



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services d'experts conseils	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ897-161534/B	Date 2016-02-04
Client Reference No. - N° de référence du client EZ897-161534	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-576-7741	
File No. - N° de dossier VAN-5-38343 (576)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-03-17	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sobhee, Sachin	Buyer Id - Id de l'acheteur van576
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7022 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 219-800 BARRARD ST. VANCOUVER British Columbia V6Z 0B9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES.....	7
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	12
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS.....	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
ANNEXE « A ».....	22
ANNEXE « B ».....	37
ANNEXE « C ».....	40
ANNEXE « D ».....	44

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »	46
ANNEXE « F »	49
ANNEXE « G »	62

Deux (2) documents d'invitation à soumissionner distincts pour ce besoin se trouvent sur achatsetventes.gc.ca/ : l'invitation à soumissionner EN897-161534/A destinée au Services d'expertise-conseil en matière d'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement, et l'invitation à soumissionner EN897-161534/B en vertu du programme de marchés de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Les offrants qui sont admissibles au programme de marchés pour les Autochtones peuvent aussi choisir de présenter une offre pour le besoin général. Le cas échéant, ils devront soumettre deux (2) offres distinctes.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend 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; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, les critères d'évaluation cotés et méthode de sélection, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

1.2 Sommaire

Les services environnementaux, région du Pacifique, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) désirent obtenir des services d'experts-conseils en matière d'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement, y compris concevoir et réaliser des évaluations quantitatives des risques pour la santé humaine et l'environnement, préparer un échantillonnage et analyser les plans, procéder à l'échantillonnage et à l'analyse, préparer des recommandations propres aux sites ou des objectifs en matière de gestion des risques, concevoir et réaliser des travaux de gestion des risques, rédiger ou examiner des documents ou des outils d'orientation ou des lignes directrices (notamment des enquêtes ou la recherche sur le terrain pour appuyer l'élaboration de lignes directrices ou de normes), qui pourraient exiger la recherche de normes de l'industrie nouvelles ou changeantes, la communication des risques pour la santé humaine et l'environnement aux membres du public, aux Premières Nations ou à

d'autres intervenants, la tenue d'enquêtes supplémentaires et la production de rapports se conformant aux exigences en matière de rapports du gouvernement fédéral.

Le Canada compte attribuer cinq contrats comportant des autorisations des tâches pour un montant total de 20 000 000 \$. La période visée par les contrats comportant des autorisations de tâches sera de trois années à compter de la date d'attribution.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la

LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à 800 Burrard St., Room 1902, Vancouver, BC, le 24 février 2016. La conférence débutera à 10:00h heure du Pacifique et se terminera à 12:00h heure du Pacifique. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au moins trois (3) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (3 copies papier)
- Section II: Soumission financière (2 copie papier)
- Section III: Attestations (2 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe F.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les critères d'évaluation financiers sont présentés à l'annexe F.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26)

4.2 Méthode de sélection

La méthode de sélection figure à l'annexe F.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut procéder à des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 200 000,00 \$, incluant toute modification, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Toute autorisation de tâche qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

7.1.1.3 Autorisation de tâches – ordre de classement

(Numéro à insérer au moment de l'attribution du contrat; vous trouverez des exemples à l'annexe F) contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions numéro E0276-130255 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'ordre de classement des entrepreneurs s'établit comme suit :

Premier rang : Est. 6 000 000,00 \$ **(à remplir au moment de l'adjudication)**
Deuxième rang : Est. 5 000 000,00 \$ **(à remplir au moment de l'adjudication)**
Troisième rang : Est. 4 000 000,00 \$ **(à remplir au moment de l'adjudication)**
Quatrième rang : Est. 3 500 000,00 \$ **(à remplir au moment de l'adjudication)**
Cinquième rang : Est. 2 000 000,00 \$ **(à remplir au moment de l'adjudication)**

La soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. Les quatre soumissions recevables ayant reçu la cote combinée pour le mérite technique et le prix la plus élevée seront recommandées pour l'attribution d'un contrat de la manière suivante :

