

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver
British Columbia
V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-9381**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS EN ASSA	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ897-160027/A	Date 2015-04-24
Client Reference No. - N° de référence du client	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWY-015-7506	
File No. - N° de dossier PWY-5-38006 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-08	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chan (PWY), Scarlett	Buyer Id - Id de l'acheteur pwy015
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-9382 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-6633
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC - Various Locations - Various, BC & YT	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver
British C
V6Z 0B9

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

TECHNICAL ENVELOPE LABEL

NOTE TO Tenderers: Use the mailing label below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your tender. For revisions to tenders submitted by facsimile (fax # (604) 775-9381), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, tender number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

**REAL PROPERTY CONTRACTING
Public Works & Government Services Canada
Room 219 - 800 Burrard Street
Vancouver, BC V6Z 0B9**

**Solicitation No. : EZ897-160027/A
RFSO Closing Date & Time: June 8, 2015 at 2:00 PM PDST
Project Description: Various Locations, B.C. & Yukon
Remediation Consulting Services - Task Authorization**

**Technical Component
SC**

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Dans le cas de modifications à des offres soumises par télécopieur (fax : (604) 775-9381), servez-vous de la feuille comme page couverture. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

**Marchés immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard, bureau 219
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9**

**Offre n°: EZ897-160027/A
Date et heure limites de reception des soumissions: au 8 juin 2015 à 14h00
Demande de proposition: Divers emplacements en Colombie-Britannique et au Yukon
Services d'experts-conseils en assainissement autorisation de tâches**

**Technique composant
SC**

COST ENVELOPE LABEL

NOTE TO Tenderers: Use the mailing label below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your tender. For revisions to tenders submitted by facsimile (fax # (604) 775-9381), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, tender number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

**REAL PROPERTY CONTRACTING
Public Works & Government Services Canada
Room 219 - 800 Burrard Street
Vancouver, BC V6Z 0B9**

**Solicitation No. : EZ897-160027/A
RFSO Closing Date & Time: June 8, 2015 at 2:00 PM PDST
Project Description: Various Locations, B.C. & Yukon
Remediation Consulting Services - Task Authorization**

**Cost Component
SC**

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Dans le cas de modifications à des offres soumises par télécopieur (fax : (604) 775-9381), servez-vous de la feuille comme page couverture. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

**Marchés immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard, bureau 219
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9**

**Offre n°: EZ897-160027/A
Date et heure limites de reception des soumissions: au 8 juin 2015 à 14h00
Demande de proposition: Divers emplacements en Colombie-Britannique et au Yukon
Services d'experts-conseils en assainissement autorisation de tâches**

**composant de coût
SC**

DEMANDE DE PROPOSITIONS
SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS EN ASSAINISSEMENT
CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES
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. Conférence des soumissionnaires
7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
8. 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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-160027/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy015

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

File No. - N° du dossier
PWY-5-38006

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 notés et méthode de sélection

Annexe E – Autorisation de tâches

Annexe F – 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 (7) 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) Partie 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 572 et d'autres annexes.

2. Résumé

Les Services environnementaux de la Région du Pacifique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) désirent obtenir des services d'experts-conseils en assainissement au fur et à mesure des besoins, en leur nom ou au nom d'autres ministères clients. Ces services incluent ce qui suit.

Planification des travaux d'assainissement

- 1 Enquêtes supplémentaires
- 2 Analyse des solutions d'assainissement
- 3 Plan d'exécution
- 4 Calendrier et estimation des coûts
- 5 Registre des risques

Appel d'offres pour des travaux d'assainissement

- 1 Règlements et autorisations
- 2 Exigences relatives à la conception et au rendement
- 3 Préparation des devis
- 4 Préparation des annexes aux devis
- 5 Soutien aux fins de l'appel d'offres

Gestion des projets d'assainissement

- 1 Calendrier et élaboration du budget
- 2 Assurance de la qualité
- 3 Santé et sécurité
- 4 Production de rapports sur l'état d'avancement des travaux
- 5 Gestion des contrats

Gestion des travaux d'assainissement

- 1 Surveillance de la conformité des contrats
- 2 Surveillance de l'état d'avancement des travaux
- 3 Surveillance environnementale
- 4 Échantillonnage environnemental
- 5 Surveillance géotechnique

Achèvement des travaux d'assainissement

- 1 Documentation de l'état définitif
- 2 Surveillance après l'assainissement aux fins de confirmation
- 3 Rapport confirmant l'assainissement
- 4 Surveillance à long terme des risques résiduels
- 5 Exigences fédérales en matière de rapports

L'entrepreneur aura la responsabilité de fournir des conseils éclairés ainsi que de soutenir toutes les activités liées aux services susmentionnés pour la région du Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon) à l'intérieur et autour des installations et des propriétés fédérales.

TPSGC prévoit attribuer **cinq (5) 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 20 000 000 \$ (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 SOUSMISSIONNAIRES

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. Conférence des soumissionnaires

La conférence des soumissionnaires se tiendra à la salle de conférence du bureau de **TPSGC à Vancouver, local 1902 au 800, rue Burrard Vancouver (Colombie-Britannique)**, le **5 mai 2015**. La conférence commencera à 1300h HNP. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans l'AO et on répondra aux questions qui seront posées.

Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins deux (2) jours ouvrables avant la conférence.

Pour Participer à la téléconférence

Call-in toll-free number: 1-877-413-4788

Conference ID: 4334303

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions sous la forme d'une modification. Les soumissions fournies par les soumissionnaires qui n'ont pas participé seront exclues du processus d'appel d'offres

7. 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 :

7.1 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.

8. 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:

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

Le nombre maximal de pages (texte et images compris) à soumettre aux fins des exigences cotées énumérées à l'annexe D est de vingt-quatre (24).

Les documents suivants ne font pas partie du maximum de pages susmentionné :

- lettre d'accompagnement
- page d'index/table des matières
- onglets – les soumissionnaires ne doivent inscrire que le numéro et le titre de la section sur les onglets
- page couverture de la demande de propositions
- première page des modifications apportées à la demande de propositions
- annexe B – Base de paiement
- annexe C – Exigences en matière d'assurances
- annexe D – Critères d'évaluation cotés et méthode de sélection
- annexe F – Liste complète de tous les administrateurs et propriétaires du soumissionnaire

Conséquences de la non-conformité : toute page dépassant le nombre maximal indiqué et toute autre pièce jointe sera retirée de la proposition et ne sera pas transmise pour évaluation aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.

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 l'appel d'offres;
- (b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;
- (c) obtenir la note minimale de 60 points pondérés pour les critères d'évaluation techniques;
- (d) proposer un prix qui ne dépasse pas 25 % de la moyenne des prix des soumissions recevables sur le plan technique.

Toutes les propositions de prix dépassant par plus de vingt-cinq pour cent (25%) le prix moyen seront rejetées et écartées du processus

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 90% sera accordée au mérite technique et une proportion de 10% 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 90%.

- 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 10%.
- 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 cinq (5) 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;

Nombre de contrats attribués	Classement général des propositions (critères techniques et financiers)				
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e
1	100 %	-	-	-	-
2	70 %	30 %	-	-	-
3	50 %	30 %	20 %	-	-
4	40 %	30 %	20 %	10 %	-
5	30 %	25 %	20 %	15 %	10 %

Les soumissions recevables (c.-à-d. qui satisfont à toutes les exigences obligatoires établies dans la Demande de propositions) seront examinées, évaluées et notées par un comité d'évaluation de TPSGC. Durant la première étape, les enveloppes renfermant les prix demeureront cachetées et seules les composantes techniques de la proposition seront évaluées, conformément aux critères suivants, afin d'établir les notes techniques.

