivent être imputés selon le taux courant, qui ne peut excéder le taux maximal relatif aux membres du personnel qu'ils remplacent.
- .4 Les taux horaires demeureront fermes pendant toute la durée du contrat. Les taux horaires des personnes appartenant à une catégorie donnée de personnel doivent être les mêmes.
- .5 Les taux horaires proposés doivent inclure tous les coûts indirects, y compris les heures d'administration, les fournitures sur le terrain, les frais relatifs à l'équipement interne (notamment les frais liés à l'équipement considéré comme interne, bien qu'il puisse avoir été loué), le soutien administratif ainsi que les autres services de soutien indirects tels que les coûts d'impression du rapport en trois exemplaires papier.
- .6 Les frais d'impression de nature extraordinaire (p. ex. lorsque la reproduction en haute qualité de photographies n'est pas possible en recourant à une imprimante laser ou un numériseur normalisé) ne peuvent être facturés que si le soumissionnaire a obtenu au préalable l'autorisation expresse à cet effet de TPSGC.
- .7 Les travaux d'une durée de plus ou moins une heure doivent être calculés au prorata afin de refléter les heures de travail réelles.
- .8 L'entrepreneur ne pourra facturer des frais que pour les catégories de personnel désigné ci-dessus. Si les frais d'autres membres du personnel, comme le personnel de bureau, sont normalement facturés dans le cadre de ces services, le soumissionnaire doit inclure les coûts estimés en taux horaire pour l'une des catégories ci-dessus.
- .9 Le travail en heures supplémentaires, lors des congés, des fins de semaine ou le soir doit être facturé selon le taux horaire ferme.

#### **B.2 Personnel nouveau ou remplaçant**

- .1 Si l'entrepreneur entend utiliser du personnel n'ayant pas reçu une autorisation préalable de TPSGC, il doit obtenir l'approbation de TPSGC avant de permettre à un employé de travailler au projet ou d'en être responsable. L'entrepreneur doit fournir une justification détaillée documentant la nécessité de la substitution. Des curriculum vitae et des lettres de présentation doivent être présentés indiquant que les personnes proposées comme substitutions possèdent des qualifications et une expérience **égales ou supérieures** à celles des personnes proposées à l'origine dans l'autorisation de tâches. TPSGC se réserve le droit de ne pas effectuer de paiement pour du personnel qui n'est pas préapprouvé.

- .2 Les taux pour le personnel remplaçant doivent être les mêmes que ceux de la catégorie dans laquelle se trouve le remplaçant ou toute catégorie appropriée selon ses compétences.

### **B.3 Transfert de catégorie**

- .1 Si l'entrepreneur compte transférer un membre du personnel préapprouvé d'une certaine catégorie (p. ex. gestionnaire de projet, ingénieur ou spécialiste en environnement, technologue ou technicien sur le terrain) vers une autre catégorie, il doit d'abord obtenir l'autorisation de TPSGC. TPSGC se réserve le droit de ne pas effectuer de paiement pour du personnel qui n'est pas préapprouvé dans une catégorie différente.

### **B.4 Disbursements**

#### **.1 Autres dépenses directes**

- .2 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé accompagné des pièces justificatives pertinentes.
- .3 Les dépenses directes, pour les besoins des analyses d'échantillons, si elles sont approuvées à l'avance par TPSGC, seront payées au coût réel engagé sans majoration.
- .4 Frais non admissibles relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain:
  - .1 matériel et équipement de santé et de sécurité (p. ex. équipement de protection personnel), y compris casques de protection, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants et gants jetables, combinaisons et combinaisons jetables, appareils respiratoires, appareils respiratoires jetables, cartouches filtrantes, gilets de sauvetage, combinaisons de survie, trousse de premiers soins.
  - .2 matériel et équipement d'échantillonnage généraux, y compris gastecteur, détecteur de photo-ionisation, conteneurs d'échantillons, conservateurs, refroidisseurs, glace.
  - .3 matériel et équipement de surveillance de la pollution de l'eau, y compris pH-mètres, conductivimètres, turbidimètres, appareils de mesure de l'oxygène dissout, indicateurs de niveau d'eau, sondes à interface.
  - .4 matériel et équipement d'échantillonnage de l'eau, y compris cuillères de curage, tubes waterra, pompes péristaltiques, tubes pour pompes, filtres.
  - .5 matériel et équipement d'échantillonnage des vapeurs, y compris pompes, tubes, système de détection de fuites.
  - .6 matériel et équipement de sondage, y compris roue étalonnée, GPS (non différentiel), cordons, piquets, peinture en bombe.
  - .7 matériel et équipement divers, y compris téléphone, téléphone cellulaire, télécopieur, ordinateur, logiciel, numériseur, appareil photo, outils manuels courants, piles, papeterie, impression.
- .5 Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain peuvent être autorisés au cas par cas, à condition que le soumissionnaire ait obtenu au préalable l'approbation de TPSGC.
- .6 Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain seront payés en fonction des coûts réels engagés, sans majoration. Si les frais exceptionnels relatifs à

l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain sont assumés par l'entrepreneur, il faut fournir une preuve selon laquelle les taux de l'entrepreneur sont compétitifs au sein de l'industrie. Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain doivent être expressément indiqués dans le plan de travail et il faut obtenir l'approbation préalable de TPSGC. Tout matériel exceptionnel acheté dans le cadre des travaux prévus au contrat devient la propriété de TPSGC.