- (a) S'il y a cinq soumissions recevables, le soumissionnaire classé premier sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 6 000 000 \$, le second sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 5 000 000 \$, le troisième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 4 000 000 \$, le quatrième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 3 000 000 \$, et le cinquième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 2 000 000 \$.
- (b) S'il y a quatre soumissions recevables, le soumissionnaire classé premier sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 7 000 000 \$, le second sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 5 500 000 \$, le troisième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 4 500 000 \$, et le quatrième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 3 000 000 \$.
- (c) S'il y a trois soumissions recevables, le soumissionnaire classé premier sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 8 500 000 \$, le second sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 6 500 000 \$, et le troisième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 5 000 000 \$.
- (d) S'il y a deux soumissions recevables, le soumissionnaire classé premier sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 12 000 000 \$, et le second sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 8 000 000 \$.
- (e) S'il n'y a qu'une soumission recevable, le soumissionnaire sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 20 000 000 \$.

La valeur en dollars comprend la TPS et la TVH.

S'il y a au moins une soumission conforme dans le cadre des marchés réservés aux entreprises autochtones, le soumissionnaire classé dernier dans les scénarios ci-dessus sera recommandé pour l'attribution d'un contrat d'un montant inférieur de 400 000 \$ au montant indiqué ci-dessus. Le soumissionnaire conforme classé premier dans le cadre des marchés réservés aux entreprises autochtones sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 400 000 \$ avec garantie des travaux minimums de 5 %.

7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie _____ **(à remplir au moment de l'adjudication)**

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

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites un peu plus loin. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- 1^{er} trimestre : 1^{er} septembre au 30 novembre;
- 2^e trimestre : 1^{er} décembre au 28 février;
- 3^e trimestre : 1^{er} mars au 31 mai;
- 4^e trimestre : 1^{er} juin au 31 août.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigences en matière de rapport – Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâche, il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce rapport doit comprendre :

Pour chaque tâche autorisée :

- (i) le numéro de tâche autorisée ou le ou les numéros de révision de tâche;
- (ii) un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâche (AT) de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé à date au regard de chaque tâche autorisée;
- (v) la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- (vi) le statut actif de chaque tâche autorisée, selon le cas.

Pour toutes les autorisations de tâches :

- (i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé à date au regard de toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

La période de validité du contrat va de la date du contrat jusqu'au **(période de trois ans à insérer au moment de l'adjudication)** inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Sachin Sobhee
Acting Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada, Pacific Region
Acquisitions Branch
800 Burrard St,
Vancouver, BC V6Z 0B9

Telephone: 604-775-7022
E-mail address: sachin.sobhee@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

(à remplir au moment de l'adjudication)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*

1. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client
A9177C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Vérification discrétionnaire
C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

7.7.6 Vérification du temps
C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour justifier le temps réclamé, si le chargé de projet en fait la demande;
- (b) une copie du document de libération ou de tout autre document prévu au contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, bordereaux concernant toutes les dépenses directes, et la totalité des frais de déplacement et de subsistance, et autres sorties de fonds;
- (d) une copie du rapport d'étape mensuel;
- (e) la date de facturation (corrigée en fonction des modifications);
- (f) le numéro de facture;
- (g) la période visée par la facture;
- (h) le numéro de contrat (*numéro à insérer au moment de l'adjudication*);
- (i) le numéro de tâche;
- (j) le numéro de projet;
- (k) le montant total de la tâche (corrigé au regard des modifications);
- (l) le montant précédemment facturé;
- (m) le montant de la facture en cours;
- (n) le solde monétaire de la tâche;
- (o) une liste ventilée des frais, par catégorie, ressources, tarifs, heures et prorogation. Les catégories, tarifs, ressources et sorties de fonds doivent être préapprouvés par le client autorisé. Le Canada se réserve le droit de ne pas payer les frais relatifs aux catégories, tarifs, ressources ou sorties de fonds présentés sur les factures qui n'ont pas été préalablement approuvés;
- (p) la liste détaillée des frais de déplacement qui indique la ressource, les dates des déplacements, le lieu des déplacements, les tarifs;
- (q) la liste détaillée des dépenses, avec renvois aux reçus conservés et joints à la liste;
- (r) la facture finale doit être indiquée comme telle.