Description	Points bruts	Coefficient de pondération	Points pondérés
Exigences pour la gestion de l'entreprise	0 - 10	0,5	0 - 5
Ressources additionnelles	0 - 10	0,5	0 - 5
Qualification et expérience de l'équipe principale	0 - 10	0,5	0 - 5
Projets types de l'entreprise	0 - 100	0,4	0 - 40
Projets types de l'équipe principale	0 - 200	0,2	0 - 40
Capacité de l'entreprise	0 - 10	0,5	0 - 5
Note technique totale			0 - 100

Pour qu'une soumission soit prise en compte, elle **doit** obtenir une note pondérée d'au moins 60 points pour les critères techniques notés indiqués ci-dessus.

Les propositions des soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage de 60 points pondérés ne passeront pas à l'étape suivante.

3. Évaluation financière

- 3.1** Toutes les enveloppes financières offre correspondant à soumissions recevables qui ont atteint le score minimum passe de soixante (60) dans chacun des critères techniques seront ouverts à la fin de l'évaluation technique.

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 par l'annexe D.6 Note financière totale
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:

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (Points)
Évaluation technique	0 – 100	90	0 – 90
Évaluation financière	0 – 100	10	0 – 10
Note totale		100	0 - 100

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.

2.1 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-160027/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy015

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

File No. - N° du dossier
PWY-5-38006

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 émis 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 *À déterminer*.

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 ou 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.

Nombre de contrats attribués	Classement général des propositions (critères techniques et financiers)				
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e
1	100 %	-	-	-	-
2	70 %	30 %	-	-	-
3	50 %	30 %	20 %	-	-
4	40 %	30 %	20 %	10 %	-
5	30 %	25 %	20 %	15 %	10 %

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 E. 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 no EZ897-160027/A. L'ordre de distribution des travaux aux entrepreneurs est le suivant:

1er (meilleure note globale)	= jusqu'à % À déterminer
2e	= jusqu'à % À déterminer
3e	= jusqu'à % À déterminer
4e	= jusqu'à % À déterminer
5e	= 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: Scarlett Chan
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: 604-775-9382
Télécopieur: 604-775-6633
Courriel: scarlett.chan@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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-160027/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy015

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

File No. - N° du dossier
PWY-5-38006

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

14. Clause du Guide des CUA

A9039C (2008-05-12), Récupération

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

Annexe A Énoncé des travaux

Le présent énoncé des travaux décrit les divers types de travaux que l'entrepreneur pourrait avoir à accomplir pendant la durée du contrat. Les exigences particulières de chaque autorisation de tâches seront précisées dans l'autorisation émise par le client autorisé (c.-à-d. le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC que l'autorité contractante aura autorisé par écrit à émettre des autorisations de tâches).

A.1 Contexte et responsabilités de l'entrepreneur

A.1.1 Rôles

Les Services environnementaux de la Région du Pacifique de TPSGC assainissent les sites fédéraux contaminés. TPSGC peut effectuer ce travail pour des sites lui appartenant ou au nom d'autres ministères. Les travaux d'assainissement sont effectués par l'entrepreneur responsable des travaux d'assainissement dont les services ont été retenus directement par TPSGC ou, pour les travaux de moindre importance, par l'entrepreneur.

A.1.2 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de l'exécution ou de l'examen de toutes les activités requises en vue de réaliser la portée des travaux, y compris les objectifs d'assainissement, fixés pour chaque autorisation de tâches.

A.1.3 Lieu des travaux

Les travaux effectués pour TPSGC en vertu de ce contrat à autorisations de tâches auront lieu uniquement dans la Région du Pacifique, laquelle comprend la Colombie-Britannique et le Yukon. Un lieu de travail peut être dans un milieu urbain (p. ex. dans les limites d'une ville ou d'une communauté) ou dans des endroits reculés (p. ex. en milieu rural ou sauvage). Les travaux se font en zone sèche ou dans les sédiments de petits cours d'eau douce (p. ex. terres humides ou ruisseaux).

A.1.4 Types de sites

Les types de sites que TPSGC peut assainir incluent les suivants :

- aéroports, y compris les aires d'entraînement à la lutte contre les incendies
- aires actives d'entretien le long de la route de l'Alaska
- sites d'activité industrielle ou commerciale historiques, y compris de déversements, le long des routes de l'Alaska actuelle et historique
- sites d'activité industrielle ou commerciale historiques, y compris de déversements, en milieu urbain ou reculé
- milieux sensibles, y compris des parcs nationaux, des réserves nationales de faune ou des sites abritant des espèces en péril
- postes et les champs de tir reculés de la GRC
- bases et champs de tir militaires

D'autres sites qui appartiennent ou ont déjà appartenu au gouvernement fédéral peuvent aussi être inclus.

A.1.5 Cadre réglementaire

En règle générale, les lois des provinces et des territoires et les règlements municipaux ne s'appliquent pas aux terres fédérales et aux entreprises fédérales. Les normes, lignes directrices et objectifs en matière d'environnement établis par les ministères ou organismes des provinces et des territoires ainsi que les administrations municipales sont pris en compte pour établir les critères de qualité de l'environnement liés à l'assainissement. De plus, les matières retirées d'un terrain qui relève du

gouvernement fédéral peuvent être assujetties à la législation provinciale ou territoriale, ou à la réglementation municipale

A.1.6 Critères de qualité de l'environnement

Les critères de qualité de l'environnement liés à l'étude et à l'assainissement peuvent comprendre :

- Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME)
- Standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers dans le sol du CCME
- Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada de Santé Canada
- Document d'orientation d'Environnement Canada sur les recommandations fédérales intérimaires concernant la qualité des eaux souterraines pour les sites contaminés fédéraux
- Règlement sur les lieux contaminés de la Colombie-Britannique
- Règlement sur les déchets dangereux de la Colombie-Britannique
- Lignes directrices approuvées sur la qualité de l'eau de la Colombie-Britannique
- Règlement sur les sites contaminés du Yukon
- Règlement sur les déchets spéciaux du Yukon

A.2 Portée des services

L'entrepreneur doit exécuter les travaux suivants lorsque le client autorisé en fait la demande.

A.2.1 Planification des travaux d'assainissement

A.2.1.1 Enquêtes supplémentaires

- a. Analyser les données manquantes
- b. Préparer les plans d'échantillonnage et d'analyse
- c. Préparer le plan de santé et de sécurité
- d. Obtenir les permis requis et coordonner l'accès au site
- e. Évaluer tous les sites d'échantillonnage
- f. Mesurer les paramètres sur place, y compris les paramètres géotechniques
- g. Obtenir des échantillons des éléments pertinents, y compris le sol, les sédiments, l'eau de surface et souterraine, les contaminants volatils du sol et les tissus
- h. Expédier les échantillons au laboratoire pour une analyse appropriée et la comparaison par rapport aux critères pertinents, y compris les critères géotechniques
- i. Rédiger le rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

A.2.1.2 Analyse des solutions d'assainissement

- a. Conjointement avec TPSGC, déterminer les critères obligatoires (p. ex. le respect de la réglementation fédérale, provinciale et territoriale, la protection de la santé humaine et la protection de l'environnement)
- b. Conjointement avec TPSGC, déterminer les critères évalués (p. ex. la faisabilité, la réduction de la responsabilité, les effets, la durée, les coûts)
- c. Conjointement avec TPSGC, élaborer les paramètres du pointage et la pondération
- d. Conjointement avec TPSGC, coter les critères évalués
- e. Conjointement avec TPSGC, déterminer les meilleures solutions d'assainissement
- f. Rédiger un rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

A.2.1.3 Plan d'exécution

- a. Conjointement avec TPSGC, déterminer le plan d'assainissement, y compris les objectifs d'assainissement
- b. Conjointement avec TPSGC, déterminer le protocole des communications techniques
- c. Déterminer les limites de la contamination et l'ampleur de l'assainissement (p. ex. volumes d'excavation, y compris la couverture)