## **B.5 Sous-traitants**

- .1 Frais sous-traitant seront récupérés au coût plus un pourcentage fixe cabinet.
- .2 L'entrepreneur peut embaucher des sous-traitants nécessaires pour compléter les activités, pour les travaux de moins de 25 000 \$ (taxes incluses). Le sous-traitant retenu doit être approuvé par TPSGC.
- .3 Les travaux d'enlèvement et d'assainissement qui nécessitent l'exécution d'activités de construction ou de démolition coûtant plus de 25 000 \$ (taxes incluses) ne sont pas permis dans le cadre de l'autorisation de tâches.

## **B.7 Frais de déplacement et de séjour**

- .1 L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le prix des billets d'avion ne doit pas être supérieur à celui de la classe économique.
- .2 Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par TPSGC.
- .3 Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- .4 Pour les projets exécutés en Colombie-Britannique (sauf sur l'île de Vancouver) et au Yukon, les frais de déplacement associés à la prestation des services seront calculés du bureau de TPSGC à Vancouver (800, rue Burrard, Vancouver, C.-B. V6Z 0B9) ou du bureau des employés de l'entrepreneur affectés au projet jusqu'au chantier, selon l'endroit le plus près.
- .5 Pour les projets exécutés sur l'île de Vancouver, les frais de déplacement associés à la prestation des services seront calculés du bureau de TPSGC à Victoria (1230, rue Government, Victoria, C.-B. V8W 3X4) ou du bureau des employés de l'entrepreneur affectés au projet jusqu'au chantier, selon l'endroit le plus près.
- .6 Tous les frais de déplacement dans un rayon de 50 km des endroits susmentionnés seront inclus dans la grille des taux horaires de l'entrepreneur.

## **B.8 Limitation des dépenses**

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

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

**A. Tableau des honoraires professionnels**

De la date d'adjudication au \_\_\_\_\_, 2016

Article	Catégorie de ressource/titre	Taux horaire
1	Gestionnaire de projet	____\$
2	Scientifique environnemental	____\$
3	Technologue ou technicien sur le terrain	____\$
4	CDAO/SIG	____\$
Autres – Veuillez indiquer toute autre catégorie ou tout titre qui ne figure pas parmi les titres et catégories indiqués ci-dessus. Le prix ne SERA PAS pris en considération dans l'évaluation. Note: Le taux horaire du personnel mentionné ci-dessous ne doit pas dépasser le taux horaire le plus élevé à l'égard des postes mentionnés aux points 1 à 4 ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition ou toutes les réponses reçues dans cette catégorie.		

\_\_\_\_\_, 2016 au \_\_\_\_\_, 2017

Article	Catégorie de ressource/titre	Taux horaire
1	Gestionnaire de projet	___\$
2	Scientifique environnemental	___\$
3	Technologue ou technicien sur le terrain	___\$
4	CDAO/SIG	___\$
<p>Autres – Veuillez indiquer toute autre catégorie ou tout titre qui ne figure pas parmi les titres et catégories indiqués ci-dessus. Le prix ne SERA PAS pris en considération dans l'évaluation. Note: Le taux horaire du personnel mentionné ci-dessous ne doit pas dépasser le taux horaire le plus élevé à l'égard des postes mentionnés aux points 1 à 4 ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition ou toutes les réponses reçues dans cette catégorie.</p>		



\_\_\_\_\_, 2017 au \_\_\_\_\_, 2018

Item	Resource Category	Hourly Rate
1	Gestionnaire de projet	\$____
2	Scientifique environnemental	\$____
3	Technologue ou technicien sur le terrain	\$____
4	CDAO/SIG	\$____
<p>Autres – Veuillez indiquer toute autre catégorie ou tout titre qui ne figure pas parmi les titres et catégories indiqués ci-dessus. Le prix ne SERA PAS pris en considération dans l'évaluation. Note: Le taux horaire du personnel mentionné ci-dessous ne doit pas dépasser le taux horaire le plus élevé à l'égard des postes mentionnés aux points 1 à 4 ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition ou toutes les réponses reçues dans cette catégorie.</p>		

#### B. Les décaissements (sous-traitants)

Coût plus fixes fermes \_\_\_\_\_%

**ANNEX C**  
**INSURANCE REQUIREMENTS**

Please view attached



# ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat. EZ113-150642
L'ENLÈVEMENT ET L'ÉLIMINATION DES MATIÈRES DANGEREUSE	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
--	-------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code Postal
--------------------------------	-------------------	-------	----------	-------------

Assuré additionnel  
**Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux**

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
<b>Responsabilité civile des entreprises</b> <b>Responsabilité complémentaire/exc édentaire.</b>				Par sinistre \$ \$	Global général annuel \$ \$	Global - Risque après travaux \$ \$
<b>Assurance Responsabilité contre les erreurs et les omissions</b>				\$		
<b>Assurance Responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

<div></div> Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)	<div></div> Numéro de téléphone
<div></div> Signature	<div></div> Date J / M / A

**Généralités**

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

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.

**Responsabilité civile des entreprises**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle 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.
  - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
  - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice*

284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

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

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

#### **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

☐ 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'avenant suivant doit être compris :

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.

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

Type 4 : « Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur »

☐ L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

☐ 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.

