



**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE**

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Bids must be submitted by email and must be submitted ONLY to the following email address:**

**Les soumissions doivent être présentées par courriel et UNIQUEMENT à l'adresse suivante :**

[soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca)

**REQUEST FOR STANDING OFFERS  
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**Proposal to DIAND:**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indian Affairs and Northern Development, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux MAINC:**

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

<b>Vendor/Firm - Fournisseur de l'entrepreneur</b>
Name - Nom
Address - Adresse
Telephone Number - Numéro de téléphone
GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH
QST Number - Numéro de la TVQ

Title - Titre <b>SERVICES D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DE</b>	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation <b>1000170112</b>	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) <b>2015-08-31</b>	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À <b>1600 hrs</b>	Time Zone - Fuseau horaire <b>Pacific Daylight Time (PDT)</b>
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) <b>2015-10-14</b>	
<b>Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande</b>	
Name - Nom <b>Kim Fletcher</b>	
Telephone Number - Numéro de téléphone <b>(604) 666-5216</b>	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur <b>(604) 666-2485</b>	
Email Address - Courriel <b>kim.fletcher@aadnc-aandc.gc.ca</b>	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services <b>Winnipeg, Manitoba</b>	
Security - Sécurité <b>CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ</b>	
<b>Instructions:</b> See Herein - Voir aux présentes	
<b>Delivery Required - Livraison exigée :</b> See Herein - Voir aux présentes	
<b>Person Authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
Name - Raison sociale	
Title - Titre	

## TABLE DES MATIÈRES

### SERVICES D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DE SITES ET SERVICES ENVIRONNEMENTAUX CONNEXES

#### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Entretien final
4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
5. Écologisation des opérations gouvernementales

#### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Directives, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Anciens fonctionnaires
4. Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

#### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

#### PARTIE 4 – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Méthodes d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à la publication d'une offre à commandes

#### PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. Exigences en matière d'assurance

#### PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

##### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Pouvoirs
6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Nombre d'offres à commandes
9. Procédures pour les commandes subséquentes
10. Instrument de commande
11. Priorité des documents
12. Attestations

13. Lois applicables

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Modalités du contrat
4. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Exigences en matière d'assurance
7. Langues officielles
8. Projets conjoints
9. T1204 – Demande directe du ministère client

Liste des annexes

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Exigences en matière d'assurance
- Annexe D – Lignes directrices pour les tâches supplémentaires
- Annexe E – Exigences en matière de rapports

**TITRE : SERVICES D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DE SITES ET SERVICES ENVIRONNEMENTAUX CONNEXES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Introduction**

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

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations : énumère les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant ainsi que les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière d'assurances, les lignes directrices pour les tâches supplémentaires et les lignes directrices pour la présentation des rapports.

**2. Sommaire**

L'unité de planification et gestion de l'environnement a la responsabilité de satisfaire aux obligations d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) en matière d'environnement dans la région du Manitoba. L'unité mène des examens environnementaux de sites, des programmes d'échantillonnage de sites, des activités de gestion des risques et de planification des mesures de remise en état et fournit des services de planification environnementale et des services de sensibilisation à l'environnement nécessaires pour évaluer et gérer les problèmes environnementaux et les risques associés pour la santé humaine sur les terres de réserve et les terres sélectionnées pour devenir des réserves.

Une expertise professionnelle est exigée afin d'obtenir les services d'un entrepreneur pour mener des examens environnementaux de sites, des programmes d'échantillonnage de sites, des activités de gestion des risques et de planification des mesures de remise en état, et pour offrir des services de planification environnementale et des services de sensibilisation à l'environnement, au fur et à mesure des besoins.

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC), région du Manitoba, invite les intéressés à soumissionner pour les services susmentionnés.

Tous les soumissionnaires doivent :

- compter parmi leur personnel un ingénieur en chef membre de l'Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Manitoba (APEGM) et possédant un minimum de cinq années d'expérience pertinente;
- fournir un résumé de projet écrit pour chacune des cinq catégories de travaux décrivant en détail leur expérience dans la prestation de services similaires au cours des cinq dernières années, y compris au moins un résumé de projet impliquant la participation des autochtones.

Les soumissionnaires seront évalués d'après leur expérience (telle que décrite dans les résumés de projet), l'expérience de leur ingénieur en chef, la composition de l'équipe de projet proposée, l'approche et la méthodologie proposées, la coordination administrative, la qualité de la proposition et le coût.

Les conventions d'offres à commandes seront attribuées pour une période d'un (1) an et seront assorties d'une option de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste complète des noms ou d'autres renseignements connexes, selon le besoin, en vertu de la section 01 des instructions générales 2006.

Pour les nécessités du service, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la partie 2 de la demande d'OC.

Ce contrat d'approvisionnement est assujéti à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) ainsi qu'aux accords de libre-échange conclus entre le Canada et le Chili, le Pérou, la Colombie et le Panama.

### **3. Entretien final**

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

### **4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **5. Écologisation des opérations gouvernementales**

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du

service. Les contrats d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Directives, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2006 (2014-09-25) *Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels* est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « Affaires autochtones et Développement du Nord Canada » (AADNC);
- b) La section *Renseignements généraux* est modifiée comme suit :

Supprimer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes est d'inviter les fournisseurs à présenter des offres à commandes pour des biens, des services ou les deux pour des périodes déterminées. Des ministères et organismes précis ensuite autorisés par TPSGC à passer des commandes subséquentes à une offre à commandes dans laquelle ils précisent la quantité exacte de biens ou le niveau de services qu'ils souhaitent commander à un moment donné, pendant la période de validité de l'offre à commandes, conformément aux conditions préétablies.

Le processus est généralement lancé au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC invite les fournisseurs à présenter une offre à commandes à TPSGC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à acheter des biens ou des services, en totalité ou en partie, ou les deux, ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'attribution par TPSGC d'une offre à commandes et autorisation de passer des commandes subséquentes à des fournisseurs retenus et à des ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement de la part du Canada à commander les biens et services offerts, ou les deux. Les ministères et organismes peuvent passer une ou plusieurs commandes à la suite d'une offre à commandes. »

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par AADNC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Des sections d'AADNC peuvent passer des commandes subséquentes à une offre à commandes dans laquelle ils précisent la quantité exacte de biens ou le niveau de services qu'ils souhaitent commander à un moment donné, pendant la période de validité de l'offre à commandes, conformément aux conditions préétablies.

Le processus est généralement lancé au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC invite les fournisseurs à présenter une offre à commandes à AADNC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas AADNC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à acheter des biens ou des services, en totalité ou en partie, ou les deux, ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'attribution par AADNC d'une offre à commandes et autorisation de passer des commandes subséquentes à des fournisseurs retenus et à des sections du ministère autorisées à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement de la part du Canada à commander les biens et services offerts, ou les deux. AADNC peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une offre à commandes. »

c) La section 03 est modifiée comme suit :

Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »

d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, selon les indications à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans cette DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »

Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »

Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et »

e) La section 05, sous-section 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

f) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur à AADNC ne seront pas acceptées. »

g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

- a. « l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible à déposer une offre pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17 est modifiée comme suit; la sous-section 1 c), est modifiée comme suit :

Supprimer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Le proposant qui soumet une offre en coentreprise doit indiquer clairement qu'il s'agit d'une coentreprise et fournir l'information suivante :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque participant à la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les besoins de la présente DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent dans la commande subséquente à l'offre à commandes. »



Insérer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Le proposant qui soumet une offre en coentreprise doit indiquer clairement qu'il s'agit d'une coentreprise et fournir l'information suivante :
  - . le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - a. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque participant à la coentreprise;
  - b. le nom du représentant de la coentreprise qui sera nommé membre principal dans tout contrat subséquent, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes qui en découle doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. L'autorité responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les besoins de la présente DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent dans la commande subséquente à l'offre à commandes. »

i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : La sous-section 2 en entier

## **1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

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

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire doit fournir, dans les 14 jours suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre de la commission des accidents du travail compétente confirmant que le soumissionnaire a un compte en règle. Le défaut de répondre à la demande pourrait faire en sorte que la soumission soit déclarée irrecevable.

## **2. Présentation des offres**

- 2.1 Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées par courriel uniquement à l'adresse de réception des soumissions d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC), au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la DOC. AADNC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses.

Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

**2.2** Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) reçues après l'heure et la date de clôture de la DOC **ne seront pas** acceptées.

**2.3** La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Il est important de garder à l'esprit que les systèmes de courrier électronique peuvent introduire des retards et que les pièces jointes volumineuses peuvent parfois arrêter ou retarder la transmission du courrier électronique. Il incombe entièrement à l'offrant de veiller à ce que le responsable de l'offre à commandes reçoive son offre à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée aux fins de réception des offres. L'horodatage des transmissions ne sera pas pris en compte.