- d. Déterminer les besoins en matière de services d'experts-conseils, y compris la surveillance de la conformité contractuelle, la surveillance de l'environnement, la surveillance de l'état d'avancement des travaux et la surveillance des éléments géotechniques
- e. Préparer un plan d'échantillonnage et d'analyse pour l'échantillonnage environnemental durant les travaux
- f. Préparer un plan de gestion environnementale
- g. Rédiger un rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

A.2.1.4 Calendrier et estimation des coûts

- a. Créer un diagramme de Gantt avec relations logiques (p. ex. dépendances)
- b. Déterminer les principaux jalons
- c. Décrire la base de référence du calendrier (p. ex. durée des tâches, taux d'exécution)
- d. Décrire les estimations indicatives et fondées des principaux éléments de coût
- e. Décrire la base de référence pour l'estimation des coûts (p. ex. méthode ascendante, source des coûts)
- f. Décrire les principales hypothèses (p. ex. conditions météorologiques)
- g. Décrire la plage des écarts
- h. Rédiger un rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

A.2.1.5 Registre des risques

- a. Décrire tous les risques pour TPSGC, les experts-conseils et l'entrepreneur
- b. Décrire la source du risque
- c. Décrire la vraisemblance ou la probabilité du risque
- d. Décrire les effets
- e. Décrire les mesures de surveillance et la stratégie de réaction au risque
- f. Rédiger un rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC, selon le modèle de TPSGC

A.2.2 Appel d'offres pour des travaux d'assainissement

A.2.2.1 Règlements et autorisations

- a. Déterminer les autorisations requises, y compris les permis
- b. Obtenir les autorisations appropriées ou aider TPSGC à les obtenir, y compris les permis
- c. Surveiller l'observation des exigences du projet, des règlements et des autorisations applicables

A.2.2.2 Exigences relatives à la conception et au rendement

- a. Préparer un rapport sur le fondement pour la conception, y compris les objectifs d'assainissement, son ampleur, les possibilités, les contraintes et les hypothèses
- b. Préparer une étude de définition aux fins d'établissement du calendrier et d'estimation des coûts
- c. Dans les cas de projets de conception-construction de travaux d'assainissement, déterminer les objectifs de rendement et les paramètres de mesure
- d. Dans les cas de projets de conception-soumission-construction de travaux d'assainissement, préparer les stades de conception et de construction, sous scellé si nécessaire

A.2.2.3 Préparation des devis

- a. Préparer les devis en utilisant les divisions et les sections uniformisées tirées du Devis directeur national en tenant compte des commentaires de TPSGC
- b. Préparer les devis selon les sections du modèle de TPSGC en tenant compte des commentaires du Ministère
- c. Préparer les dessins, sous scellé si nécessaire, en tenant compte des commentaires de TPSGC
- d. Participer aux ateliers avec TPSGC pour examiner les devis

A.2.2.4 Préparation des annexes aux devis

- a. Créer un registre des photographies du site

- b. Établir un relevé conforme de l'infrastructure connue, y compris les services publics
- c. Établir un relevé de l'état avant le début des travaux
- d. Recueillir toutes les données des études sur l'environnement sans interprétation, en format papier et électronique
- e. Recueillir toutes les données des études géotechniques sans interprétation, en format papier et électronique

A.2.2.5 Soutien aux fins de l'appel d'offres

- a. De concert avec TPSGC, préparer l'appel d'offres ou la demande de propositions
- b. Répondre aux questions des soumissionnaires ou des promoteurs
- c. Préparer les modifications à apporter aux devis, au besoin
- d. Apporter une aide durant l'examen technique des offres ou des propositions

A.2.3 Gestion des projets d'assainissement

A.2.3.1 Calendrier et élaboration du budget

- a. Examiner et évaluer le programme de l'entrepreneur responsable des travaux d'assainissement
- b. Effectuer le suivi du calendrier actuel, prévoir le calendrier futur et comparer avec le calendrier de référence
- c. Effectuer le suivi des quantités selon le bordereau de prix, prévoir les quantités futures et comparer avec les quantités de référence estimées
- d. Effectuer le suivi des coûts de l'entrepreneur responsable des travaux d'assainissement, les honoraires et les décaissements des experts-conseils ainsi que les frais et les décaissements de TPSGC, prévoir les coûts futurs et comparer avec les prévisions des coûts de base

A.2.3.2 Assurance de la qualité

- a. Procéder au contrôle de la qualité
- b. Respecter le protocole de dépôt de documents de TPSGC
- c. Gérer la documentation du projet, y compris les instructions de TPSGC et les notifications de l'entrepreneur
- d. Vérifier les procédures liées au projet
- e. Vérifier les installations de traitement
- f. Vérifier les installations d'élimination des déchets
- g. Vérifier les installations d'importation de matériaux

A.2.3.3 Santé et sécurité

- a. Rédiger et mettre en œuvre un plan de santé et de sécurité relatif au site pour les experts-conseils
- b. Faire respecter les exigences du *Code canadien du travail*
- c. Faire respecter les exigences de TPSGC
- d. Faire respecter les exigences provinciales et territoriales
- e. Faire rapport sur les dangers
- f. Faire rapport sur les accidents et des incidents évités de justesse

A.2.3.4 État d'avancement des travaux

- a. Faire rapport sur l'avancement quotidien des travaux, y compris les activités principales et les quantités selon le bordereau de prix
- b. Faire rapport sur l'avancement hebdomadaire des travaux, y compris les étapes principales
- c. Faire rapport sur l'avancement mensuel des travaux en indiquant le pourcentage d'achèvement de chaque tâche (y compris les éléments du bordereau de prix)

A.2.3.5 Gestion des contrats

- a. Embaucher les sous-traitants en s'appuyant sur les résultats du processus de sélection, y compris les entrepreneurs en assainissement pour les ouvrages légers
- b. Rédiger les modifications à apporter aux autorisations de tâches
- c. Apporter une aide à TPSGC durant la rédaction des Avis de modification proposée destinés aux entrepreneurs responsables des travaux d'assainissement

- d. Apporter une aide à TPSGC durant l'examen des Autorisations de modification destinées aux entrepreneurs responsables des travaux d'assainissement

A.2.4 Gestion des travaux d'assainissement

A.2.4.1 Surveillance de la conformité des contrats

- a. Examiner ou coordonner l'examen des soumissions des entrepreneurs
- b. Vérifier la conformité avec les devis
- c. Vérifier la conformité avec les soumissions des entrepreneurs
- d. Vérifier la conformité avec le plan de sécurité et de protection de la santé
- e. Vérifier la conformité avec le plan de protection de l'environnement

A.2.4.2 Surveillance de l'état d'avancement des travaux

- a. Surveiller l'état d'avancement
- b. Effectuer le suivi des quantités par rapport au bordereau de prix
- c. Surveiller les quantités déclarées par l'entrepreneur
- d. Surveiller les manifestes

A.2.4.3 Surveillance environnementale

- a. Examiner le plan de protection de l'environnement de l'entrepreneur et les autres soumissions liées à l'environnement
- b. Surveiller les bruits
- c. Surveiller les vibrations
- d. Surveiller la qualité de l'air, y compris la poussière
- e. Surveiller les déversements
- f. Surveiller la qualité de l'eau
- g. Surveiller les effets potentiels sur l'environnement, y compris les espèces ou les milieux sensibles et la turbidité
- h. Faire rapport sur les accidents et les incidents évités de justesse

A.2.4.4 Échantillonnage environnemental

- a. Confirmer la validité des échantillons, de l'analyse et de l'interprétation des données d'assainissement
- b. Prélever sur place des échantillons des dépôts en tas, et analyser et interpréter ces échantillons
- c. Prélever des échantillons de la matière entrante, et analyser et interpréter ces échantillons (qualité de l'environnement)
- d. Prélever des échantillons de la matière entrante, et analyser et interpréter ces échantillons (qualité géotechnique)
- e. Prélever des échantillons de l'affluent et de l'effluent des usines de traitement de l'eau, et analyser et interpréter ces échantillons