☐ La police d'assurance Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

## **Annexe D**

### **Critères d'évaluation**

Partie 1	Évaluation technique
Partie 2	Évaluation financière

## Partie 1 Évaluation technique

**Les soumissions techniques seront évaluées comme suit :**

### 1.0 Exigences Obligatoires

Le non-respect des exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

(a) Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition les renseignements suivants :

☐

- (i) Curriculum vitæ des employés dans chaque catégorie: Project Manager (two [2] individuals), Environmental Scientist (two [2] individuals), and Field Technologist/Technician (two [two] individuals). Resumes are not to exceed a maximum of two (2) pages for each proposed personnel.
- (ii) Formulaires remplis relatifs à l'expérience de projet pertinente des employés proposés dans chaque catégorie.

### 2.0 Permis, attestations ou autorisations

Le soumissionnaire doit être autorisée à fournir les services professionnels nécessaires à la pleine mesure qui pourrait être requise par la loi provinciale dans la province de la Colombie-Britannique et ou territoire du Yukon.

### 3.0 Exigences techniques – Critères obligatoires et cotés

- (a) Offres répondant aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères cotés. Comme indiqué dans la partie 3, section 2.1 de la DP, l'offre technique devrait traiter clairement et suffisamment en profondeur, les points qui sont soumis à des critères d'évaluation contre lequel la soumission sera évaluée. Il suffit de répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions ne est pas suffisant.
- (b) Au moyen des formulaires fournis ou d'une copie de qualité raisonnable des formulaires sur une ou des pages distinctes, expliquez de quelle façon vous respectez chacune des critères cotés obligatoires et suivantes.
- (c) Les éléments de preuve fournis par le soumissionnaire peuvent être vérifiés par le Canada. Si le soumissionnaire ne peut fournir les éléments de preuve nécessaires ou si ces éléments ne peuvent être vérifiés, le soumissionnaire sera exclu et sa soumission sera rejetée. Si une question est laissée sans réponse sur les formulaires relatifs à l'expérience en matière de projet, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée.
- (d) Le Canada se réserve le droit de vérifier si les renseignements fournis sont exacts et complets, et si les clients mentionnés en référence sont satisfaits des services reçus. Dans le cas où les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si le service a été jugé non satisfaisant, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée.

### 3.1 Tableau des critères d'évaluation technique

Critère d'évaluation technique	Note	Note de passage	Note technique
1. Gestionnaire de projet #1	0 - 10	6	0 - 10
2. Gestionnaire de projet #2	0 - 10	6	0 - 10
3. Spécialiste en environnement #1	0 - 10	6	0 - 10
4. Spécialiste en environnement #2	0 - 10	6	0 - 10
5. Technologue ou technicien sur le terrain #1	0 - 10	6	0 - 10
6. Technologue ou technicien sur le terrain #2	0 - 10	6	0 - 10
			<b>0 - 60</b>

### 3.2 Exigences Obligatoires

#### Capacités de l'entreprise

Le soumissionnaire **doit** démontrer que son entreprise possède les ressources nécessaires pour fournir les services appropriés relatifs aux projets de matières dangereuses indiqués dans l'Énoncé des travaux. Le défaut de fournir cette information rendra la soumission irrecevable.

Les soumissionnaires doivent fournir des détails pour ce qui suit :

(A) Spécialisation	(B) Nom	(C) Agrément	(D) Études	(E) Expérience
<b>Gestionnaire de projet</b>	1. 2.		1. 2.	1. 2.
<b>Spécialiste en environnement</b>	1. 2.	*1.	1. 2.	1. 2.
<b>Technologue ou technicien sur le terrain</b>	1. 2.	*1.	1. 2.	1. 2.
<b>CDAO/SIG</b>	1.		1.	1.

**3.2(A) Spécialisation:** Description de chaque catégorie de personnel évaluée.

**3.2(B) Nom:** Une personne ne peut figurer que dans une seule spécialisation (c.-à-d. une seule fois dans le tableau).

**3.2(C) Agrément:** Indiquer le nom d'un (1) des spécialistes en environnement ou technologues/techniciens sur le terrain qui est un hygiéniste industriel agréé ou un hygiéniste du travail agréé. \*Un (1) des spécialistes en environnement ou technologues/techniciens sur le terrain répertoriés **DOIT ÊTRE** un hygiéniste industriel agréé ou un hygiéniste du travail agréé.

**3.2(D) Études:** Indiquer le niveau le plus élevé des certificats, diplômes ou grades pour chaque personne répertoriée.

Les niveaux d'éducation minimums pour la spécialisation sont les suivants :

gestionnaire de projet : baccalauréat ès sciences  
spécialiste en environnement : baccalauréat ès sciences  
technologue ou technicien sur le terrain : diplôme  
CDAO/SIG : certificat



**3.2(E) Expérience:** Indiquer le nombre d'années de travail de chaque personne répertoriée dans la discipline se rapportant à la spécialisation. Cela n'inclut pas le temps passé à l'école ou le temps de travail dans une autre discipline. Les personnes doivent avoir le nombre minimum suivant d'années d'expérience :

Gestionnaire de projet : Huit (8) ans

Spécialiste en environnement : Cinq (5) ans

Technologue/technicien sur le terrain : Trois (3) ans

CDAO/SIG : Un (1) an

Les curriculum vitæ (CV) de chaque personne répertoriée au point 3.2 doivent être inclus. Les CV ne doivent pas dépasser deux (2) pages. Les CV de chaque personne doivent présenter des détails sur tous les renseignements résumés au point 3.2, y compris :

- (i) l'organisme ayant délivré l'agrément, le territoire de compétence, la date d'obtention de l'agrément et le statut actuel;
- (ii) tous les établissements d'enseignement postsecondaires, les dates des études et les titres de compétences obtenus;
- (iii) les antécédents de travail accompagnés du nom de l'employeur, des dates d'emploi, des titres d'emplois et des responsabilités.