#### **2.4 Soumissions présentées par courriel**

Dans le courriel contenant leur offre, les offrants doivent clairement indiquer le numéro de la DOC en objet et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel

- Responsable de l'offre à commandes
- Date de clôture
- Nom et l'adresse de l'offrant
- « Documents d'offre ci-joints »

### **3. Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définitions**

Aux fins de la présente clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de l'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs

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

#### **4. Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province du Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants présentent leur offre sous forme de sections annexées à leur courriel, comme suit :

Annexe I : Offre technique en format PDF

Annexe II : Offre financière en format PDF

Annexe III : Attestations (s'il y a lieu)

#### **Section I : Offre technique**

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

L'offre technique doit aborder clairement, et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui sont l'objet des critères d'évaluation d'après lesquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter la répétition, l'offrant peut faire des renvois à diverses sections de son offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **1. Méthodes d'évaluation**

- a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les offres.

#### **1.1. Structure recommandée pour la proposition :**

Afin d'aider l'équipe d'évaluation, les propositions doivent être conformes aux rubriques et modalités ci-dessous.

- o Une **lettre d'accompagnement** signée par un agent autorisé
- o Une **table des matières** numérotée

- Une **introduction** montrant que l'entrepreneur comprend les buts et les objectifs du projet et les aspects techniques de l'étendue des travaux, et donnant une description de l'expérience pertinente de l'organisation, de l'étendue des travaux proposés et de l'approche globale adoptée pour les travaux, y compris les mesures de contrôle et d'assurance de la qualité prises par l'organisation
- Une section sur les **résumés de projets – rendement de l'entrepreneur ou de l'entreprise** qui comprend les exigences minimales obligatoires énoncées dans la section 1.2.1 – Critères techniques obligatoires, O2. La description des projets doit comprendre au moins les renseignements suivants :
  - le nom de l'organisation cliente, y compris une personne-ressource et son numéro de téléphone;
  - les dates et la durée du projet;
  - la valeur financière du projet (pour le client);
  - la portée et la nature des services fournis, de pair avec une description des exigences du client;
  - les niveaux/types de service/ressources fournis au client pendant la durée du projet;
  - la méthode de prestation des services.

Cette section doit également indiquer la portée et la profondeur de la pratique et de l'expérience de l'organisation, et plus particulièrement leur pertinence à l'égard de la portée des travaux énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux.

- Une section sur l'**équipe de projet** qui décrit comment l'entreprise gère et exécute les travaux d'un projet. Cette section doit aussi comporter un exemple d'équipe de projet affectée à l'exécution des travaux inclus dans l'offre à commandes, avec les qualifications de ses membres et la valeur qu'ils ajoutent aux travaux. Plus précisément, cette section devrait inclure une description de la capacité interne de l'équipe à fournir les services de qualité décrits en appendice A – Énoncé des travaux. Les rubriques sous cet onglet doivent porter sur les exigences cotées C2.1 à C2.4 décrites dans le tableau ci-dessous, à la section 1.2.1 – Critères techniques cotés.

**Nota** : Cette section ne doit rien préciser, directement ou indirectement, des tarifs quotidiens ou horaires liés aux membres de l'équipe de projet.

- Une section sur les **avantages pour les Autochtones** montrant comment l'organisation s'y prendra pour faire participer au maximum les Autochtones locaux aux travaux réalisés, la façon dont les sources autochtones de produits et de services utiles à l'observation des exigences administratives liées aux travaux, pourraient être utilisées, et les possibilités de formation sur le terrain ou de perfectionnement professionnel pour les Autochtones dans le cadre des travaux.
- Un **appendice** présentant le curriculum vitae de l'ingénieur en chef proposé, ainsi que toute autre documentation pertinente à la proposition.

## 1.2. Évaluation technique

### 1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront évalués selon le principe RÉUSSITE ou ÉCHEC (c.-à-d. recevable/non recevable ou conforme/non conforme). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les offrants doivent présenter des offres qui répondent à l'ensemble des exigences obligatoires et doivent fournir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

Nom de l'offrant				
Élément	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (n° de page)	Réservé à AADNC	
			Réussite	Échec
O1	L'ingénieur en chef doit être membre en règle de l'Association des ingénieurs et géoscientifiques du Manitoba (APEGM). Veuillez fournir une preuve de ce titre.			
O2	<p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) ingénieur en chef et faire la preuve des qualifications et de l'expérience passées et actuelles pertinentes qui lui permettront d'offrir la gamme complète des services demandés par AADNC dans le cadre de chacune des tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Plus précisément, le soumissionnaire doit inclure le curriculum vitæ détaillé de l'ingénieur en chef qui travaillera dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes. Le curriculum vitæ doit inclure une liste détaillée des expériences de travail, des études et des projets auxquels l'ingénieur en chef a participé, des diplômes obtenus, des titres professionnels et des preuves d'application des compétences et des habiletés pertinentes, ainsi qu'une liste chronologique de toutes les formations pertinentes terminées et des certificats obtenus. L'ingénieur en chef doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.</p>			
O3	<p>Le soumissionnaire <b>doit fournir un (1)</b> résumé de projet écrit pour chacune des catégories de travaux décrites ci-dessous (soit cinq résumés de projet au total), décrivant en détail ses expériences passées et présentes de la prestation avec succès, au cours des cinq dernières années, de services similaires. L'énoncé des travaux décrit les cinq catégories énumérées ici :</p> <p>1.1 examens environnementaux de sites;  1.2 programmes d'échantillonnage de sites;  1.3 gestion des risques et planification des mesures de remise en état;  1.4 services de planification environnementale;  1.5 services de sensibilisation à l'environnement.</p> <p>Les résumés de projet écrits doivent comprendre l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la catégorie de travaux que le résumé de projet représente (si un même projet est utilisé pour représenter plusieurs catégories de travaux, le</li> </ul>			

	<p>soumissionnaire doit soumettre des résumés de projets distincts axés sur la catégorie de travaux pertinente);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'organisation cliente, y compris une personne-ressource et son numéro de téléphone;</li> <li>• les dates et la durée du projet;</li> <li>• la valeur financière du projet (pour le client);</li> <li>• la portée et la nature des services fournis, de pair avec une description des exigences du client;</li> <li>• les niveaux/types de service/ressources fournis au client pendant la durée du projet;</li> <li>• la méthode de prestation des services.</li> </ul> <p>Dans chaque exemple, indiquer si des Autochtones ont participé au projet. Au moins un des résumés doit décrire un projet ayant fait appel à la participation d'Autochtones (voir l'exigence C3). En outre, les projets décrits dans les résumés doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années et l'ingénieur en chef doit avoir participé à au moins trois (3) de ces projets.</p> <p><i>AADNC se réserve le droit de contacter les autorités responsables du projet chez le client. Si AADNC décide de communiquer avec les responsables des projets chez les clients et si un (1) responsable de projet ou plus formule des commentaires négatifs qui remettent en question l'exactitude ou la validité des renseignements fournis dans la proposition concernant le rendement antérieur du soumissionnaire, AADNC se réserve le droit de considérer la proposition du soumissionnaire comme non recevable, et de la rejeter sans autre examen.</i></p>			
--	---	--	--	--

### 1.2.2 Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

Nom de l'offrant			
Élément	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (n° de page)	Réservé à AADNC Total des points
<p><b>C1 Proposition (sous-total : 10)</b></p>	<p><b>C1.1 Niveau de détail de la proposition –</b> Profondeur et niveau de détail de la section « Introduction » de la proposition, qui doit démontrer une compréhension des buts et objectifs de l'énoncé des travaux, des aspects techniques de l'énoncé des travaux, ainsi que des contraintes et problèmes (en particulier en ce qui concerne le Manitoba). L'introduction doit aussi décrire comment les services seront fournis.</p>		