A.2.4.5 Surveillance géotechnique

- a. Examiner les soumissions d'étalement
- b. Surveiller la conformité de l'étalement
- c. Réaliser une évaluation géotechnique indépendante

A.2.5 Achèvement des travaux d'assainissement

A.2.5.1 Documentation de l'état définitif

- a. Établir le relevé de l'état après les travaux
- b. Consigner les limites à l'excavation
- c. Consigner la qualité de la matière entrante
- d. Créer des registres sur les matériaux entrants, y compris leur qualité, leur emplacement et leur compactage
- e. Créer des dessins d'après exécution de l'infrastructure érigée ou entretenue
- f. Établir les besoins d'entretien ou de surveillance

A.2.5.2 Surveillance après l'assainissement aux fins de confirmation

- a. Préparer les plans d'échantillonnage et d'analyse
- b. Préparer le plan de santé et de sécurité
- c. Obtenir les permis requis et coordonner l'accès au site
- d. Évaluer les sites d'échantillonnage
- e. Mesurer les paramètres sur place
- f. Prélever des échantillons des éléments pertinents, y compris le sol, les sédiments, l'eau de surface et souterraine, les contaminants volatils du sol et les tissus
- g. Expédier les échantillons au laboratoire pour une analyse appropriée et la comparaison aux critères pertinents
- h. Rédiger un rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

A.2.5.3 Rapport confirmant l'assainissement

- a. Consigner la confirmation des résultats de l'assainissement
- b. Consigner le transport hors site des matériaux, y compris les manifestes
- c. Consigner les mesures de traitement et inclure les certificats
- d. Consigner les mesures d'élimination et inclure les certificats

A.2.5.4 Surveillance à long terme des risques résiduels

- a. Au besoin, remplir ou mettre à jour un plan d'assainissement ou de gestion du risque
- b. Préparer les plans d'échantillonnage et d'analyse
- c. Préparer le plan de santé et de sécurité
- d. Obtenir les permis requis et coordonner l'accès au site
- e. Évaluer les sites d'échantillonnage
- f. Mesurer les paramètres sur place
- g. Prélever des échantillons des éléments pertinents, y compris le sol, les sédiments, l'eau de surface et souterraine, les contaminants volatils du sol et les tissus
- h. Expédier les échantillons au laboratoire pour une analyse appropriée et la comparaison aux critères pertinents, y compris les critères géotechniques
- i. Rédiger un rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

A.2.5.5 Exigences fédérales en matière de rapports

- a. Saisir ou mettre à jour les données du Système national de classification des lieux contaminés
- b. Le cas échéant, saisir ou mettre à jour les données du système de classification des sites aquatiques du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux plutôt que du Système national de classification des lieux contaminés
- c. Saisir les données ou mettre à jour l'inventaire des sites contaminés dans le Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux
- d. Saisir les données dans l'outil de fermeture de sites contaminés
- e. Élaborer ou mettre à jour une estimation indicative des obligations ou des obligations éventuelles

D'autres services connexes pourraient être exigés.

A.3 Catégories de travail

Les critères obligatoires et les responsabilités types des spécialistes sont les suivants.

A.3.1 Spécialiste professionnel qualifié

A.3.1.1 Critères obligatoires

- a. Posséder au moins vingt (20) années d'expérience pertinente

A.3.1.2 Responsabilités types

- a. Diriger le projet pour les experts-conseils

- b. Fournir l'examen spécialisé des résultats visés
- c. Fournir des conseils d'expert sur les éléments techniques ou la gestion

A.3.2 Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés

A.3.2.1 Critères obligatoires

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre de la Society of Contaminated Sites Approved Professionals of British Columbia et de la BC Ministry of Environment Roster of Approved Professionals – Numerical Standards

A.3.2.2 Responsabilités types

- a. Fournir des conseils d'expert sur la planification environnementale
- b. Fournir des conseils d'expert sur l'échantillonnage environnemental
- c. Fournir des conseils d'expert sur les règlements et les autorisations

A.3.3 Professionnel hautement qualifié – Environnement

A.3.3.1 Critères obligatoires

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre d'une association professionnelle pertinente

A.3.3.2 Responsabilités types

- a. Coordonner le projet
- b. Superviser le personnel intermédiaire
- c. Voir aux volets techniques et administratifs, y compris la planification, les appels d'offres, la surveillance, la gestion et l'achèvement
- d. Gérer les autorisations de tâches

A.3.4 Professionnel hautement qualifié – Hydrogéologue

A.3.4.1 Critères obligatoires

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre d'une association professionnelle pertinente

A.3.4.2 Responsabilités types

- a. Superviser le personnel intermédiaire
- b. Formuler des conseils précis en matière de contamination et de débit des eaux souterraines

A.3.5 Professionnel hautement qualifié – Évaluateur en environnement

A.3.5.1 Critères obligatoires

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre du College of Applied Biology et être un biologiste professionnel autorisé
- c. Satisfaire aux exigences de Pêches et Océans Canada pour les professionnels qualifiés de l'environnement

A.3.5.2 Responsabilités types

- a. Superviser le personnel intermédiaire
- b. Formuler des conseils précis au sujet de la réglementation, des autorisations, de la biologie et des effets possibles sur l'environnement

A.3.6 Professionnel principal qualifié – Ingénieur en géotechnique

A.3.6.1 Critères obligatoires

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC ou de l'Association of Professional Engineers of Yukon

A.3.6.2 Responsabilités types

- a. Superviser le personnel intermédiaire
- b. Formuler des conseils précis sur la planification, les enquêtes et la conception géotechniques

A.3.7 Professionnel de niveau intermédiaire

A.3.7.1 Critères obligatoires

- a. Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente
- b. Être membre d'une association professionnelle pertinente

A.3.7.2 Responsabilités types

- a. Superviser le personnel de la catégorie subalterne
- b. Participer aux volets techniques et administratifs, y compris la planification, les appels d'offres, la surveillance, la gestion et la fermeture

A.3.8 Subalterne

A.3.8.1 Critères obligatoires

- a. Posséder une expérience pertinente permettant d'assumer les responsabilités

A.3.8.2 Responsabilités types

- a. Participer aux enquêtes sur le terrain, à la surveillance des travaux, à la surveillance environnementale, à l'échantillonnage et à la préparation de rapports
- b. Offrir des services relatifs au système d'information géographique et de la CDAO
- c. Offrir un soutien administratif

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B.1 Taux de la main d'œuvre

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes ci-dessous pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables, s'il y a lieu, sont en sus.

B.1.1 De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016

Ligne	Catégorie de ressource	Taux horaire
1.	Spécialiste <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe D à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> <i>Spécialiste professionnel qualifié</i> <i>Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés</i>	_____ \$/h
2.	Hautement qualifié <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe D à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 1</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 2</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 3</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 4</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 5</i> <i>Professionnel hautement qualifié – Hydrogéologue</i> <i>Professionnel hautement qualifié – Évaluateur en environnement</i> <i>Professionnel hautement qualifié – Ingénieur en géotechnique</i>	_____ \$/h
3.	Intermédiaire <i>Il n'est pas nécessaire de fournir un nom</i>	_____ \$/h
4.	Subalterne <i>Il n'est pas nécessaire de fournir un nom</i>	_____ \$/h

B.1.2 Du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

Ligne	Catégorie de ressource	Taux horaire
1.	Spécialiste <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe D à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> <i>Spécialiste professionnel qualifié</i> <i>Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés</i>	_____ \$/h
2.	Hautement qualifié <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe D à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 1</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 2</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 3</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 4</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 5</i>	_____ \$/h

	<i>Professionnel hautement qualifié – Hydrogéologue</i> <i>Professionnel hautement qualifié – Évaluateur en environnement</i> <i>Professionnel hautement qualifié – Ingénieur en géotechnique</i>	
3.	Intermédiaire <i>Il n'est pas nécessaire de fournir un nom</i>	_____ \$/h
4.	Subalterne <i>Il n'est pas nécessaire de fournir un nom</i>	_____ \$/h