Les CV ne seront pas évalués. Ils doivent indiquer clairement que le personnel proposé possède les qualifications nécessaires dans les catégories pertinentes. L'information présentée qui est non appuyée par le CV pourrait ne pas être prise en considération.

**Toute page qui dépasse le nombre maximum indiqué sera extraite de la soumission et ne sera pas transmise aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.**

### **3.3 Évaluation technique**

- a) La *Partie 1 - Offre technique* de la soumission sera évaluée par le comité d'évaluation selon les critères d'évaluation technique énumérés dans les documents de la soumission. Les soumissionnaires devraient noter qu'aucun point additionnel ne sera attribué pour les éléments de l'offre technique de la soumission que le Canada juge excédentaires.
- b) L'information sera cotée de 0 à 10 pour chaque critère ou élément technique. Les cotes attribuées sont ensuite multipliées par le facteur de pondération présenté dans le Tableau des critères d'évaluation en vue d'obtenir la cote pondérée.

### 3.4 Critères cotés 1 : Expérience du gestionnaire de projet

**Description :** Indiquer un (1) projet concernant des matières dangereuses, réalisé au cours des cinq (5) dernières années, pour chaque gestionnaire de projet répertorié. Les projets doivent porter sur l'évaluation, la conformité, l'extraction et l'élimination des matières dangereuses. Deux (2) pages au maximum par gestionnaire de projet.

- a) **Nom du projet**
- b) **Lieu**
- c) **Description**
- d) **Client :** L'entité qui a commandé le travail. Veuillez donner le nom d'une source de références.
  - (i) Nom de l'entreprise de la source de références
  - (ii) Nom de la source de références
  - (iii) Adresse de la source de références
  - (iv) Numéro de téléphone de la source de références
- e) **Valeur :** La valeur totale des frais d'experts-conseils pour toute la durée du projet, y compris les honoraires de l'expert-conseil. Ne pas inclure les débours ni les autres travaux sous-traités séparément.
- f) **Responsabilités en matière de gestion de projet :** Décrire les responsabilités globales en matière de gestion du projet, dont le budget, le calendrier, la gestion de la qualité, l'allocation du personnel technique, le soutien du personnel subalterne, l'établissement de la portée des travaux et du devis directeur national, la gestion de l'appel d'offres, l'examen technique de haut niveau et les rapports d'extraction ainsi que l'établissement et la prestation de la formation.
- g) **Responsabilités en matière de coordination :** Décrire les responsabilités en matière de coordination en lien avec le projet, y compris les communications avec le client, la gestion du risque et la gestion des ressources.
- h) **Responsabilités en matière de sécurité :** Décrire les responsabilités en matière de santé et sécurité pour le projet, y compris la protection de la santé humaine et de l'environnement; examiner les plans de santé et sécurité propres au site.

### 3.5 Critères cotés 2 : Expérience du spécialiste en environnement

**Description :** Indiquer un (1) projet concernant des matières dangereuses, réalisé au cours des cinq (5) dernières années, pour chaque spécialiste en environnement répertorié. Les projets doivent porter sur l'évaluation, la conformité, l'extraction et l'élimination des matières dangereuses. Deux (2) pages au maximum par spécialiste en environnement.

- a) **Nom du projet**
- b) **Lieu**
- c) **Description**
- d) **Client :** L'entité qui a commandé le travail. Veuillez donner le nom d'une source de références.
  - (i) Nom de l'entreprise de la source de références
  - (ii) Nom de la source de références
  - (iii) Adresse de la source de références
  - (iv) Numéro de téléphone de la source de références
- e) **Responsabilités techniques :** Décrire les responsabilités techniques pour le projet, y compris :
  - (i) Concevoir et préparer des plans d'action pour la réduction des matières dangereuses/l'assainissement.
  - (ii) Mettre en œuvre les plans d'action pour l'extraction des matières dangereuses/l'assainissement.
  - (iii) Établir des bases de données pour les plans de gestion.
  - (iv) Élaborer et mettre en œuvre des prises d'inventaire des matières et des produits dangereux
  - (v) et des plans de gestion des matières dangereuses.
  - (vi) Procédures normales d'exploitation et procédures de travail sécuritaire.
  - (vii) Inspecter et approuver les étapes d'extraction/assainissement (p. ex. attestations de la qualité de l'air et inspections visuelles).
  - (viii) Examiner la documentation de l'entrepreneur (p. ex. avis de projet, plan de contrôle de l'exposition, registres des essais d'ajustement et registres de formation).
  - (viii) Établir le devis du marché.

- (x) Rédiger les rapports techniques.
- f) Responsabilités en matière de gestion de projet :** Décrire les responsabilités en matière de gestion du projet, dont le budget, le calendrier, la gestion de la qualité, l'allocation du personnel technique, la supervision des sous-traitants sur le site et le soutien du personnel subalterne.
- g) Responsabilités en matière de coordination :** Décrire les responsabilités en matière de coordination en lien avec le projet, y compris les communications avec le client, la gestion du risque et la gestion des ressources.
- h) Responsabilités en matière de sécurité :** Décrire les responsabilités en matière de santé et sécurité pour le projet, y compris la protection de la santé humaine et de l'environnement; établir et mettre en œuvre les plans de santé et sécurité propres au site.