	<p><b><u>Maximum de 6 points</u></b></p> <p>0 point : Ne fait pas preuve de compréhension des travaux ou ne décrit pas l'approche adoptée pour la réalisation des travaux.</p> <p>2 points : Compréhension de base, ne contient pas suffisamment de détails.</p> <p>4 points : Fait preuve d'une compréhension de la portée des travaux et le démontre avec suffisamment de détails.</p> <p>6 points : Niveau de compréhension supérieure, démontre des connaissances approfondies et la capacité de travailler sur des projets tels que ceux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>		
	<p>C1.2 Proposition – La proposition est claire et concise, organisée en fonction du format décrit à la section 1.1 – Structure recommandée pour la proposition ci-dessus.</p> <p><b><u>Maximum de 4 points</u></b></p> <p>0 point : Non-respect du format.</p> <p>2 points : Manque de détails; numéros de pages, onglets, etc.</p> <p>4 points : Format respecté, les numéros de page correspondent aux exigences obligatoires et cotées.</p>		
<p><b>C2 – Équipe de projet (sous-total : 31)</b></p>	<p><b>C2.1 Composition de l'équipe</b> – L'entreprise possède, à l'interne, les qualifications nécessaires et les antécédents techniques requis pour effectuer convenablement les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><u>Renseignements à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description détaillée de la structure générale de l'équipe de projet proposée, par ressource (voir les catégories au point 3.2.1 de l'annexe A), incluant les rôles et responsabilités de chaque ressource pour chacune des tâches et illustrant les rapports hiérarchiques entre les membres de l'équipe de projet</li> <li>• Exemples précis démontrant que l'entreprise a mené à bien des travaux sur le terrain, des analyses de données et des activités de gestion de projet et qu'elle a préparé les rapports exigés</li> <li>• Description des rôles des groupes clés (Première Nation, AADNC, tiers, personnel du consultant, spécialistes)</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports hiérarchiques</li> </ul> <p><b>Maximum de 8 points</b></p> <p>Deux (2) points si le soumissionnaire a fourni tous les renseignements demandés pour traiter chacune des catégories énumérées à la section « Renseignements à fournir » et montrer qu'il satisfait ainsi aux exigences de l'énoncé des travaux</p>		
	<p><b>C2.2 Expérience</b> – Expérience de l'équipe du projet et de l'ingénieur en chef démontrée dans les cinq (5) résumés de projet écrits exigés à la section O3 et curriculum vitæ de l'ingénieur en chef requis à la section O2</p> <p><b>Maximum de 10 points</b></p> <p>Deux (2) points pour chacune des catégories de travaux énumérées à la section O3, dans la mesure où le résumé de projet soumis pour une catégorie de travail donnée correspond à la profondeur et à l'ampleur des tâches décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux, et dans la mesure où le résumé de projet comprend toutes les informations énumérées à la section O3 (si plusieurs résumés de projet sont soumis pour une même catégorie de travaux, seul le premier résumé de projet inclus dans la proposition sera examiné)</p>		
	<p><b>C2.3 Approche et méthodologie</b> – Description détaillée de l'approche et de la méthodologie en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en particulier, les services dans les collectivités accessibles par voie routière et dans les collectivités éloignées;</li> <li>• le plan de communication pour les partenaires du projet, en particulier pour s'assurer que le représentant ministériel d'AADNC est bien informé de l'avancement du projet et tenu au courant de l'évolution des enjeux problématiques tout au long de l'exécution des travaux;</li> <li>• le processus d'analyse et de définition des programmes/exigences;</li> <li>• le contrôle de la qualité du service à chaque étape du projet;</li> <li>• le processus de planification et de contrôle des coûts;</li> <li>• le processus de planification et de contrôle du temps;</li> <li>• la mise sur pied d'une équipe complète et le pourcentage de temps que les ressources clés vont consacrer au projet (voir l'annexe B – Base de paiement pour la liste des catégories).</li> </ul>		

	<p><b>Maximum de 7 points</b></p> <p>Un (1) point pour avoir fourni une description détaillée de l'approche et de la méthodologie à l'égard de chaque catégorie énumérée à la section « Renseignements à fournir »</p>		
	<p><b>C2.4 – Coordination administrative</b></p> <p>Fournir une description concise et claire de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la capacité de l'entreprise (savoir-faire et ressources) à coordonner efficacement un projet;</li> <li>• la compréhension claire du format et des exigences administratives de l'énoncé des travaux;</li> <li>• l'expérience de l'administration concrète et efficace d'accords contractuels.</li> </ul> <p><b>Maximum de 6 points</b></p> <p>Deux (2) points pour avoir fourni une description claire et concise à l'égard de chaque catégorie énumérée à la section « Renseignements à fournir »</p>		
<p><b>C3 – Projets – Rendement de l'entrepreneur ou de l'entreprise (sous-total : 35)</b></p>	<p>Fournir des détails sur l'expérience, l'inscription et le rendement satisfaisant dans le cadre de projets similaires achevés (Première Nation, gouvernement et secteur privé) en mettant l'accent sur les projets au Manitoba et sur les projets dans des endroits éloignés.</p> <p>Le rendement de l'entrepreneur ou de l'entreprise démontré dans les cinq résumés de projet écrits exigés à la section O3.</p> <p><b>a. Maximum de 10 points : Les projets décrits dans les résumés de projet se déroulent dans des endroits éloignés (sans accès routier à l'année).</b> Deux (2) points pour chaque résumé de projet se déroulant dans des endroits éloignés</p> <p><b>b. Maximum de 5 points : Les projets décrits dans les résumés de projet mobilisent de multiples intervenants (plus de deux parties).</b></p> <p>Un (1) point pour chaque résumé de projet mobilisant de multiples intervenants</p> <p><b>c. Maximum de 10 points : Les projets décrits dans les résumés de projet font état de l'expérience en matière d'utilisation des</b></p>		

	<p><b>entreprises et des ressources autochtones locales.</b></p> <p>Deux (2) points pour chaque résumé de projet faisant état de l'expérience en matière d'utilisation des entreprises et des ressources autochtones locales</p> <p><b><u>c. Maximum de 10 points</u> : Les projets décrits dans les résumés de projet font état de l'expérience en matière de travail avec des groupes autochtones.</b></p> <p>Deux (2) points pour chaque résumé de projet faisant état de l'expérience en matière de collaboration avec des groupes autochtones et contenant des explications sur les relations de travail</p>		
<b>TOTAL : /76</b>			

### 1.3 Évaluation financière

**1.3.1** Un résultat minimum de 70 % doit être obtenu dans l'évaluation des critères techniques cotés C1 – C3 pour que l'offre passe à l'étape de l'évaluation financière. Les offres qui n'obtiennent pas le pointage minimum exigé seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

## 2. Méthode de sélection – Prix le plus bas par point

**2.1** Pour être jugée recevable, une offre doit :

a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;

b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

c) obtenir le minimum nécessaire de 53 points globalement (70 %) pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique. La cote est établie sur une échelle de 76 points.

**2.2** Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points, ou celle proposant le prix le plus bas, ne sera pas nécessairement retenue. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas (d'après la moyenne de l'ensemble des taux horaires fixes pour les catégories de ressources énumérées à la section C.1, les années d'option comprises) peut être recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

À la suite de cette demande de propositions, AADNC a l'intention d'adjuger jusqu'à quatre (4) conventions d'offres à commande.

Au moyen d'une DOC complémentaire (n° de référence 1000170113) réservée aux fournisseurs autochtones, AADNC cherche à conclure, par voie d'appel d'offres, jusqu'à deux (2) conventions d'offres à commande.

Si moins de deux (2) conventions d'offres à commande sont attribuées par suite de la DOC complémentaire (n° de référence 1000170013) liée à la présente demande de

soumissions, AADNC augmentera le nombre de conventions d'offres à commande attribuées au titre du présent appel d'offres jusqu'à un total de six (6).

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes leur soit émise, les offrans doivent fournir les attestations et renseignements connexes exigés.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une offre irrecevable, aura le droit de mettre une offre à commandes de côté ou déclarera un entrepreneur en situation de défaut de s'acquitter de l'une ou l'autre de ses obligations aux termes de tout contrat subséquent si l'offrant fournit, sciemment ou non, une attestation jugée fausse pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à la publication d'une offre à commandes**

#### **1.1 Attestations préalables à la publication d'une offre à commandes**

##### **1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

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

##### **1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Offre à commandes**

En soumettant une offre, l'offrant atteste qu'il, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) qui se trouve dans le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.  
[http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste FCP Limited Eligibility to Bid au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

##### **1.1.3 Statut et disponibilité des ressources**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, comme l'exige le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu désigné dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé.

Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### 1.1.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances ayant droit d'exercice au Canada, dans laquelle il est mentionné que l'offrant, s'il obtient une offre à commandes la suite de la demande d'offres à commandes, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

**1.1** L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

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

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée à cette offre à commandes.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

La clause 2005 (2014-09-25), Conditions générales – offre à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « Affaires autochtones et Développement du Nord Canada » (AADNC).

b) La section 1 est modifiée comme suit :

Supprimer : « "Autorité de l'offre à commandes" désigne la personne ainsi identifiée dans l'offre à commande, ou dans un avis envoyé à l'offrant, comme étant la personne qui représente le Canada pour gérer l'offre à commandes. L'autorité de l'offre à commandes produira un document appelé *Offre à commandes et autorisation en matière de commandes subséquentes* qui autorise les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et d'informer l'offrant que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes a été accordée aux utilisateurs désignés. »

Insérer : « "Autorité de l'offre à commandes" désigne la personne ainsi identifiée dans l'offre à commande, ou dans un avis envoyé à l'offrant, comme étant la personne qui représente le Canada pour gérer l'offre à commandes. »

c) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous la section 3.

d) La section 5 est modifiée comme suit :

Supprimer : « S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes subséquentes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes subséquentes passées au téléphone doivent être confirmées par écrit dans le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées avec la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente doivent bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande. »

Insérer : « Les utilisateurs désignés utiliseront les procédures et le formulaire de commande subséquente compris dans l'offre à commandes, pour commander des services. »

## 4. Durée de l'offre à commandes

### 4.1 Période visée par l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date de attribution au 31 octobre 2016.

#### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune aux mêmes conditions et taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par l'autorité de l'offre à commandes.