B.1.3 Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

Ligne	Catégorie de ressource	Taux horaire
1.	Spécialiste <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe D à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> <i>Spécialiste professionnel qualifié</i> <i>Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés</i>	_____ \$/h
2.	Hautement qualifié <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe D à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 1</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 2</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 3</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 4</i> <i>Professionnel hautement qualifié n° 5</i> <i>Professionnel hautement qualifié – Hydrogéologue</i> <i>Professionnel hautement qualifié – Évaluateur en environnement</i> <i>Professionnel hautement qualifié – Ingénieur en géotechnique</i>	_____ \$/h
3.	Intermédiaire <i>Il n'est pas nécessaire de fournir un nom</i>	_____ \$/h
4.	Subalterne <i>Il n'est pas nécessaire de fournir un nom</i>	_____ \$/h

Les taux horaires pour chaque personne appartenant à une catégorie précise de personnel doivent être les mêmes. Les taux horaires indiqués doivent comprendre tous les coûts indirects, y compris les coûts administratifs, les fournitures pour les travaux sur le terrain non admissibles énumérées en B. 3 *Autres coûts directs*, les frais relatifs à l'équipement interne (y compris les frais liés à de l'équipement interne pouvant être loué) et le coût des services de soutien, ainsi que tous les autres coûts de soutien indirects comme les coûts d'impression des rapports en trois copies papier. Les frais d'impression de nature extraordinaire (par exemple, lorsque la reproduction en haute qualité de photographies n'est pas possible au moyen d'une imprimante laser ou d'une table traçante standard) ne peuvent être facturés que si le soumissionnaire a obtenu au préalable l'autorisation expresse à cet effet auprès du client autorisé. Les travaux d'une durée de plus ou moins qu'une heure doivent être calculés au prorata.

Les ressources (spécialiste, hautement qualifié, intermédiaire) peuvent travailler dans une catégorie de niveau inférieur pour un projet donné. Cependant, la base de paiement sera établie selon la catégorie correspondant au travail accompli.

B.2 Disbursements

Coût plus un pourcentage fixe cabinet ____ %.

B.3 Frais liés aux déplacements et frais de subsistance

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.

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par TPSGC. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

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.

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.

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.

Les frais de déplacement entre Vancouver et Victoria seront remboursés, ou des frais de déplacement équivalents pour d'autres endroits. Tous les frais de déplacement doivent être approuvés par TPSGC. TPSGC se réserve le droit d'exiger que l'un des membres du personnel de l'équipe de l'entrepreneur participe aux réunions sur le site du projet ou aux réunions en personne.

B.4 Autres dépenses directes

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. 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.

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.

Frais non admissibles relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain:

- (a) 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.
- (b) matériel et équipement d'échantillonnage généraux, y compris gastehtor, détecteur de photo-ionisation, conteneurs d'échantillons, conservateurs, refroidisseurs, glace.
- (c) 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.
- (d) matériel et équipement d'échantillonnage de l'eau, y compris cuillères de curage, tubes waterra, pompes péristaltiques, tubes pour pompes, filtres.
- (e) matériel et équipement d'échantillonnage des vapeurs, y compris pompes, tubes, système de détection de fuites.
- (f) matériel et équipement de sondage, y compris roue étalonnée, GPS (non différentiel), cordons, piquets, peinture en bombe.
- (g) matériel et équipement divers, y compris téléphone, téléphone cellulaire, télécopieur, ordinateur, logiciel, numériseur, appareil photo, outils manuels courants, piles, papeterie, impression.

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.

Annexe C - Exigences en matière d'assurances

C.1 Assurance

Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-16)

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.

Assurance de responsabilité civile commerciale G2001C (2014-06-26)

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 responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement G2040C (2014-06-26)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour

laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions G2002C (2008-15-12)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-160027/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy015

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

File No. - N° du dossier
PWY-5-38006

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Description et emplacement des travaux				N° de contrat.		
				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		
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/excédentaire.				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement				\$		Global \$
				<input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		
Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions				\$		
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		
Signature				Date J / M / A		

ANNEXE D

Critères d'évaluation notés et méthode de sélection

D.1 Introduction

D.1.1 Définitions :

Les définitions ci-dessous sont appliquées dans la soumission et durant l'évaluation.

Ressources additionnelles : Personnel additionnel s'ajoutant à l'équipe principale qui sera évalué sommairement et qui n'est pas nommé dans le contrat à autorisations de tâches (Base de paiement). L'entrepreneur proposera des ressources additionnelles pour chaque autorisation de tâches. Les ressources additionnelles peuvent comprendre les suivantes :

- a. Personnel de relève au niveau du spécialiste
- b. Personnel de relève au niveau du professionnel hautement qualifié
- c. Personnel de relève au niveau du professionnel de niveau intermédiaire
- d. Personnel subalterne
- e. Autres ressources au niveau des spécialistes, des professionnels hautement qualifiés, des professionnels de niveau intermédiaire ou des subalternes qui n'ont pas été nommées dans les catégories de travaux

Les ressources additionnelles doivent satisfaire aux exigences minimales sur le plan de l'expérience pertinente requise dans les catégories de travail concernées. L'entrepreneur fournira les ressources additionnelles nécessaires pour réaliser chaque autorisation de tâches.

Soumissionnaire : Désigne le soumissionnaire, ses experts-conseils et ses sous-traitants aux fins de la présente évaluation.

Entrepreneur : Désigne les soumissionnaires retenus auxquels sont attribuées des autorisations de tâches.

Équipe principale : Désigne le personnel-clé du soumissionnaire, évalué de façon détaillée et nommé au moment de l'attribution des autorisations de tâches (Base de paiement). L'équipe principale comprend le personnel suivant :

- a. Spécialiste professionnel qualifié
- b. Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés
- c. Professionnel hautement qualifié n°1
- d. Professionnel hautement qualifié n° 2
- e. Professionnel hautement qualifié n° 3
- f. Professionnel hautement qualifié n° 4
- g. Professionnel hautement qualifié n° 5
- h. Professionnel hautement qualifié – Hydrogéologue
- i. Professionnel hautement qualifié – Évaluateur en environnement
- j. Professionnel hautement qualifié – Ingénieur en géotechnique

Plan d'action sur les sites contaminés fédéraux : Programme du gouvernement du Canada qui vise avant tout à réduire le risque que les sites fédéraux dont on sait qu'ils sont contaminés présentent pour l'environnement et pour la santé humaine, ainsi que les obligations financières qu'ils entraînent pour le gouvernement fédéral.

Inventaire des sites contaminés fédéraux : Liste des sites contaminés, des sites on l'on soupçonne une contamination ou des sites fermés pour lesquels l'assainissement a été réalisé ou n'est pas requis.

Promoteur : Désigne l'entrepreneur.

Projet : Engagement visant à assainir un site contaminé en zone sèche ou dans de petits cours d'eau douce dont la portée est semblable à celle décrite dans l'énoncé des travaux. Si les travaux doivent être réalisés au même site pour le même client, il s'agira d'un seul projet, même si les travaux s'échelonnent sur plusieurs années ou comportent plusieurs étapes. Les travaux peuvent se poursuivre, mais seules les composantes ayant fait l'objet de travaux au cours des cinq (5) dernières années peuvent être assujetties à une évaluation.

Professionnel qualifié : Personne inscrite auprès d'une association professionnelle pertinente qui en respecte le code d'éthique et est assujettie aux mesures disciplinaires de l'association, et dont les études, l'expérience, l'agrément et les connaissances en font une personne pouvant donner des conseils fiables dans son domaine de compétences.

Entrepreneur responsable des travaux d'assainissement : Entrepreneur tiers qui réalise les travaux d'assainissement, y compris le traitement sur place, l'excavation, le transport, le traitement et l'évacuation des matériaux contaminés. Dans le cas de travaux majeurs, TPSGC embauchera l'entrepreneur directement. En ce qui concerne les travaux légers, l'entrepreneur responsable des travaux d'assainissement peut être un sous-traitant.