### 3.6 Critères cotés 3 : Expérience du technologue/technicien sur le terrain

**Description :** Indiquer un (1) projet concernant des matières dangereuses, réalisé au cours des cinq (5) dernières années, pour chaque technologue/technicien sur le terrain répertorié. Les projets doivent porter sur l'évaluation, la conformité, l'extraction et l'élimination des matières dangereuses. Deux (2) pages au maximum par technologue/technicien sur le terrain.

- a) Nom du projet**
- b) Lieu**
- c) Description**
- d) Client :** L'entité qui a commandé le travail. Veuillez donner le nom d'une source de références.
  - (i) Nom de l'entreprise de la source de références
  - (ii) Nom de la source de références
  - (iii) Adresse de la source de références
  - (iv) Numéro de téléphone de la source de références
- e) Responsabilités techniques :** Décrire les responsabilités techniques pour le projet, y compris :
  - (i) Recueillir des données sur le terrain et des ensembles d'échantillons.
  - (ii) Analyser/interpréter des données concernant les résultats relatifs aux matières dangereuses en ce qui a trait aux règlements/lignes directrices applicables.
  - (iii) Inspecter et approuver les étapes d'extraction/assainissement (p. ex. attestations de la qualité de l'air et inspections visuelles).
  - (iv) Examiner la documentation de l'entrepreneur (p. ex. avis de projet, plan de contrôle de l'exposition, registres des essais d'ajustement et registres de formation).
  - (v) Rédiger les rapports techniques.
- f) Responsabilités en matière de gestion de projet :** Décrire les responsabilités en matière de gestion du projet, dont le calendrier, la gestion de la qualité et la supervision des sous-traitants sur le site.
- g) Responsabilités en matière de coordination :** Décrire les responsabilités en matière de coordination en lien avec le projet, y compris les communications avec le client, la gestion du risque et la gestion des ressources.
- h) Responsabilités en matière de sécurité :** Décrire les responsabilités en matière de santé et sécurité pour le projet, y compris la protection de la santé humaine et de l'environnement; établir et mettre en œuvre les plans de santé et sécurité propres au site.

### 3.7 Comité d'évaluation et tableau générique d'évaluation de TPSGC

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation. La note finale sera un pointage unique convenu par tous les membres du Comité d'évaluation.

(a) Tableau générique d'évaluation

Non recevable	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Solide
0 Point	2 Points	4 Points	6 Points	8 Points	10 Points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesses ne pouvant être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les lacunes puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse évidente.
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience requises.	Le proposant n'a pas les compétences ou l'expérience requises.	Le proposant possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le proposant est qualifié et chevronné.	Le proposant est hautement qualifié et chevronné.
	L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences.	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou son expérience globale est faible.	L'équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats.	Capacité supérieure, devrait obtenir de très bons résultats

Pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation, les soumissionnaires **doivent** obtenir la **note de passage de six (6) points pour chaque critère technique**, comme il est précisé ci-dessus.

**Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage de six (6) points pour chaque critère technique seront éliminés d'emblée.**

## **Partie 2 Évaluation financière**

- a) Les enveloppes de la *Partie 2 – Proposition de prix* qui correspondent à des propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de **six (6) points pour chaque critère technique** seront ouvertes après l'évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les soumissions financières et en divisant la somme par le nombre de soumissions financières dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux soumissions recevables sont reçues.
- b) Toutes les soumissions financières accusant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) par rapport au prix moyen seront rejetées.
- c) Les autres propositions de prix seront cotées comme suit :
  - (1) On attribuera la note de prix de 100 à la proposition de prix la plus basse.
  - (2) On attribuera les notes de prix de 80, de 60, de 40 et de 20, respectivement, à la deuxième, à la troisième, à la quatrième et à la cinquième proposition de prix la plus basse. On attribuera la note de prix de 0 à toutes les autres soumissions financières.
  - (3) Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) soumissions financières sont identiques, on leur attribuera la même note et on omettra ensuite le nombre correspondant des notes suivantes. On multipliera la note de prix par le pourcentage correspondant pour stabiliser la note de prix.
- d) Les enveloppes renfermant le prix (Formulaire de proposition de prix) sont ouvertes après l'évaluation technique décrite ci-dessus. Les notes pour le prix sont calculées de la façon décrite dans **Critères d'évaluation**.
- e) On établira la note totale selon le barème suivant :

	Échelle	Pourcentage de la note totale	Pointage (points)
<b>Note technique</b>	0-60	70	0-70
<b>Note pour le prix</b>	0-100	30	0-30
<b>Note totale</b>		100	0-100

- f) **La soumission ayant obtenu la note totale (note technique plus note de prix) la plus élevée.** En cas d'égalité, on sélectionnera le soumissionnaire qui aura déposé la proposition la plus basse pour les services à fournir.

**Les soumissions financières seront évaluées comme suit :**

**NOTE : Tous les taux horaires des honoraires professionnels et les pourcentages des débours utilisés pour l'évaluation seront ceux inscrits dans la soumission financière.**

- Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, les proposants doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué ci-dessous. Le directeur/responsable principal doit avoir le taux horaire le plus élevé, suivi par le professionnel principal comme deuxième plus élevé. Un taux horaire doit être inscrit pour chaque poste répertorié, sinon la proposition sera jugée irrecevable.
- Chaque taux horaire sera multiplié par l'utilisation estimée/pondération pour déterminer le taux évalué pour chaque catégorie de ressources. Les taux évalués pour toutes les catégories seront additionnés pour totaliser le total partiel (taux évalué).