### **1. Pouvoirs**

#### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kim Fletcher

Titre : Agent supérieur des contrats

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens

Adresse : 1138, rue Melville, pièce 600, Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S3

Téléphone : 604-666-5216

Télécopieur : 604-666-2485

Adresse électronique : kim.fletcher@aandc-aadnc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes et de sa révision, s'il y a lieu. À ce titre, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes peut également autoriser un représentant à agir en son nom à titre de responsable de l'offre à commandes ou d'autorité contractante.

#### **5.2 Autorité ministérielle**

L'autorité ministérielle est :

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

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

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Direction : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

L'autorité ministérielle est l'individu chargé de demander l'établissement de l'offre à commandes et de son administration. Toute demande d'émission d'une commande subséquentes à l'offre à commandes doit être approuvée par l'autorité ministérielle.



### **5.3 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du ministère pour lequel les travaux sont effectués à la suite d'une commande subséquente et est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **6. Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent tout employé d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada.

## 8. Nombre d'offres à commandes

À la suite de cette demande de propositions, AADNC a l'intention d'adjuger jusqu'à quatre (4) conventions d'offres à commande.

Au moyen d'une DP complémentaire (n° de référence 1000170113) réservée aux fournisseurs autochtones, AADNC cherche à conclure, par voie d'appel d'offres, jusqu'à deux (2) conventions d'offres à commande.

Si moins de deux (2) conventions d'offres à commande sont attribuées par suite de la DOC complémentaire (n° de référence 1000170113) liée à la présente demande de soumissions, AADNC augmentera le nombre de conventions d'offres à commande attribuées au titre du présent appel d'offres jusqu'à un total de six (6).

## 9. Procédures pour les commandes subséquentes

### 9.1 Attribution de la commande subséquente

**9.1.1** Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de 25 000 \$ ou moins (taxes applicables incluses), le responsable de l'offre à commandes choisit l'offrant qui répond le mieux à ses besoins.

**9.1.2** Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de plus de 25 000 \$ (taxes applicables incluses), le responsable de l'offre à commandes attribuera les commandes subséquentes dans l'ordre : la première commande sera passée à l'offrant classé au premier rang, la deuxième commande sera passée à l'offrant classé au deuxième rang, la troisième commande sera passée à l'offrant classé au troisième rang, et ainsi de suite jusqu'à ce que soit atteinte la limite des dépenses pour chaque offre à commandes.

Si un offrant ne peut pas répondre au besoin, on communiquera avec l'offrant classé au rang suivant. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services précisés, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

### 9.2 Procédure de commande subséquente

**9.2.1** On communiquera directement avec l'offrant, comme il est décrit en 9.1.1, ou en rotation comme il est indiqué en 9.1.2 ci-dessus.

**9.2.2** Le responsable de l'offre à commandes transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

**9.2.3** Le responsable de l'offre à commandes déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses s'appliquera à la commande subséquente et exigera de l'offrant qu'il présente en conséquence un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses.

Définition du terme « prix ferme » : Le montant total à verser est une somme fixe. Avant de passer la commande subséquente, les deux parties s'entendent sur le prix à payer pour les services.

Définition de « prix plafond » : Montant maximal qui pourra être versé à l'entrepreneur pour les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si les coûts facturés atteignent ou dépassent le plafond, l'entrepreneur doit achever les travaux et il ne recevra aucun montant au-delà de ce plafond.

Définition du terme « limite de dépenses » : Montant maximal qui pourra être versé à l'entrepreneur pour les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si l'entrepreneur découvre que les fonds ne sont pas suffisants pour que les travaux soient achevés, il doit en informer l'autorité contractante. L'autorité contractante a ensuite la possibilité d'accorder des fonds supplémentaires ou de demander à l'entrepreneur de terminer les travaux dans la mesure du possible, compte tenu des fonds actuels.

- 9.2.4** L'offrant doit présenter les éléments qui suivent au responsable de l'offre à commandes : un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principaux travaux ou des dates de soumission des livrables ou des rapports ainsi que les détails à l'appui. La proposition devrait être présentée au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 9.2.5** Le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses sont établis d'après les taux applicables indiqués dans l'annexe B, Base de paiement.
- 9.2.6** Un offrant qui omet de soumettre une proposition dans les délais prescrits en 9.2.4 ci-dessus sera jugé inapte à fournir les services et verra son offre rejetée. Le responsable de l'offre à commandes acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux (besoin d'une valeur de 25 000 \$ – taxes applicables incluses) ou au prochain offrant de la rotation (pour les besoins d'une valeur dépassant 25 000 \$ – taxes applicables incluses). On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services précisés, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.
- 9.2.7** Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si la ou les références forment des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes ou son représentant autorisé se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.
- 9.2.8** Après accord sur le prix ferme, le prix plafond ou la limitation des dépenses pour les services, le responsable de l'offre à commandes autorisera l'offrant à commencer les travaux en passant une commande subséquente dûment remplie et signée.
- 9.2.9** L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente

à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué à ses risques, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ce travail.

## **10. Instrument de commande**

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire INTRA 10-644, Commande subséquente à une offre à commandes.

## **11. Priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste :

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes – produits ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) (Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux);
- e) les conditions générales 2010B (2014-09-25), Conditions générales – Services professionnels (Complexité moyenne);
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B, Base de paiement;
- h) l'annexe C, Exigences en matière d'assurances;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **12. Attestations**

### **12.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant dans son offre et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements connexes sont des conditions de l'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'OC et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. Si l'offrant ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'offrant avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **12.2 Clauses du *Guide des CCUA***

**12.2.1** La clause M3020C (2011-05-16), Statut et disponibilité du personnel, du Guide des CCUA s'applique à l'offre à commandes et en fait partie.

#### **12.2.2** Indemnisation des accidentés du travail

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes.

## **13. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit accomplir les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

#### **2.1 Conditions générales**

La clause 2010B (2014-09-25), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « Affaires autochtones et Développement du Nord Canada » (AADNC).
- b) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous la section 2, Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers. »

Insérer : « le titre du projet, le numéro de l'offre à commandes et de la commande subséquente, la date, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le livrable/la description des travaux, une preuve des coûts réels (éléments de remboursement des coûts) et les fiches de temps (si le paiement est basé sur des tarifs horaires ou quotidiens); »

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

### **2.2.1 Indemnisation**

L'entrepreneur doit indemniser et exempter le Canada de la totalité des réclamations, des exigences, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites civiles ou autres, faits ou subits de n'importe quelle manière en raison de toute action exécutée par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat.

**2.2.2** La clause 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires (Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux), s'applique et fait partie intégrante du contrat.

## **3. Modalités du contrat**

### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **4. Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **5. Paiement**

### **5.1 Base de paiement**

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente.

### 5.1.1 Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la demande subséquente, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme indiqué dans cette dernière, calculés conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Le gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par le chargé de projet ou, le cas échéant, par l'autorité contractante, avant d'être intégrés aux travaux.

### 5.1.2 Prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux en vertu de la commande subséquente, jusqu'au prix plafond précisé dans cette dernière, conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Ce plafond peut être revu à la baisse de manière à ne pas dépasser les coûts réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux et calculés conformément à la base de paiement précisée dans la commande subséquente.

### 5.1.3 Limite des dépenses

1. Pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B, Base de paiement. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre d'une commande subséquente ne dépassera pas le prix total précisé dans la commande subséquente.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité contractante quant à la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds alloués au 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 gouvernement du Canada à son égard.

## 5.2 Mode de paiement

Une des méthodes de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente :

### Paiement unique (pour toutes les options de base de paiement)

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux décrits à l'annexe A seront exécutés et livrés 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 gouvernement du Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

### Paiements mensuels (pour un prix plafond ou une limite des dépenses)

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant 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 gouvernement du Canada;
- c) les travaux ont été acceptés par le Canada.

### Paiements d'étape (pour une base de paiement à prix ferme)

1. Des paiements d'étape seront versés conformément au calendrier d'étapes préétabli joint à la commande subséquente, à condition que :
  - a) les factures doivent être soumises au gouvernement du Canada conformément aux directives précisées aux présentes;
  - b) la facture est approuvée par le chargé de projet;
  - c) tous les travaux requis pour l'étape réclamée ont été livrés et acceptés par le chargé de projet.
2. Le solde du montant payable devra être payé :
  - a) après la livraison et l'acceptation des travaux;
  - b) après l'approbation de la facture finale par le chargé de projet.