Travaux : Tout ce qui doit être entrepris, fourni ou livré par l'entrepreneur pour satisfaire à ses obligations aux termes du contrat et conformément aux documents s'y rattachant, sauf stipulations contraires expresses du contrat.

Bordereau de prix : Tableau où figurent les coûts pour les contrats liés aux travaux d'assainissement, y compris les montants forfaitaires et les taux unitaires.

D.1.2 Résumé des soumissions techniques

Paragraphe	Description	Détails	Nombre de pages max.
D.2.1	Exigences en matière de gestion de l'entreprise	-	1
D.2.2	Ressources additionnelles	-	1
D.2.3	Qualification et expérience de l'équipe principale	-	1
D.2.4	Projets types de l'entreprise	1 page/projet x 2 projets/portée des travaux x 5 portée des travaux	10
D.2.5	Projets types de l'équipe principale	0,5 page/projet x 2 projets/membre de l'équipe principale x 10 membres de l'équipe principale	10
D.2.6	Capacité de l'entreprise	-	1
Nombre de pages maximum pour la soumission technique			24

Conséquence de la non-conformité : toute page dépassant la limite prévue et toute autre pièce jointe sera retirée de la proposition et ne sera pas transmise pour évaluation aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.

D.2 Soumission technique

D.2.1 Partie 1 de la soumission technique : Exigences en matière de gestion de l'entreprise

D.2.1.1 Ce que nous souhaitons obtenir

Le promoteur doit montrer sa compréhension des exigences en vue de la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

D.2.1.2 Ce que le promoteur doit fournir

Le promoteur doit fournir une description des méthodes et des moyens qu'il utilise pour gérer le travail, en au plus une page :

- a. méthodes et moyens précis utilisés pour gérer l'ampleur des travaux, y compris la portée initiale et les modifications au besoin
- b. méthodes et moyens précis utilisés pour gérer le calendrier
- c. méthodes et moyens précis utilisés pour gérer le budget des travaux
- d. méthodes et moyens précis utilisés pour administrer le contrat et gérer les travaux, y compris le contrat à autorisations de tâches, les autorisations précises qui en découlent et les sous-traitants
- e. méthodes et moyens précis utilisés pour gérer les risques liés aux travaux, y compris les risques internes à la réalisation de la portée, du calendrier et du budget

D.2.1.3 Ce que nous évaluerons

Au moyen de la grille d'évaluation générale, on évaluera le promoteur en tenant compte des travaux nécessaires décrits dans l'énoncé des travaux :

- a. compréhension manifeste des exigences sur le plan de la gestion de la portée
- b. compréhension manifeste des exigences sur le plan de la gestion du calendrier
- c. compréhension manifeste des exigences sur le plan de la gestion du budget
- d. compréhension manifeste des exigences sur le plan de la gestion du contrat
- e. compréhension manifeste des exigences sur le plan de la gestion des risques

D.2.2 Partie 2 de la soumission technique : Ressources additionnelles

D.2.2.1 Ce que nous souhaitons obtenir

Le promoteur doit montrer sa capacité à faire en sorte que des ressources additionnelles soient disponibles pour qu'il soit toujours en mesure de réaliser les travaux décrits dans l'énoncé.

D.2.2.2 Ce que le promoteur doit fournir

Le promoteur doit fournir une description des ressources additionnelles proposées, en au plus une page. Les membres de l'équipe principale peuvent comprendre :

- a. personnel de relève au niveau des spécialistes (maximum de deux)
- b. personnel de relève au niveau des professionnels hautement qualifiés (maximum de quatre)
- c. professionnels de niveau intermédiaire (maximum de six)
- d. personnel subalterne (maximum de six)
- e. autres ressources au niveau des spécialistes, des professionnels hautement qualifiés et de niveau intermédiaire ou des subalternes non nommés dans les catégories de travail (maximum de deux)

Renseignements à présenter :

- a. noms, catégorie de travail et titres de compétences du personnel de relève au niveau des spécialistes
- b. noms, catégorie de travail et titres de compétences du personnel de relève au niveau des professionnels hautement qualifiés
- c. noms, catégorie de travail et titres de compétences des professionnels de niveau intermédiaires
- d. noms, catégorie de travail et titres de compétences du personnel subalterne

- e. noms, catégorie de travail et titres de compétences d'autres ressources au niveau des spécialistes, des professionnels hautement qualifiés et de niveau intermédiaire ou des subalternes non nommés dans les catégories de travail

D.2.2.3 Ce que nous évaluerons

Au moyen de la grille d'évaluation générale, on évaluera le promoteur en tenant compte des travaux nécessaires décrits dans l'énoncé des travaux :

- a. nombre (maximum de deux) de spécialistes suppléants et preuve de leur capacité à s'acquitter de rôles semblables sur des sites pertinents
- b. nombre (maximum de quatre) de professionnels hautement qualifiés suppléants et preuve de leur capacité à s'acquitter de rôles semblables sur des sites pertinents
- c. nombre (maximum de six) de professionnels de niveau intermédiaire et preuve de leur capacité à s'acquitter de rôles semblables sur des sites pertinents
- d. nombre (maximum de six) de membres du personnel subalterne et preuve de leur capacité à s'acquitter de rôles semblables sur des sites pertinents
- e. nombre (maximum de deux) de ressources au niveau des spécialistes, des professionnels hautement qualifiés et de niveau intermédiaire ou des subalternes non nommés dans les catégories de travaux

Si la personne ne répond pas aux critères obligatoires de la catégorie pertinente décrite dans l'énoncé des travaux, l'information ne sera pas évaluée.

Une personne ne peut figurer qu'une seule fois en tant que ressource additionnelle ou membre de l'équipe principale et ne peut pas figurer ailleurs (p. ex. le spécialiste professionnel qualifié ne peut être le spécialiste professionnel agréé des sites contaminés, ni agir à titre de suppléant au spécialiste professionnel agréé des sites contaminés). Si le nom d'une personne figure plus d'une fois, l'information ne sera pas évaluée.

D.2.3 Partie 3 de la soumission technique : Qualification et expérience de l'équipe principale

D.2.3.1 Ce que nous souhaitons obtenir

Le promoteur doit montrer que son équipe principale a les qualités et l'expérience requises pour accomplir les travaux décrits dans l'énoncé.

D.2.3.2 Ce que le promoteur doit fournir

Le promoteur doit fournir une description de la qualification et de l'expérience des dix membres de son équipe principale, en au plus une page. Les membres de l'équipe principale sont les suivants :

- a. Spécialiste professionnel qualifié
- b. Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés
- c. Professionnel hautement qualifié n°1
- d. Professionnel hautement qualifié n° 2
- e. Professionnel hautement qualifié n° 3
- f. Professionnel hautement qualifié n° 4
- g. Professionnel hautement qualifié n° 5
- h. Professionnel hautement qualifié – Hydrogéologue
- i. Professionnel hautement qualifié – Évaluateur en environnement
- j. Professionnel hautement qualifié – Ingénieur en géotechnique

Renseignements à présenter :

- a. catégorie de travail et nom de la ressource additionnelle
- b. études, y compris les certificats, diplômes et grades, l'établissement et la date
- c. agrément, y compris l'organisation et le statut auprès de l'organisation
- d. antécédents professionnels – total des années d'expérience pertinente
- e. antécédents professionnels – titre et rôle
- f. réussites, réalisations et distinctions

La présentation se fait sous forme de tableau comportant les noms des membres de l'équipe principale dans les rangées et les détails dans les colonnes.