- Le total partiel (taux évalués) pour A, B et C seront ajoutés aux calculs pour les débours afin de donner le prix total évalué de la soumission financière (voir F, Résumé des coûts estimés, ci-dessous).

Date d'attribution - \_\_\_\_\_ 2016

<b>Honoraires professionnels</b>			
<b>Catégorie de ressource/titre</b>	<b>Estimated Usage/Weight (%)</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Evaluated Rate</b>
Gestionnaire de projet	30	\$	\$
Scientifique environnemental	35	\$	\$
Technologue ou technicien sur le terrain	30	\$	\$
CDAO/SIG	5	\$	\$
<b>Total partiel (taux évalué) (A)</b>			<b>\$</b>

\_\_\_\_\_, 2016 - \_\_\_\_\_, 2017

<b>Professional Fees</b>			
<b>Catégorie de ressource/titre</b>	<b>Estimated Usage/Weight (%)</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Evaluated Rate</b>
Gestionnaire de projet	30	\$	\$
Scientifique environnemental	35	\$	\$
Technologue ou technicien sur le terrain	30	\$	\$
CDAO/SIG	5	\$	\$
<b>Sub-Total Evaluated Rate (B)</b>			<b>\$</b>

\_\_\_\_\_, 2017 - \_\_\_\_\_, 2018

<b>Professional Fees</b>			
<b>Catégorie de ressource/titre</b>	<b>Estimated Usage/Weight (%)</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Evaluated Rate</b>
Gestionnaire de projet	30	\$	\$
Scientifique environnemental	35	\$	\$
Technologue ou technicien sur le terrain	30	\$	\$
CDAO/SIG	5	\$	\$
<b>Sub-Total Evaluated Rate (C)</b>			<b>\$</b>

**D. Débours (sous-traitants/sous-experts-conseils)**

Estimé à 100,00 \$ (aux fins de l'évaluation seulement) x (1 + \_\_\_\_\_ % ferme fixe) =

Total \_\_\_\_\_ \$

**E. Résumé des coûts estimés**

<b>Total partiel (taux évalués) pour les honoraires professionnels (A + B + C)</b>	<b>\$</b>
<b>Débours</b>	<b>\$</b>
<b>Prix total évalué de la soumission financière (taxes applicables en sus)</b>	<b>\$</b>

**ANNEX E**  
**ASBESTOS MANAGEMENT PLAN TEMPLATE**

Please view attached.



---

## Annexe E

**Les documents français seront disponibles sur demande**

# Evaluation of Asbestos containing Materials (ACM) and Recommendations for Control

## 1. Assessment of Condition

### *Spray Applied Fireproofing, Insulation and Texture Finishes*

In evaluating the condition of ACM spray applied as fireproofing, thermal insulation or texture, decorative or acoustic finishes, the following criteria apply;

GOOD	Surface of material shows no significant signs of damage, deterioration or delamination. Up to one percent of the surface area may have visible damage to surface is allowed within range of GOOD. Evaluation of sprayed fireproofing requires the assessor to be familiar with the irregular surface texture typical of sprayed asbestos products. GOOD condition includes un-encapsulated or unpainted fireproofing, insulation or texture finishes, where no delamination or damage is observed, and encapsulated fireproofing, insulation or texture finishes where the encapsulation has been applied after the damage or fallout occurred.
POOR	Sprayed materials show signs of damage, delamination or deterioration. More than one percent damage to surface of ACM spray.

In observation areas, where damage exists in isolated locations, both GOOD and POOR condition may be reported. The extent or percentage of each condition will be recorded on the survey or reassessment form.

**NOTE:** FAIR condition is not utilized or considered as a valid criterion in the evaluation of sprayed fireproofing, sprayed insulation, or texture coat finishes.

The evaluation of ACM spray applied as fireproofing, non-mechanical thermal insulation, or texture, decorative or acoustic finishes which are present above ceilings, may be limited by the number of observations made, and by building components such as ducts or full height walls that obstruct the above ceiling observations. Persons entering the ceiling area are advised to be watchful for ACM debris prior to accessing or working above ceilings in areas of buildings with ACM, regardless of the reported condition.

### Mechanical Insulation

In evaluating the condition of mechanical insulation (on boilers, breeching, ductwork, piping, tanks, equipment etc.) the following criteria are used:

GOOD	Insulation is completely covered in jacketing and exhibits no evidence of damage or deterioration i.e. no insulation is exposed. Includes conditions where the jacketing has minor surface damage (i.e., scuffs or stains), but the jacketing is not penetrated.
FAIR	Minor penetration damage to jacketed insulation (cuts, tears, nicks, deterioration or delamination) or undamaged insulation that has never been jacketed. Insulation is exposed but not showing surface disintegration. The extent of missing insulation should range from minor to none.

**POOR**

Original insulation jacket is missing, damaged, deteriorated or delaminated. Insulation is exposed and significant areas have been dislodged. Damage cannot be readily repaired.

The evaluation of mechanical insulation may be limited by the number of observations made and building components such as ducts or full height walls that obstruct observations. In these circumstances, it is not possible to observe each foot of mechanical insulation from all angles.

## Non-Friable and Potentially Friable Materials

Non-friable materials generally have little potential to release airborne fibres, even when damaged by mechanical breakage. However, some non-friable materials, e.g., exterior asbestos cement products, may have deteriorated so that the binder no longer effectively contains the asbestos fibres. In such cases of significantly deteriorated non-friable material, the material will be treated as a friable product.