## 5.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement 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 précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la



Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_ \$

#### **5.4 Temps de déplacement**

On ne remboursera pas à l'entrepreneur son temps de déplacement.

#### **5.5 Autres dépenses directes**

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : \_\_\_\_ \$

#### **5.6 Paiement électronique**

D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2016, le Canada élimine graduellement les chèques au profit du dépôt direct. On encourage donc les Canadiens et les entreprises canadiennes à s'inscrire sans tarder au dépôt direct, pour respecter cette échéance. Le transfert électronique permet au Canada de déposer directement les paiements dans le compte bancaire de l'entrepreneur. L'entrepreneur est incité à s'inscrire au [Paiement direct électronique](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>) et à fournir sur demande les données sur son compte bancaire.

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives aux assurances prévues à l'annexe C, et doit maintenir la protection requise en vigueur 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 au titulaire du pouvoir de passation des contrats, 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande du titulaire du pouvoir de passation des contrats, transmettre au gouvernement du Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **7. Langues officielles**

Tout entrepreneur qui agit pour le compte d'AADNC ou de Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où ce dernier fournit des services ou communications au public dans les deux langues officielles doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Pour AADNC, il s'agit de Amherst (Québec), la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse et pour PGIC, du bureau régional de Calgary.

**8. Coentreprise (s'il y a lieu)**

**8.1** La coentreprise est composée des membres suivants :

[Donner la liste des membres de la coentreprise]

**8.2** \_\_\_\_\_ a été nommé comme « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat.

**8.3** En signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise.

**8.4** Toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

**8.5** En cas de différend entre les membres de la coentreprise du consortium ou de modifications de la composition de la coentreprise, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat.

**8.6** Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

**9. T1204 – Demande directe du ministère client**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas (les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone).

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### CONTEXTE

- 1.1 L'unité de planification et gestion de l'environnement a la responsabilité de satisfaire aux obligations d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) en matière d'environnement dans la région du Manitoba.
- 1.2 L'unité mène des examens environnementaux de sites, des programmes d'échantillonnage de sites, des activités de gestion des risques et de planification des mesures de remise en état et fournit des services de planification environnementale et des services de sensibilisation à l'environnement nécessaires pour évaluer et gérer les problèmes environnementaux et les risques associés pour la santé humaine sur les terres de réserve et les terres sélectionnées pour devenir des réserves.

#### ET2 OBJECTIFS

- 1.1 Obtenir les services d'un entrepreneur pour mener des examens environnementaux de sites, des programmes d'échantillonnage de sites, des activités de gestion des risques et de planification des mesures de remise en état, et pour offrir des services de planification environnementale et des services de sensibilisation à l'environnement, au fur et à mesure des besoins.

#### ET3 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra, sur demande, et conformément aux commandes subséquentes détaillées émises par le Ministère, assurer la prestation des services décrits ci-dessous.

##### 3.1 Exigences générales

- 3.1.1 Préparer une proposition décrivant l'équipe de projet mise sur pied pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Fournir la preuve des qualifications de toutes les personnes qui participeront à la réalisation des travaux, ainsi que leur curriculum vitae.
- 3.1.2 Proposer un plan de communication pour s'assurer que le représentant du ministère et toutes les autres parties concernées (par exemple, chef et conseil) sont informés de l'avancement des travaux.
- 3.1.3 Avec l'aide de la Première Nation, prendre des dispositions pour embaucher un membre de la Première Nation comme assistant sur le terrain qui contribuera aux activités de terrain du projet, et veiller à lui fournir la formation nécessaire et à lui offrir des possibilités d'expériences de terrain significatives.
- 3.1.4 Tout changement à la portée des travaux et tout ajustement budgétaire doit être approuvé AVANT que les travaux ne soient entrepris.

##### 3.2 Composition de l'équipe

- 3.2.1 Constituer une équipe de projet dont tous les membres possèdent au moins le nombre d'années d'expérience pertinente exigé pour la catégorie de ressource :
  - a) technicien de terrain – 1 année;

- b) scientifique ou spécialiste – 3 années;
- c) technicien de systèmes d'information géographique ou de cartographie – 2 années;
- d) ingénieurs (membres en règle de l'Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Manitoba [APEGM] ou de l'extérieur du Manitoba) – 5 années;
- e) superviseurs (par exemple, gestionnaire de projet, chef de projet) – 5 années;
- f) personnel administratif – aucun nombre minimal d'années d'expérience pertinente.

### 3.3 Tâche 1 – Examens environnementaux de sites

- 3.3.1 Examiner l'information requise fournie par Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) qui est pertinente pour le site pour vérifier que la documentation est complète et obtenir si nécessaire des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires.
- 3.3.2 Entreprendre les types d'examens environnementaux de sites décrits ci-après : évaluation environnementale de site – phase I en conformité avec la version la plus récente de la norme « Z768-01 – Évaluation environnementale de site, phase I » de l'Association canadienne de normalisation (CSA), audits environnementaux en conformité avec la version la plus récente de la norme « Z773-0 – Audit de conformité environnementale » de la CSA et évaluations des matériaux de construction dangereux.
- 3.3.3 Contacter le chef et le Conseil pour s'informer de l'identité du représentant par la Première Nation pour prendre les arrangements nécessaires à la visite du site (p. ex., une personne qui connaît bien le site) et aux entrevues connexes avec les personnes qui connaissent le type d'utilisation dont le site fait l'objet actuellement ou a fait l'objet dans le passé. Noter le nom des personnes interrogées, ainsi que leurs qualifications et leurs liens avec le site visé par l'examen.
- 3.3.4 Examiner et analyser les renseignements obtenus et rédiger un rapport conforme exigences précisées à l'annexe E, Exigences en matière de rapports. Inclure un récit détaillé de la visite du site, comprenant notamment, mais non exclusivement, des photographies, des cartes, des diagrammes et des notes sur les observations précises.

De plus, lorsque l'on soupçonne, d'après les renseignements existants, qu'un site pourrait être contaminé, le rapport doit décrire :

- a. le type et les sources de contaminants;
  - b. les aires géographiques et les milieux préoccupants qui devraient être inclus dans les futurs programmes d'échantillonnage.
- 3.3.5 Des exemplaires de tous les documents obtenus lors de l'examen historique de la propriété en cause doivent être joints au rapport en annexe.
  - 3.3.6 Le consultant doit fournir les renseignements pour chaque site, y compris une ventilation des dépenses, et ce même si plusieurs sites sont visés par un même projet.
  - 3.3.7 Intégrer les modifications, et rédiger une seconde version s'il y a lieu, tout dépendant de l'ampleur des commentaires. Une fois que l'ébauche

a été acceptée, produire la version définitive du rapport.

## Tâche 2 – Programmes d'échantillonnage de sites

- 3.4.1 Examiner l'information requise fournie par Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) qui est pertinente pour le site pour vérifier que la documentation est complète et obtenir si nécessaire des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires.
- 3.4.2 Réaliser une analyse de terrain préliminaire de chaque site avant d'élaborer quelque programme d'inspection intrusive du site que ce soit. Cette analyse de terrain doit avoir lieu avant toute chute de neige importante susceptible de nuire aux observations visuelles. Contacter le chef et le Conseil pour s'informer de l'identité du représentant désigné de la Première Nation pour prendre des arrangements pour une visite du site (p. ex., une personne qui connaît bien le site).
- 3.4.3 Entreprendre les types de programmes d'échantillonnage de sites décrits ci-après : évaluation environnementale de site, phase II, en conformité avec la version la plus récente de la norme « Z769-00 – Évaluation environnementale de site, phase II » de la CSA, évaluation environnementale de site, phase III, en conformité avec les exigences énoncées à l'« Étape 5 – Essais détaillés » de l'Approche fédérale en matière de lieux contaminés, échantillonnage des eaux usées en conformité avec le Protocole pour les systèmes centralisés de traitement des eaux usées dans les collectivités des Premières Nations, échantillonnage de l'eau potable en conformité avec le Protocole pour les systèmes d'eau potable centralisés dans les collectivités des Premières Nations et échantillonnage des matières dangereuses conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304).
- 3.4.4 Si l'on détermine pendant l'évaluation qu'il est nécessaire de prendre des mesures provisoires immédiates relativement au site pour garantir que la santé humaine et l'environnement ne sont pas compromis de façon imminente, préparer un plan de travail et une estimation des coûts en vue de la mise en œuvre de ce plan.
- 3.4.5 Éliminer les résidus générés, l'eau de purge et les déchets dans une installation d'élimination ou de traitement appropriée. Tous les trous percés pour l'échantillonnage intrusif doivent être obturés convenablement lorsqu'ils ne sont plus utilisés.
- 3.4.6 Préparer une ébauche de rapport, conformément aux exigences en matière de production de rapports énoncées à l'annexe E. Le rapport doit inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
- une description détaillée des méthodes employées et des résultats obtenus et l'interprétation des résultats;
  - si la contamination est confirmée, le site doit être classé en utilisant la version la plus récente du Système national de classification des lieux contaminés du Conseil canadien des ministres de l'Environnement.
- 3.4.7 Le consultant doit fournir les renseignements pour chaque site, y compris une ventilation des dépenses, et ce même si plusieurs sites sont visés par un même projet.