D.2.3.3 Ce que nous évaluerons

Au moyen de la grille d'évaluation générale, on évaluera chaque personne selon la catégorie de travail en tenant compte des travaux nécessaires décrits dans l'énoncé :

- a. niveau d'instruction ou de formation spécialisée en fonction du rôle défini
- b. agrément pertinent et statut (p. ex. en formation ou membre de plein droit)
- c. nombre d'années d'expérience pertinente
- d. rôles pertinents exercés selon les antécédents professionnels
- e. réussites, réalisations et distinctions pertinentes obtenues

Si la personne ne répond pas aux critères obligatoires de la catégorie pertinente décrite dans l'énoncé des travaux, l'information ne sera pas évaluée.

Une personne ne peut figurer qu'une seule fois en tant que ressource additionnelle ou membre de l'équipe principale et ne peut pas figurer ailleurs (p. ex. le spécialiste professionnel qualifié ne peut être le spécialiste professionnel agréé des sites contaminés, ni agir à titre de suppléant au spécialiste professionnel agréé des sites contaminés). Si le nom d'une personne figure plus d'une fois, l'information ne sera pas évaluée.

D.2.4 Partie 4 de la soumission technique : Projets types de l'entreprise

D.2.4.1 Ce que nous souhaitons obtenir

Le promoteur doit montrer que l'entreprise a une expérience appréciable en gestion de projets qui lui permettra de réaliser toutes les composantes des travaux décrits dans l'énoncé.

D.2.4.2 Ce que le promoteur doit fournir

Le promoteur doit donner au plus deux exemples de projets pour chacune des cinq portées de projets (c.-à-d. la gamme des services offerts par le promoteur pour le projet présenté). La soumission ne doit pas faire plus d'une page pour chaque projet, soit dix pages au maximum. Les portées des travaux sont les suivantes :

- a. Portée des travaux n° 1 : Planification des travaux d'assainissement
- b. Portée des travaux n° 2 : Appels d'offres pour des travaux d'assainissement
- c. Portée des travaux n° 3 : Gestion des projets d'assainissement
- d. Portée des travaux n° 4 : Gestion des travaux d'assainissement
- e. Portée des travaux n° 5 : Achèvement des travaux d'assainissement

Le même projet peut être présenté pour plus d'une portée des travaux. Renseignements à présenter :

- a. Pour chaque exemple de projet : participation de l'entreprise, y compris le nom du projet et les noms ainsi que les responsabilités de chaque membre de l'équipe principale ou de chaque ressource additionnelle qui a participé au projet cité en exemple
- b. Portée des travaux de l'entreprise n° 1 : travaux de planification de travaux d'assainissement exécutés par le promoteur par rapport à la portée des travaux
- c. Portée des travaux de l'entreprise n° 2 : travaux de soumissions pour des travaux d'assainissement exécutés par le promoteur par rapport à la portée des travaux
- d. Portée des travaux de l'entreprise n° 3 : travaux de gestion de projets d'assainissement exécutés par le promoteur par rapport à la portée des travaux
- e. Portée des travaux de l'entreprise n° 4 : travaux de gestion de travaux d'assainissement exécutés par le promoteur par rapport à la portée des travaux
- f. Portée des travaux de l'entreprise n° 5 : travaux d'achèvement de travaux d'assainissement exécutés par le promoteur par rapport à la portée des travaux

- g. Pour chaque exemple de projet : date à laquelle les travaux ont commencé, date d'achèvement, nom de l'organisme client et nom ainsi que numéro de téléphone d'un répondant du client avec lequel on pourrait communiquer pour vérifier l'information fournie.

D.2.4.3 Ce que nous évaluerons

Au moyen de la grille d'évaluation générale, on évaluera chaque projet en tenant compte des travaux nécessaires décrits dans l'énoncé :

- participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de la planification de composantes comparables
- participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de soumissions comparables
- participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de la surveillance de projets comparables
- participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de la gestion de travaux comparables
- participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de l'achèvement de travaux comparables

Si la soumission n'est pas considérée comme étant un projet ou si les travaux n'ont pas été exécutés par le promoteur, l'information ne sera pas évaluée. Si la soumission ne comprend pas la date de début des travaux et des renseignements sur le client, l'information ne sera pas évaluée. Des vérifications des références pourraient être effectuées au besoin. Si ces vérifications ne corroborent pas les affirmations, l'information ne sera pas évaluée.

D.2.5 Partie 5 de la soumission technique : Projets types de l'équipe principale

D.2.5.1 Ce que nous souhaitons obtenir

Le promoteur doit montrer que son équipe principale a les qualités et l'expérience requises pour accomplir les travaux décrits dans l'énoncé.

D.2.5.2 Ce que le promoteur doit fournir

Le promoteur doit présenter au plus deux exemples de projets pour chacun des dix membres de son équipe principale. La soumission ne doit pas faire plus d'une page pour chaque projet, soit dix pages au maximum. Les membres de l'équipe principale sont les suivants :

- Spécialiste professionnel qualifié
- Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés
- Professionnel hautement qualifié n°1
- Professionnel hautement qualifié n° 2
- Professionnel hautement qualifié n° 3
- Professionnel hautement qualifié n° 4
- Professionnel hautement qualifié n° 5
- Professionnel hautement qualifié – Hydrogéologue
- Professionnel hautement qualifié – Évaluateur en environnement
- Professionnel hautement qualifié – Ingénieur en géotechnique

Le même projet ne peut être utilisé plus d'une fois par un membre de l'équipe principale, mais ce même projet peut être utilisé par plus d'un membre de l'équipe pour autant que les rôles soient différents.

Renseignements à présenter :

- catégorie de travail et nom du membre de l'équipe principale
- nom du projet
- endroit, y compris la province ou le territoire, et accessibilité (p. ex. urbain ou reculé)
- description de la contamination, y compris le type de site (p. ex. activité ayant mené à la contamination [ancienne ou actuelle]) et le type de contamination (p. ex. contaminants, site contaminé)
- cadre réglementaire, y compris les principaux objectifs d'assainissement (p. ex. CCME ou CSR) et les organismes de réglementation ayant une incidence directe

- f. ampleur, y compris le volume assaini, les frais des services de consultation, le coût total de l'assainissement et la durée
- g. rôle joué par le membre de l'équipe principale, y compris une description détaillée des services fournis par rapport à l'énoncé des travaux
- h. date à laquelle les travaux ont commencé, date d'achèvement, nom de l'organisme client ainsi que numéro de téléphone aux fins de vérification de l'information fournie

D.2.5.3 Ce que nous évaluerons

Au moyen de la grille d'évaluation générale, on évaluera chaque personne en fonction de la catégorie de travail en tenant compte des travaux nécessaires décrits dans l'énoncé :

- a. pertinence de l'exemple de projet par rapport au lieu
- b. pertinence de l'exemple de projet par rapport à la description de la contamination
- c. pertinence de l'exemple de projet par rapport au cadre réglementaire
- d. pertinence de l'exemple de projet par rapport à l'ampleur
- e. pertinence de l'exemple de projet par rapport aux rôles

Si la soumission n'est pas considérée comme étant un projet ou si les travaux n'ont pas été exécutés par le membre de l'équipe principale, l'information ne sera pas évaluée. Si la soumission ne comprend pas la date de début des travaux et des renseignements sur le client, l'information ne sera pas évaluée. Des vérifications des références pourront être effectuées au besoin. Si ces vérifications ne corroborent pas les affirmations, l'information ne sera pas évaluée.

D.2.6 Partie 6 de la soumission technique : Capacité de l'entreprise

D.2.6.1 Ce que nous souhaitons obtenir

Le promoteur doit montrer que son entreprise a les capacités requises pour obtenir des résultats probants par rapport aux travaux requis décrits dans l'énoncé.