## 2. Evaluation of Accessibility

The accessibility of building materials known or suspected of being ACM is rated according to the following criteria:

<b>ACCESS (A)</b>	Areas of the building within reach (from floor level) of all building users. Includes areas such as gymnasiums, workshops, and storage areas where activities of the building users (e.g. basketball on gym ceiling) may result in disturbance of ACM not normally within reach from floor level.
<b>ACCESS (B)</b>	Frequently entered maintenance areas within reach of maintenance staff, without the need for a ladder. Includes: frequently entered pipe chases, tunnels and service areas or areas within reach from a fixed ladder or catwalk, e.g., tops of equipment, mezzanines.
<b>ACCESS (C) EXPOSED</b>	Areas of the building above 8'0" where use of a ladder is required to reach the ACM. Only refers to ACM materials that are exposed to view, from the floor or ladder, without removing or opening other building components such as ceiling tiles, or service access doors or hatches. Does not include infrequently accessed service areas of the building.
<b>ACCESS (C) CONCEALED</b>	Areas of the building which require the removal of a building component, including lay-in ceilings and access panels into solid ceiling systems. Includes rarely entered crawl spaces, attic spaces, etc. Observations are limited to the extent visible from the access points.
<b>ACCESS (D)</b>	Areas of the building behind inaccessible solid ceiling systems, walls, or mechanical equipment, etc., where demolition of the ceiling, wall or equipment, etc., is required to reach the ACM. Evaluation of condition and extent of ACM is limited or impossible, depending on the assessor's ability to visually examine the materials in Access D.

---

### 3. ACM Debris

#### *Debris from Friable ACM*

The presence of fallen friable ACM is noted separately from the presumed friable ACM source (sprayed fireproofing, thermal insulation, texture, decorative or acoustic finishes or mechanical insulation) and is referred to as DEBRIS. Debris also include material that has fallen from a non-friable ACM source but has become friable by deterioration, foot traffic, etc.

#### *Fallout from Damaged Non-Friable ACM*

The presence of fallen ACM from damaged non-friable ACM is reported separately from the non-friable ACM source. If it has become friable, it must be reported as debris. The identification of the exact location or presence of DEBRIS on the top of ceiling tiles is limited by the number of observations made and the presence of building components such as ducts or full height walls that obstruct observations. Workers are advised to be watchful for the presence of DEBRIS prior to accessing, or working in proximity to, mechanical insulation or above ceiling areas of buildings with ACM, regardless of the reported presence or absence of DEBRIS.

### 4. Action Matrix and Action Descriptions

The Asbestos Management Program requires the following responses:

- Immediate clean-up of DEBRIS or non-friable fallout from non-friable ACM that is likely to be disturbed;
- The removal, repair or enclosure of friable ACM in POOR or FAIR condition where continued deterioration will result in DEBRIS that is likely to be disturbed.

The following factors shall be considered in making site-specific recommendations for compliance with the existing regulation or codes of practice in most provinces, and for the practical implementation of asbestos management:

1. ACM in POOR condition is not routinely repairable.  
If an abatement action is necessary, removal is the recommended action (enclosure is a viable option in unusual circumstances, where removal is difficult or costly and the ACM can be thoroughly enclosed).
2. Mechanical insulation in FAIR condition will be repaired or removed based on the following general recommendations, applied on a case by case basis.
  - Repair ACM mechanical insulation found in FAIR condition in ACCESS (B) or ACCESS (C) EXPOSED areas.
  - Remove ACM mechanical insulation found in FAIR condition in ACCESS (B) and ACCESS (C) EXPOSED areas, where future damage to the ACM is likely to occur.
3. ACM in GOOD condition present in ACCESS (A) can be managed by surveillance, as long as it is not disturbed by future renovation, maintenance or demolition. Proactive removal of the ACM in ACCESS (A) will be considered where damage is possible by ongoing occupant activity (accidental or intentional).
4. Non-friable or manufactured products are considered in the action matrix as follows:
  - Non-friable and manufactured products reported in POOR condition, or friable DEBRIS resulting from the deterioration of non-friable ACM, are treated as friable materials and the appropriate action, depending on accessibility, is determined from the action matrix for friable ACM.
  - For non-friable or manufactured products reported in GOOD condition, Action 7 (surveillance) is recommended regardless of accessibility.

5. Remove all ACM from a particular area where small quantities of asbestos are present and removal will negate the need for the use of the Asbestos Management Program in that area.

The Action Matrix provided below establishes the recommended asbestos control action. The ACTIONS are described in full following the matrix table.

ACTION MATRIX TABLE				
FRIABLE ACM				
ACCESS	CONDITION			DEBRIS
	GOOD	FAIR	POOR	
(A)	ACTION 5/7 <sup>1</sup>	ACTION 5/6 <sup>2</sup>	ACTION 3	ACTION 1
(B)	ACTION 7	ACTION 6/5 <sup>3</sup>	ACTION 3	ACTION 1
(C) exposed	ACTION 7	ACTION 6	ACTION 4	ACTION 2
(C) concealed	ACTION 7	ACTION 7	ACTION 4	ACTION 2
(D)	ACTION 7	ACTION 7	ACTION 7	ACTION 7

<sup>1</sup>If material in **ACCESS (A)/GOOD** condition is not removed **ACTION 7** is required.

<sup>2</sup>If material in **ACCESS (A)/FAIR** condition is not removed **ACTION 6** is required.