- 3.3.8 Intégrer les modifications, et rédiger une seconde version s'il y a lieu, tout dépendant de l'ampleur des commentaires. Une fois que l'ébauche a été acceptée, produire la version définitive du rapport.

### 3.4 Tâche 3 – Gestion des risques et planification des mesures de remise en état

- 3.5.1 Si l'état du site l'exige, élaborer des plans de gestion des risques et des plans de mesures de remise en état.
- 3.5.2 Inclure au moins trois (3) options conceptuelles (très différentes les unes des autres) pour la remise en état ou la gestion des risques du site, ainsi que les estimations des coûts de « classe B » respectives (voir l'annexe D, Lignes directrices pour les tâches supplémentaires), et ventiler les coûts en fonction des principales activités nécessaires. Les coûts doivent tenir compte des activités de remise en état ou de gestion des risques, ainsi que des frais liés à la mise hors service, à la démolition (ou aux solutions de rechange à la démolition) ou au remplacement de toute infrastructure sur place. Les estimations de coûts suivantes peuvent être incluses, s'il y a lieu :
- les enquêtes ou études supplémentaires (pour confirmation) proposées pour réduire le risque ou accélérer le processus de remise en état lié à la mise en œuvre du projet ou pour répondre à toute question en suspens concernant le concept de remise en état;
  - la mise hors service des installations existantes d'entreposage du carburant, notamment l'extraction et la destruction des réservoirs ou accessoires non conformes;
  - la démolition et l'enlèvement des déchets dangereux;
  - les options de rechange en matière d'endiguement et de remise en état dans les cas où les eaux de surface ou les eaux souterraines pourraient devenir un obstacle à l'achèvement du projet;
  - les méthodes de rechange pour le traitement des sols et des eaux souterraines applicables au site; une évaluation de la démolition et des options de rechange à la démolition des structures du site, le cas échéant.
- 3.5.3 Évaluer et comparer les options de rechange à la lumière des facteurs suivants : coûts de mise en œuvre et temps nécessaire, caractère intrusif, preuves que les options de remise en état permettent de satisfaire aux critères retenus, applicabilité aux conditions du site, complexité, risques pour la santé humaine et l'environnement, détenteurs des droits de propriété ou type d'intérêt détenus sur le site, coûts du maintien des activités d'exploitation et de maintenance, risques de contamination au-delà du site, et approche ou méthode la plus socialement acceptable. Préciser l'option préférée.
- 3.5.4 Examiner et analyser l'information obtenue et rédiger un rapport en fonction des exigences énoncées à la section 2 de l'annexe D et à l'annexe E.
- 3.5.5 Le consultant doit fournir les renseignements pour chaque site, y compris une ventilation des dépenses, et ce même si plusieurs sites sont visés par un même projet.
- 3.5.6 Intégrer les modifications, et rédiger une seconde version s'il y a lieu, tout dépendant de l'ampleur des commentaires. Une fois que l'ébauche

a été acceptée, produire la version définitive du rapport.

### **3.5 Tâche 4 – Services de planification environnementale**

- 3.6.1 Examiner l'information requise fournie par AADNC qui est pertinente pour le site pour vérifier que la documentation est complète et obtenir si nécessaire des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires.
- 3.6.2 Réaliser une analyse de terrain préliminaire de chaque site avant d'élaborer quelque programme d'inspection intrusive du site que ce soit. Cette analyse de terrain doit avoir lieu avant toute chute de neige importante susceptible de nuire aux observations visuelles. Contacter le chef et le Conseil pour s'informer de l'identité du représentant désigné de la Première Nation pour prendre des arrangements pour une visite du site (p. ex., une personne qui connaît bien le site).
- 3.6.3 Entreprendre les types de projets de planification environnementale suivants : étude de faisabilité sur les options de disposition des déchets solides, étude de faisabilité sur les options entourant les eaux usées, étude d'impact environnemental, planification de la gestion des déchets solides de la collectivité, planification de la protection des bassins versants, études des populations et des habitats des espèces à risque, cartographie et résolution des problèmes et enjeux environnementaux, gestion des ressources naturelles, initiatives de développement durable et études de faisabilité entourant les sources d'énergie durables.
- 3.6.4 Examiner et analyser l'information obtenue et rédiger un rapport selon les exigences de l'annexe E.
- 3.6.5 Le consultant doit fournir les renseignements pour chaque site, y compris une ventilation des dépenses, et ce même si plusieurs sites sont visés par un même projet.
- 3.6.6 Intégrer les modifications, et rédiger une seconde version s'il y a lieu, tout dépendant de l'ampleur des commentaires. Une fois que l'ébauche a été acceptée, produire la version définitive du rapport.

### **3.6 Tâche 5 – Services de sensibilisation à l'environnement**

- 3.7.1 Examiner l'information requise fournie par AADNC qui est pertinente pour le site pour vérifier que la documentation est complète et obtenir si nécessaire des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires.
- 3.7.2 Entreprendre les types de projets de sensibilisation à l'environnement suivants : exécuter des programmes de développement des capacités environnementales, préparer et distribuer du matériel imprimé et des articles promotionnels, organiser des séances de sensibilisation à l'environnement, préparer et diffuser des communications électroniques, et réaliser des activités de télécommunications en lien avec l'environnement.
- 3.7.3 Examiner et analyser l'information obtenue et rédiger un rapport selon les exigences de l'annexe E.
- 3.7.4 Intégrer les modifications, et rédiger une seconde version s'il y a lieu,

tout dépendant de l'ampleur des commentaires. Une fois que l'ébauche a été acceptée, produire la version définitive du rapport.

#### **ETD4 RÉSULTATS ET ÉLÉMENTS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit :

- 4.1 fournir une (1) copie électronique (format PDF) de chaque proposition de projet au représentant du ministère dans un délai de quatorze (14) jours civils après réception de chaque commande de services subséquente;
- 4.2 soumettre une (1) copie électronique (format PDF) de chaque proposition de projet révisée (s'il y a lieu) au représentant du ministère dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après l'envoi des commentaires sur la proposition d'origine;
- 4.3 rencontrer le représentant du ministère dans un délai de cinq (5) jours après l'octroi du contrat pour examiner la portée des travaux et élaborer un plan de travail préliminaire;
- 4.4 soumettre une (1) copie électronique (format PDF) de chaque rapport provisoire au représentant du ministère conformément aux dates de présentation précisées dans chaque document de la commande subséquente;
- 4.5 soumettre une (1) copie électronique (format PDF) de chaque rapport définitif au représentant du ministère conformément aux dates de présentation précisées dans chaque document de la commande subséquente;

#### **EDT5 SOUTIEN DU MINISTÈRE**

Le représentant du ministère devra :

- 5.1 soumettre à l'entrepreneur les exigences particulières au projet prescrites en vertu de la présente convention sous la forme d'un document de « Commande subséquente à une offre à commandes » non signé;
- 5.2 examiner la ou les propositions de l'entrepreneur et remettre à ce dernier l'avis écrit de rejet ou les modifications demandées dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de la proposition écrite de l'entrepreneur;
- 5.3 rencontrer l'entrepreneur dans un délai de cinq (5) jours après l'octroi du contrat pour examiner la portée des travaux et élaborer un plan de travail préliminaire;
- 5.4 fournir des exemplaires électroniques des feuilles (échelle 1:50 000) de la Série nationale de références cartographiques (SNRC), ou un équivalent mutuellement convenu, décrivant l'emplacement et les limites des sites identifiés si nécessaire;
- 5.5 examiner et commenter les rapports provisoires dix (10) jours après la réception de ces rapports provisoires;
- 5.6 fournir les coordonnées d'un représentant de la Première Nation si nécessaire;
- 5.7 fournir tous les renseignements supplémentaires que le ministère pourrait avoir dans ses dossiers concernant les sites identifiés;
- 5.8 formuler des commentaires supplémentaires, au besoin, pour clarifier les



ambiguïtés entourant l'emplacement ou les limites des sites identifiés.