D.2.6.2 Ce que le promoteur doit fournir

Le promoteur doit fournir une description de sa capacité à gérer le travail, en au plus une page :

- a. méthodes et moyens mis de l'avant par l'entreprise pour effectuer à l'interne le contrôle de la qualité des livrables
- b. méthodes et moyens mis de l'avant par l'entreprise pour communiquer à l'interne (p. ex. au sein de l'équipe, y compris les sous-traitants)
- c. méthodes et moyens mis de l'avant par l'entreprise pour communiquer à l'externe (p. ex. avec TPSGC)
- d. méthodes et moyens mis de l'avant par l'entreprise pour gérer les ressources à l'interne (p. ex. au sein de l'équipe du promoteur, y compris les sous-traitants)
- e. méthodes et moyens mis de l'avant par l'entreprise pour réaliser les travaux de façon sécuritaire et pour protéger l'environnement

D.2.6.3 Ce que nous évaluerons

Au moyen de la grille d'évaluation générale, on évaluera chaque personne en fonction de la catégorie de travail en tenant compte des travaux nécessaires décrits dans l'énoncé :

- a. capacité à effectuer l'assurance de la qualité à l'interne
- b. capacité à communiquer à l'interne
- c. capacité à communiquer à l'externe
- d. capacité à gérer les ressources
- e. capacité à travailler de façon sécuritaire et à protéger l'environnement

D.3 Évaluation technique

D.3.1 Critères de notation

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission à l'aide des critères d'évaluation et attribueront une note au moyen d'un nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation. La note finale consiste en une note unique approuvée par l'ensemble des membres du comité. Elle peut être consensuelle ou une moyenne des pointages individuels, même un chiffre impair.

Tableau D.3.1 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

D.3.2 Résumé de l'évaluation technique

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique sous la forme décrite ci-dessous, à défaut de quoi la soumission sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en compte pour l'attribution du contrat. Aux fins de l'évaluation technique, seules les soumissions ayant reçu une note technique totale d'au moins **60 points pondérés** seront déclarées conformes.

Table D.3.2. Pointage technique total

Ligne	Description	Points bruts	Coefficient de pondération	Points pondérés
D.2.1	Exigences en matière de gestion de l'entreprise	0 - 10	0,5	0 - 5
D.2.2	Ressources additionnelles	0 - 10	0,5	0 - 5
D.2.3	Qualification et expérience de l'équipe principale	0 - 10	0,5	0 - 5
D.2.4	Projets types de l'entreprise	0 - 100	0,4	0 - 40
D.2.5	Projets types de l'équipe principale	0 - 200	0,2	0 - 40
D.2.6	Capacité de l'entreprise	0 - 10	0,5	0 - 5
	Pointage technique total			0 - 100

D.4 Évaluation financière

D.4.1 Évaluation du prix par catégorie

Les promoteurs doivent soumettre leurs prix/tarifs comme indiqué à l'annexe B, à défaut de quoi leur proposition sera jugée non conforme et ne sera pas considérée aux fins d'attribution du contrat.

Ces pourcentages sont fixés aux fins d'évaluation du taux seulement, et ils seront appliqués au cours de l'évaluation pour déterminer le taux horaire pondéré.

Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes : les promoteurs doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué. Au cas où l'entreprise comporterait moins de personnel que ce qui est indiqué, le promoteur doit fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire prévu pour le poste suivant. Par exemple, si l'entrepreneur n'a pas de personnel intermédiaire, le taux horaire proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire indiqué pour le personnel subalterne. Le taux horaire de chaque catégorie de personnel ne peut être inférieur à 0 \$ ni être laissé en blanc. Le défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré entraînera la non-conformité de la proposition.

D.4.1.1 De la date d'attribution au 31 mars 2016

Ligne	Catégorie de ressource	Taux horaire (B.1.1)	Pondération	Taux évalué
1.	Spécialiste	_____\$/h	10 %	\$
2.	Hautement qualifié	_____\$/h	40 %	\$
3.	Intermédiaire	_____\$/h	30 %	\$
4.	Subalterne	_____\$/h	20 %	\$
D.4.1.1 Sous-total du taux évalué (100 %)				\$

D.4.1.2 1 du avril 2016 au 31 mars 2017

Ligne	Catégorie de ressource	Taux horaire (B.1.1)	Pondération	Taux évalué
1.	Spécialiste	_____\$/h	10 %	\$
2.	Hautement qualifié	_____\$/h	40 %	\$
3.	Intermédiaire	_____\$/h	30 %	\$
4.	Subalterne	_____\$/h	20 %	\$
D.4.1.1 Sous-total du taux évalué (100 %)				\$

D.4.1.3 du 1 avril 2017 au 31 mars 2018

Ligne	Catégorie de ressource	Taux horaire (B.1.1)	Pondération	Taux évalué
1.	Spécialiste	_____\$/h	10 %	\$
2.	Hautement qualifié	_____\$/h	40 %	\$
3.	Intermédiaire	_____\$/h	30 %	\$
4.	Subalterne	_____\$/h	20 %	\$
D.4.1.1 Sous-total du taux évalué (100 %)				\$

D.4.2 Évaluation des décaissements

Estimé à 100,00 \$ (aux fins d'évaluation uniquement) x (1 + prix ferme (B.1.4) ____ %) =

Total _____ \$

D.4.3 Résumé des frais estimatifs

Sous-total des taux estimatifs pour les frais professionnels (D.4.1.1 + D.4.1.2 + D.4.1.3)	\$
Décaissements (D.4.2)	\$
Total – Coût évalué de la soumission financière (taxes applicables en sus)	\$

Toutes les propositions de prix dont le prix dépassera de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) le prix moyen seront rejetées.

D.4.4 Note financière totale

La note financière totale (NFT) sera calculée à partir du taux total évalué (TTE) le plus bas d'après la section D.4.1. La soumission techniquement conforme ayant proposé le TTE le plus bas obtiendra une NFT de 100 points. La NFT des autres soumissions techniquement conformes sera calculée de la manière suivante :

NFT de la soumission = (plus bas TTE issu de toutes les soumissions techniquement conformes)/(TTE de la soumission) x 100 points

D.5 Méthode de sélection – Résultat global le plus élevé sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée conforme, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de propositions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir la note minimale de 60 points pondérés pour les facteurs du pointage technique total qui font l'objet d'une notation numérique;
 - d. proposer un prix qui ne dépasse pas de plus de 25 % le prix proposé moyen de toutes les soumissions techniques jugées conformes.

La notation porte sur une échelle de 100 points.

2. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères a), b), c) ou d) ci-dessus seront jugées non conformes.

3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 90 % et le prix, pour 10 %.

4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : (nombre total de points obtenus)/(nombre maximum de points possible) multiplié par 90 %.

5. Pour déterminer la note pour le prix, le prix de chaque soumission recevable sera calculé au prorata du prix évalué (prix évalué le plus bas)/(prix de la soumission) multiplié par 10 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées de manière à donner la note combinée.

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

D.6 Exemple d'application de la méthode de sélection

	Soumissionnaire n° 1	Soumissionnaire n° 2	Soumissionnaire n° 3 ¹	Soumissionnaire n° 4 ²
Note technique totale	95	90	59	98
Note³ calculée pour le mérite technique	85,5	81	SO	88,2
Prix total évalué de la soumission financière	105 \$	95 \$	SO	160 \$
Note⁴ financière totale	9	10	SO	SO
Note combinée	94,5	91	SO	SO
Classement global	1	2	SO	SO

Note 1 : Le soumissionnaire n° 3 ne satisfait pas aux exigences minimales de 60 points pondérés pour la note technique totale et a donc été écarté.

Note 2 : Le soumissionnaire n° 4 a un prix qui dépasse de 25 % le prix moyen des soumissions recevables ayant obtenu la note technique totale minimale $(105 \$ + 95 \$ + 160 \$) / 3 = 120 \$$ à 150 \$) et a donc été écarté.

Note 3 : Note calculée pour le mérite technique = Note technique globale x 90 %

Note 4 : Note financière totale = $(120 \$ / \text{le prix évalué des soumissions}) \times 100 \% \times 10 \%$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-160027/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy015

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

File No. - N° du dossier
PWY-5-38006

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date