<sup>3</sup>Remove **ACM** in **ACCESS (B)/FAIR** condition if **ACM** is likely to be disturbed.

<b>ACTION 1</b>	<b>Immediate Clean-up of Debris That is Likely to be Disturbed</b>  Restrict access that is likely to cause a disturbance of the ACM DEBRIS and clean up ACM DEBRIS immediately. Utilize correct asbestos procedures. This action is required for compliance with provincial regulatory requirements and good practice. The assessor should immediately notify the Facility Manager or RAAMC of this condition.
<b>ACTION 2</b>	<b>Entry Into Areas With ACM Debris – Moderate risk Precautions</b>  At locations where ACM DEBRIS can be isolated in lieu of removal or cleaned up, use appropriate means to limit entry to the area. Restrict access to the area to persons utilizing moderate risk asbestos-work precautions. The precautions will be required until the ACM DEBRIS has been cleaned up, and the source of the DEBRIS has been stabilized or removed following moderate risk (if minor) or high risk precautions.
<b>ACTION 3</b>	<b>ACM Removal Required for Compliance</b>  Remove ACM for compliance with provincial regulatory requirements and good practice. Utilize asbestos procedures appropriate to the scope of the removal work.
<b>ACTION 4</b>	<b>Access into Areas Where ACM is Present and Likely to be Disturbed by Access – moderate risk</b>

	<p><b>Precautions</b></p> <p>Use moderate risk asbestos precautions when entry or access into an area is likely to disturb the ACM. ACTION 4 must be used until the ACM is removed (Use ACTION 1 or 2 if DEBRIS is present). Moderate risk or high risk precautions should be used for removal (depending on extent of removal).</p>
<b>ACTION 5</b>	<p><b>Proactive ACM Removal</b></p> <p>Remove ACM in lieu of repair, even if it is in GOOD condition at locations where the presence of asbestos is accessible and limited in quantity.</p>
<b>ACTION 6</b>	<p><b>ACM Repair</b></p> <p>Repair ACM found in FAIR condition, and not likely to be damaged again or disturbed by normal use of the area or room. Upon completion of the repair work, treat ACM as material in GOOD condition and implement ACTION 7. If ACM is likely to be damaged or disturbed, during normal use of the area or room, implement ACTION 5.</p>
<b>ACTION 7</b>	<p><b>Routine Surveillance</b></p> <p>Institute routine surveillance of the ACM. Trained workers or contractors must use appropriate asbestos precautions (low, moderate or high) during disturbance of the remaining ACM.</p>

Vermiculite is considered an ACM in the presence of any concentration of asbestos measured in a composite sample taken in accordance with provincial/ territorial sampling standards.

**Annexe F**  
**Formulaire d'autorisation de tâches**

**E.1 Contrat**

Numéro de contrat	E0276-130255/XSB/00 ( <i>à insérer au moment de l'attribution du contrat</i> )
Nom et adresse de l'entrepreneur	( <i>à inscrire au moment de l'attribution du contrat</i> )

**E.2 Autorisation de tâches**

Numéro de l'autorisation de tâche	
Titre de la tâche	
Exigences en matière de sécurité	<p>Cette tâche comprend des exigences en matière de sécurité. ( ) <b>Non</b> ( ) <b>Oui</b>            Dans l'affirmative,            1) reportez-vous à la liste de vérification des exigences en matière de sécurité incluse dans le contrat;            2) décrivez en détail les exigences en matière de sécurité de la tâche, y compris tout emplacement protégé où le travail sera effectué et tout document protégé.</p>

**E.3 Révision**

Pour révision seulement

Numéro de la révision de l'AT	
Coût total estimé de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision	\$
Augmentation ou diminution (TPS/TVH en sus) applicable	\$
Coût total estimé de la tâche (TPS/TVH en sus) après révision	\$
TPS/TVH	\$
Coût total estimé de la tâche	\$

#### E.4 Travail requis

Description du travail requis																														
	___ Voir la pièce jointe																													
Base de paiement	Annexe B, <i>Base de paiement</i>																													
Coût de la tâche	<b>B.1 Taux de main-d'œuvre</b> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Catégorie</th><th>Spécialisation</th><th>Nom</th><th>Taux</th><th>Heures</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Sous-total : _____ \$</p> <b>B.6 Déplacements et hébergement</b> <p>_____</p> <p>Sous-total : _____ \$</p> <b>B.4 Autres dépenses directes</b> <p>_____</p> <p>Sous-total : _____ \$</p> <p>B.1 + B.6 + B.4 (TPS/TVH en sus) : _____ \$</p> <p>TPS/TVH : _____ \$</p> <p><b>Coût total estimé de la tâche :</b> _____ \$</p>					Catégorie	Spécialisation	Nom	Taux	Heures																				
Catégorie	Spécialisation	Nom	Taux	Heures																										
Modalité de paiement	Paiements mensuels																													

#### E.5 Autorisations

En signant la présente autorisation de tâches, le client autorisé ou l'autorité contractante de TPSGC certifie que le contenu est conforme aux conditions du contrat. La limite d'autorisation du client autorisé est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur d'une autorisation de tâches et de ses révisions excède cette limite, l'autorisation de tâches doit être envoyée à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.



---

**Nom et titre du client autorisé**

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Autorité contractante de TPSGC**

---

**Signature**

---

**Date**

**E.6 Signature de l'entrepreneur**

---

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur**

---

**Signature**

---

**Date**

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**  
**INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET OU PROPRIÉTAIRES DE**  
**L'ENTREPRISE**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.