**EDT6 PROPOSITION DE L'ENTREPRENEUR**

La proposition de l'entrepreneur, dûment datée, dans la mesure où elle ne s'oppose pas à toute disposition figurant dans le contrat, s'applique à ce dernier et en fait partie intégrante.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes suivants, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Type de ressource	Taux horaire fixe (au 31 Octobre 2016)
Ingénieur en chef agréé par l'Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Manitoba (APEGM)	
Technicien itinérant	
Scientifique/spécialiste	
Technicien en cartographie SIG	
Ingénieurs (non agréés par l'APEGM)	
Superviseur (p. ex. gestionnaire de projet, chef de projet)	
Personnel administratif	

**Option de prolongation du contrat**

Pendant les durées prolongées du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux requis en raison de la prolongation du contrat.

Type de ressource	Taux horaire fixe Première année d'option (1 Novembre 2016 – 31 Octobre 2017)	Taux horaire fixe Deuxième année d'option (1 Novembre 2017 – 31 Octobre 2018)
Ingénieur en chef agréé par l'Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Manitoba (APEGM)		
Technicien itinérant		
Scientifique/spécialiste		
Technicien en cartographie SIG		
Ingénieurs (non agréés par l'APEGM)		
Superviseur (p. ex. gestionnaire de projet, chef de projet)		
Personnel administratif		

Nota :

- Les frais suivants, conformément à l'énoncé des travaux et s'il y a lieu, seront inclus dans les taux horaires fixes soumis par l'entrepreneur et ne seront pas remboursés séparément :
  - a. frais d'enquête sur place, conformément aux exigences de l'article 4 de l'annexe A;
  - b. frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des spécifications et des autres documents techniques précisés dans le présent Énoncé des travaux;
  - c. frais de bureau normaux tels que les photocopies, les frais d'ordinateur, la connexion à Internet et son utilisation, les frais de téléphones cellulaires, les frais de téléphone interurbain et de télécopieur, y compris entre le bureau principal de l'Entrepreneur et ses succursales ou les bureaux des divers membres de l'équipe;
  - d. frais de livraison et de messagerie pour des produits à livrer précis;
  - e. coût des pièces d'équipement utilisées pour les sondages de géoréférence et pour les puits d'essai (c.-à-d., équipement de sondage/GPS);
  - f. frais d'établissement de relevés de pair avec le CDAO, le SIG ou d'autres fichiers graphiques;
  - g. coût du matériel de présentation;
  - h. frais de stationnement;
  - i. frais liés au temps de déplacement;
  - j. frais liés au bureau de projet local.

**ANNEXE C****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****Assurance responsabilité civile commerciale**

1. L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'offre à commandes et des commandes subséquentes, une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande subséquente 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'offrant, ou découlant des activités complétées par l'offrant.
  - 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 établie pour 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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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

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 inclus :  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
  - b. Assurance individuelle – loi de toutes les provinces et territoires
  - c. Garantie non-assurance des tiers
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## ANNEXE D

### LIGNES DIRECTRICES POUR LES TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES

#### 1.0 INTRODUCTION

En règle générale, l'étendue de chaque type de service environnemental dans ce projet comprend les tâches et les activités connexes décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, avec quelques lignes directrices pour les tâches supplémentaires comprises dans la présente annexe.

La section 3 décrit les protocoles applicables aux enquêtes sur le terrain qu'on doit appliquer dans les évaluations environnementales de sites.

#### 2.0 PLAN D'ASSAINISSEMENT/PLAN DE GESTION DES RISQUES

L'étendue du plan d'assainissement et du plan de gestion des risques (PA et PGR) qui doivent être exécutés est décrite ci-dessous. Généralement, les PA et PGR permettent d'étudier les possibilités d'assainissement et de recommander la mesure d'assainissement idéale pour le futur réaménagement du site.

Dans le PA et le PGR, le consultant peut également définir des objectifs d'assainissement propres au site pour chaque option proposée. Toute restriction touchant l'utilisation des terres, opposition relative à l'aménagement du site, ou autre obstacle doit être mentionné. On doit préciser le nom de la personne à qui il faut communiquer ces restrictions et en confier l'application. S'il faut procéder à un échantillonnage de suivi pour s'assurer que les récepteurs ne sont pas touchés, cette exigence sera clairement mentionnée. Dans les cas où il faut procéder à des travaux d'assainissement, le consultant doit décrire les travaux à faire, la façon dont ils doivent être exécutés et le moment où ils doivent être faits (avec description complète de tous les éléments requis pour la mise en œuvre et des coûts). Si le plan de gestion des risques comprend ces mesures de confinement et d'isolement, il faut définir des normes à cet égard, propres au site, et en tenir compte dans les calculs, avec la méthodologie appliquée pour la définition des normes.

L'établissement d'un rapport implique également les tâches suivantes :

- résumer toutes les données recueillies à partir des études antérieures sur le lieu;
- identifier les contaminants préoccupants;
- identifier les milieux touchés (c.-à-d. sol, eau souterraine);
- identifier, quantifier et caractériser les matières à traiter et à enlever;
- résumer les options d'assainissement évaluées et décrire la méthodologie utilisée pour sélectionner la meilleure stratégie (on peut combiner plusieurs techniques d'assainissement si les contraintes du site l'exigent);
- décrire en détail le processus d'assainissement selon la technique sélectionnée, en incluant le cas échéant, l'ampleur des effets prévus, une estimation des limites et du volume de l'excavation, la méthode d'assèchement, le mode d'élimination du sol et de l'eau, la source et le type des matériaux de remplissage, s'il y a lieu;
- évaluer la possibilité d'utiliser une décharge existante pour éliminer la terre, en incluant les besoins de valorisation et une estimation de type B des coûts de valorisation;
- déterminer tout impact que pourraient avoir les mesures d'assainissement ou de gestion des risques sur la Première Nation et les autres communautés concernées;
- décrire le type d'équipement requis et sa capacité et indiquer le temps requis pour appliquer les mesures d'assainissement ou de gestion du risque;

- déterminer les mesures de contrôle visant à réduire les émissions atmosphériques, à contrôler l'eau de surface et à réduire le risque pour la santé et la sécurité des travailleurs;
- décrire un plan d'urgence dans le cas où les contaminants seraient rejetés dans l'environnement;
- déterminer le devenir des contaminants résiduels;
- décrire les plans de vérification de l'assainissement et de suivi à long terme et le plan de fermeture (le cas échéant);
- estimer la quantité d'eau souterraine à traiter ou à manipuler pendant l'assainissement, si on retient l'option de l'excavation du sol contaminé comme mesure d'assainissement;
- définir une chaîne de communications pour éviter qu'aucune exposition ne survienne par inadvertance pendant les activités routinières d'entretien du site et les éventuelles activités de réaménagement futur du site;
- décrire les procédures de sécurité à suivre pendant la mise en œuvre de ces mesures.

### **3.0 PROTOCOLES APPLICABLES AUX ENQUÊTES SUR LE TERRAIN**

#### **3.1 Visites des lieux**

Le consultant ne peut se rendre sur le site qu'accompagné par un membre de la Première Nation désigné ou avec l'autorisation préalable du chef et du Conseil.

Un plan de forage du sous-sol doit être déposé et appliqué pour toutes les activités de forage.

#### **3.2 Méthodes de forage**

Percer des trous de sonde jusqu'à ce que la tarière atteigne le refus, ou jusqu'à la limite de la contamination, afin de cerner l'étendue et l'ampleur du panache de contamination.

Pour chaque trou de sonde, consigner la stratigraphie à intervalles réguliers et les changements dans le type de sol.

Les trous de sonde doivent être percés avec, au minimum, un engin de forage standard de 100 mm et une cuillère à fente (préférentiellement) pour le prélèvement des échantillons, ou une tarière à tige pleine. L'équipement doit pouvoir confirmer le refus sur le substrat rocheux. Les résidus générés par le forage doivent être éliminés conformément à la norme CSA Z769 applicable aux EES de phase II. De plus, toutes les activités doivent se dérouler conformément aux lignes directrices sur les études environnementales des lieux contaminés au Manitoba définies par le ministère de la Conservation du Manitoba ([www.gov.mb.ca/conservation/envprograms/contams/standards/guideline-98-01-may02-2002.pdf](http://www.gov.mb.ca/conservation/envprograms/contams/standards/guideline-98-01-may02-2002.pdf)).

#### **3.3 Puits de surveillance des eaux souterraines**

Les puits doivent être installés conformément à la norme CSA Z769 applicable aux EES de phase II : couvercle verrouillable, panneaux de mise en garde appropriés, orifice en bentonite, matériau de remblayage, cuvelage, etc.

Installer les puits de surveillance de l'eau souterraine en aval des panaches de contamination relevés afin d'évaluer la migration des contaminants, la direction de leur déplacement et leurs éventuels effets sur l'eau souterraine. À chaque emplacement proposé pour un puits de surveillance, il faut procéder à l'analyse chimique des contaminants préoccupants et comparer les résultats avec les lignes directrices du CCME.