2. Les factures doivent être distribuées par courriel tel qu'indiqué ci-dessous :
 - (a) La facture originale doit être envoyée à l'adresse inscrite à la page 1 de l'autorisation de tâche à des fins d'attestation et de paiement.
 - (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « E », FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES
- i) l'Annexe « F », Critères d'évaluation cotés et méthode de sélection
- j) l'Annexe « G », PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION
- k) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens)

Clause du guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens)

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneurs étrangers)

Clause du guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneurs étrangers)

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le présent énoncé des travaux décrit les divers types de travaux que l'entrepreneur pourrait avoir à accomplir pendant la durée du marché. Les exigences spécifiques pour chaque autorisation de travail (AT) seront détaillées dans l'AT émise par le client autorisé (c'est-à-dire le gestionnaire de projet des services environnementaux de TPSGC que l'autorité contractante a autorisé par écrit à émettre des AT).

A.1 Renseignement généraux et responsabilités de l'entrepreneur

- A.1.1 Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) assainissent les sites fédéraux contaminés, et évaluent et gèrent les risques connexes. TPSGC peut effectuer ce travail pour des sites lui appartenant ou au nom d'autres ministères. Les sites peuvent être occupés ou vacants et inclure tant des terres hautes que des terres couvertes par les eaux. Les matières contaminées, enfin, peuvent être du sol, des eaux souterraines, des eaux de surface, des sédiments, des émanations ou des tissus.
- A.1.2 L'entrepreneur est responsable de l'exécution ou de l'examen de toutes les activités requises en vue d'atteindre les objectifs d'évaluation ou de gestion des risques fixés pour chaque projet.

A.2 Protée des services

- A.2.1 L'entrepreneur doit fournir les services suivants lorsque le client autorisé en fait la demande :
1. Conception et exécution des évaluations quantitatives des risques pour l'environnement et la santé humaine;
 2. Préparation des plans d'échantillonnage et d'analyse;
 3. Exécution de l'échantillonnage et de l'analyse;
 4. Préparation de recommandations ou d'objectifs de gestion des risques propres aux sites;
 5. Conception et exécution des tâches de gestion des risques;
 6. Rédaction ou examen de documents et d'outils d'orientation ou de lignes directrices (y compris effectuer l'enquête et la recherche voulues sur le terrain pour la préparation de lignes directrices ou de normes), ce qui peut nécessiter de la recherche sur des normes de l'industrie nouvelles ou en évolution;
 7. Communication des risques pour l'environnement et/ou pour la santé humaine au public, aux membres des Premières Nations ou aux autres intervenants, en fonction des besoins;
 8. Exécution d'investigations supplémentaires;
 9. Production de rapports conformes aux exigences fédérales de production de rapports.
- A.2.2 L'entrepreneur doit se fier aux exigences pertinentes d'évaluation des risques de Santé Canada, d'Environnement Canada, de TPSGC et d'autres organismes fédéraux ou provinciaux pour effectuer adéquatement la planification des tâches d'évaluation et de gestion des risques pour les propriétés fédérales. Le travail doit être exécuté conformément aux documents d'orientation applicables aux services demandés :
1. Norme de l'Association canadienne de normalisation Z768-01 (confirmé en 2012)
Évaluation environnementale des sites – Phase I.
 2. Norme de l'Association canadienne de normalisation Z769-00 (confirmé en 2013)
Évaluation environnementale des sites – Phase II.
 3. Checklist for Reviewing a PSI Preliminary Site Investigation
(<http://www.env.gov.bc.ca/epd/remediation/guidance/technical/pdf/tg10.pdf>).
 4. Checklist for Reviewing a DSI Detailed Site Investigation
(<http://www.env.gov.bc.ca/epd/remediation/guidance/technical/pdf/tg11.pdf>).