### 3.4 Méthodes des puits d'essai

Pour chaque trou de sonde, consigner la stratigraphie à intervalles réguliers et les changements dans le type de sol.

La terre sortie des puits d'essai sera éliminée conformément à la norme CSA Z769-00 applicable aux ESS de phase II. Tous les sites excavés doivent être dotés de panneaux de mise en garde et la sécurité doit y être assurée. Les fosses d'essai excavées seront remblayées de manière sécuritaire et appropriée.

### 3.5 Échantillonnage du sol

On doit prélever des échantillons de sol tous les 0,75 m ou à chaque changement stratigraphique (interface sol), dans chacun des trous de sonde, et dans les puits d'essai au besoin, sous réserve des exigences relatives à l'échantillonnage de surface. Dans la majorité des cas, les propriétés géophysiques seront définies en consignait avec soin la stratigraphie à intervalles réguliers durant le forage.

Caractériser le sol du site en réalisant au moins une analyse de la taille du grain sur des échantillons représentatifs de chaque site.

Le cas échéant, prélever des échantillons représentatifs du sol de surface dans les cinq premiers centimètres sous le niveau du sol. Faire faire l'analyse chimique des échantillons représentatifs par un laboratoire accrédité pour y détecter tout contaminant.

On doit utiliser des échantillons fractionnés pour tous les échantillons de sol. Plus précisément, chaque échantillon représentatif de sol doit être divisé en deux, une partie étant retenue pour l'analyse de laboratoire, et l'autre pour la détection des contaminants volatils. Il faut mettre en place des mécanismes de contrôle et d'assurance de la qualité des échantillons pour réduire au minimum la perte des contaminants volatils. On doit suivre un plan d'échantillonnage en grille ou une autre méthode approuvée comprenant des procédures normalisées de contrôle de la qualité.

### 3.6 Échantillonnage en grille

Prélever des échantillons de sol à intervalles réguliers à chaque trou de sonde et puits d'essai (si approprié) pour connaître les concentrations d'hydrocarbures (voir ci-dessous).

On doit utiliser des relevés des contaminants volatils du sol (c.-à-d. détecteur à photo-ionisation, détecteur HNU) sur le terrain pour déterminer les « endroits chauds »; ils servent d'outils de dépistage pour optimiser l'analyse des échantillons de sol représentatifs.

### 3.7 Analyse en laboratoire

Les échantillons de sol qui obtiennent les résultats les plus élevés sur les relevés des contaminants volatils doivent être soumis à l'analyse dans un laboratoire. Les résultats des analyses de laboratoire doivent être inclus dans le rapport d'évaluation.

Il faut soumettre à l'analyse suffisamment d'échantillons pour obtenir toutes les données nécessaires à la cartographie des sols contaminés et des panaches de contaminants présents sur le site.

Tous les échantillons à analyser doivent être envoyés dans un laboratoire accrédité par l'Association canadienne des laboratoires d'analyse environnementale (ACLAE).



### **3.8 Cartographie**

Faire un relevé au moyen d'une station totalisatrice pour englober les aménagements environnants, l'infrastructure et l'emplacement de chaque trou de sonde et puits d'essai. L'information doit servir à établir les plans d'élévation du site. Inclure les points de référence GPS précis pour situer et délimiter le site. L'exactitude des données géoréférencées doit être de qualité arpentage (3 cm horizontal et 5 cm vertical au minimum), les données doivent être relevées au moyen d'un appareil GPS et les données géoréférencées doivent être entrées en format ESRI ArcGIS sur UTM, système de référence NAD83.

## **4.0 CATÉGORIES D'ESTIMATIONS DE COÛTS**

### **4.1 ESTIMATION DE CATÉGORIE A**

L'estimation détaillée est fondée sur un relevé des données quantitatives dérivées des dessins définitifs et dans le devis. Ces données servent à l'évaluation des soumissions ou au contrôle des coûts de régie de construction.

### **4.2 ESTIMATION DE CATÉGORIE B**

L'estimation est préparée une fois achevées les enquêtes et études sur place et lorsqu'on a déterminé les principaux systèmes. Cette estimation est fondée sur un résumé du projet et le document de conception préliminaire. Elle sert à l'obtention de l'approbation du projet et au contrôle budgétaire.

### **4.3 ESTIMATION DE CATÉGORIE C**

L'estimation est fondée sur des renseignements limités sur les lieux et sur les conditions probables influant sur le projet. Elle représente la somme de tous les coûts élémentaires du projet prévisible et sert à la planification du programme pour que l'on puisse définir de façon plus précise les besoins des clients et obtenir l'approbation du projet préliminaire.

### **4.4 ESTIMATION DE CATÉGORIE D**

L'estimation préliminaire qui, compte tenu du fait qu'on ne dispose que de peu d'information sur le site, voire d'aucune information, fournit une approximation de l'étendue des coûts du projet proposé, en fonction des exigences générales du client. Cette estimation globale des coûts peut être établie en se fondant sur les coûts forfaitaires ou unitaires d'un projet semblable.

## ANNEXE E

### EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

1.1 Utiliser le format suivant pour tous les rapports produits pendant la durée de la convention d'offre à commandes :

- a. sommaire;
- b. introduction et contexte;
- c. méthodologie;
- d. résultats (dans la mesure du possible, fournir des données tabulaires en format graphique);
- e. interprétations;
- f. conclusions et recommandations;
- g. documents de référence;
- h. annexes.

1.3 Veiller à ce que tous les rapports produits dans le cadre de la convention d'offre à commandes comprennent toute l'information et toutes les données applicables et connexes. L'information et les données à inclure dans les rapports comprennent, sans s'y limiter :

- a. information de base;
- b. description des méthodes employées, y compris registres des trous de sonde, résultats du tri sur le terrain, résultats des analyses de laboratoire et des analyses de contrôle de la qualité;
- c. rapports sur les services réalisés par des sous-traitants (p. ex. relevés géophysiques);
- d. résultats des analyses de laboratoire présentés sous forme de tableaux, accompagnés des critères et/ou normes de qualité environnementale utilisées pour les comparaisons numériques;
- e. certificats d'analyses de laboratoire;
- f. description de la qualité générale et de la quantité des données relatives au site (c.-à-d. répliques adéquates, récupération des substituts, seuils de détection, nombre d'échantillons et de milieux, les données sont-elles représentatives de la contamination du site?);
- g. résultats de l'AQ/CQ du laboratoire;
- h. résultats des analyses de détection sur place, corrélés et illustrés (c.-à-d. tableaux et graphiques) par les résultats des échantillonnages de confirmation;
- i. registres stratigraphiques des trous de sonde;
- j. registres de l'installation des puits;
- k. description précise de l'emplacement des puits (UTM, NAD83);
- l. description précise de l'emplacement des points d'échantillonnage (UTM, NAD83);
- m. photographies couleur du site, avec référence au plan du site :
  - i. disposition générale du site;
  - ii. éléments distinctifs du site;
  - iii. emplacement typique des points d'échantillonnage;
  - iv. installation typique des puits;
  - v. éléments d'intérêt particulier ou particulièrement préoccupants;
- n. cartes ou dessins du site indiquant l'emplacement et la disposition générale des lieux :
  - i. échelle des cartes de localisation appropriée, 1:250 000 au maximum;
  - ii. échelle des dessins du site appropriée, 1:2 000 au maximum;
  - iii. référence de direction et échelle sur tous les dessins, cartes, etc.;
  - iv. élévations de la nappe souterraine, courbes de niveau, direction de l'écoulement et étendue de la contamination des eaux souterraines et du sol;

- v. points d'échantillonnage, installations de puits, puits de sonde, etc., représentés en plan et en section sur les dessins du site;
- vi. bâtiments, structures, routes, sentiers, galeries, puits de mine, tranchées, drainages, bande d'atterrissage, clôtures, lignes de transport d'électricité, puits, aires de dépôt, etc., représentés sur les dessins du site;
- vii. emplacement de tous les anciens éléments démontés, retirés et enfouis représentés sur les dessins du site;
- viii. eaux de surface indiquées sur les cartes du site;
- ix. élévation et vue cartographique des panaches de contamination de toutes les zones contaminées, une fois qu'elles sont délimitées;
- x. éléments retenus comme points, lignes ou polygones (toute surface fermée comptant au moins trois lignes). Exemple : Un site contaminé doit être représenté en tant que polygone du périmètre, tandis que les caractéristiques comme des cours d'eau, des routes ou des sentiers, doivent être cartographiés en tant que ligne, et les puits et les réservoirs de stockage en tant que points. Sur le terrain, il faut attribuer à chaque élément retenu un code le décrivant (CE pour cours d'eau, par exemple), prédéterminé en fonction de l'utilisation qu'on prévoit en faire.
- o. description officielle et intérêts juridiques.