5. CSA Z763-96 (confirmé en 2006). Introduction to Environmental Risk Assessment Studies
6. CSA Q850-97 (confirmé en 2009). Gestion du risque : Lignes directrices à l'intention des décideurs – Norme nationale du Canada
7. Santé Canada (révisé en 2012) L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie I : L'évaluation quantitative préliminaire des risques (ÉQPR) pour la santé humaine, version 2.0 (http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/contamsite/part-partie_i/index-eng.php)
8. Santé Canada (2010) L'évaluation du risque pour les lieux contaminés fédéraux au Canada, Partie II : Les valeurs toxicologiques de référence (VTR) de Santé Canada (http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/contamsite/part-partie_ii/index-eng.php)
9. Santé Canada (2010) Évaluation du risque pour les lieux contaminés fédéraux au Canada, partie III : Guide sur l'examen par les pairs des évaluations des risques pour la santé humaine des lieux contaminés fédéraux du Canada, version 2.0 (http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/contamsite/part-partie_iii/index-eng.php)
10. Santé Canada (2008) L'évaluation du risque pour les lieux contaminés fédéraux au Canada, Partie IV : Feuille de calcul et guide de l'utilisateur pour l'évaluation préliminaire quantitative des risques (EQPR) pour la santé humaine (DISPONIBLE SUR DEMANDE)
11. Santé Canada (2010) L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie V : L'évaluation quantitative détaillée des risques pour la santé humaine associés aux substances chimiques (ÉQDRchim) <http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/contamsite/chem-chim/index-eng.php> (DISPONIBLE SUR DEMANDE)
12. Santé Canada (2010) L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie VII : Guide d'orientation pour l'évaluation de l'intrusion de vapeurs du sol sur les sites contaminés http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/contamsite/soil_vapour-vapeurs_sol/index-eng.php (DISPONIBLE SUR DEMANDE)
13. Santé Canada (2010) L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada : Guide supplémentaire sur l'évaluation des risques pour la santé humaine liés aux aliments d'origine locale (ÉRSHaliments) http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/contamsite/country_foods-aliments_locale/index-eng.php (DISPONIBLE SUR DEMANDE)
14. Santé Canada (2010) Un guide pour la participation des Autochtones à la gestion des sites contaminés <http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/contamsite/aboriginal-autochtones/index-eng.php> (DISPONIBLE SUR DEMANDE)
15. Santé Canada (2006) Améliorer les relations entre les intervenants : Participation du public et lieux contaminés http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/alt_formats/hecs-sesc/pdf/pubs/contamsite/managers-guide-gestionnaires/managers-guide-gestionnaires-eng.pdf
16. Santé Canada (2005) Aborder les facteurs psychosociaux à l'aide d'une approche basée sur le renforcement des capacités : Un guide pour les gestionnaires de sites contaminés http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/alt_formats/hecs-sesc/pdf/pubs/contamsite/guide/guide-eng.pdf
17. Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (2012) Directives sur l'évaluation du risque écotoxicologique du PASCf (<http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=En&n=B15E990A-1>)
18. Plan d'action des sites contaminés fédéraux (2010) Directives supplémentaires sur l'évaluation des risques écotoxicologiques du PASCf Module 1 : Sélection et interprétation des essais de toxicité (<http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=En&n=B15E990A-1>)
19. Plan d'action des sites contaminés fédéraux (2010) Plan d'action des sites contaminés fédéraux Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique – Module 2: Sélection ou élaboration de valeurs toxicologiques de référence propres à un site (<http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=En&n=B15E990A-1>)
20. Plan d'action des sites contaminés fédéraux (2012) Plan d'action des sites contaminés fédéraux Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique – Module 3:

- Uniformisation des caractéristiques des récepteurs fauniques
(<http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=En&n=B15E990A-1>)
21. Plan d'action des sites contaminés fédéraux (2013) Plan d'action des sites contaminés fédéraux Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique – Module 4: Évaluation de la causalité
(<http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=En&n=B15E990A-1>)
22. Plan d'action des sites contaminés fédéraux (PASCf) Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique – Module 5: Concentrations de référence ÉBAUCHE (DISPONIBLE SUR DEMANDE)
23. Plan d'action des sites contaminés fédéraux (PASCf) Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique – Module 6: Amphibian ERA (DISPONIBLE À UNE DATE ULTÉRIEURE)
24. Plan d'action des sites contaminés fédéraux (PASCf) Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique – Module 7: [Default TRVs for mammals and birds](#) (DISPONIBLE À UNE DATE ULTÉRIEURE)
25. Plan d'action des sites contaminés fédéraux (2011). Document d'orientation : Cadre d'évaluation et de gestion des sites aquatiques contaminés conformément au Plan d'action des sites contaminés fédéraux (PASCf). (DISPONIBLE SUR DEMANDE)
26. Portail des sites contaminés fédéraux: Approche fédérale en matière de lieux contaminés (<http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=en&n=B4AC7C22-1>)
- Pour les sites contaminés qui appartiennent à TPSGC, les exigences générales d'évaluation des risques sont définies aux sections 3C1.2.1 et 3C1.2.2 du document suivant : TPSGC, 18 septembre 2003, *Contaminated Sites Risk Management Best Practice*¹

A.3 Exigences préalables aux travaux

- A.3.1 Après avoir reçu une autorisation de tâche provisoire et avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur confirme les points suivants avec le Canada :
1. Il comprend la portée des travaux;
 2. Il comprend les rôles et les responsabilités de toutes les personnes qui participent aux tâches, y compris le personnel de l'entrepreneur et les employés de l'État;
 3. Tous les permis, les approbations et les accords ont été obtenus;
 4. Toutes les exigences en matière de santé et de sécurité, et toutes les exigences de protection de l'environnement sont satisfaites;
 5. Il comprend les risques susceptibles de compromettre l'achèvement des travaux
- A.3.2 Les attentes de rendement des plans de travail présentés pour donner suite à une autorisation de tâche et leur exécution, sous réserve de changements de portée (y compris les changements imprévisibles de l'état des sols), sont les suivantes :
1. Les méthodes et moyens proposés sont adaptés et complets compte tenu de l'intention générale de la tâche, des objectifs définis et des exigences de TPSGC. L'entrepreneur fournit une description de l'approche globale et de la conception du programme, y compris les raisons du choix de la méthode d'évaluation retenue. La méthode et la conception de l'évaluation doivent être efficaces, et garantir que les objectifs définis du projet seront atteints. L'entrepreneur doit communiquer avec le gestionnaire de projet de TPSGC en fonction des besoins afin d'avoir une compréhension claire des exigences et des objectifs du projet avant de soumettre un plan de travail et une estimation des coûts.
 2. L'entrepreneur doit soumettre une description des objectifs et des méthodes d'AC/CQ, y compris les objectifs de qualité des données.

¹ Le document de TPSGC (2003) classe les évaluations des risques simples ou complexes en deux catégories : les « évaluations des risques au niveau de l'examen préalable » (EREP) et les « évaluations des risques spécifiques aux sites » (ERSS). Depuis que ce document a été produit, les ministères fédéraux ont eu tendance à utiliser les termes « évaluation qualitative préliminaire des risques » (EQPR) et « évaluation qualitative détaillée des risques » (EQDR), au lieu des termes EREP et ERSS. Dans les présentes, les termes EQPR et EQDR seront utilisés.

3. Le calendrier proposé (y compris les étapes et les produits livrables) est raisonnable et permet d'exécuter les travaux dans le délai prescrit par l'autorisation de tâche. Tous les produits livrables doivent être terminés, à moins d'indication contraire dans l'AT.
 4. Le coût estimatif proposé n'est pas dépassé sans modification signée par le client autorisé ou l'autorité contractante. L'estimation des coûts doit refléter avec exactitude les coûts prévus. Les provisions pour éventualités sont interdites. Un tableau détaillé des honoraires et des déboursés estimés ventilés par tâche, accompagné d'un résumé des honoraires et des déboursés pour chaque tâche primaire, doit être fourni.
- A.3.3 Les changements de portée, de calendrier ou de coût à une autorisation de tâche exigeront une révision de l'autorisation de tâche.

A.4 Exigences en matière de communication

- A.4.1 Tous les travaux sont sujets aux exigences de confidentialité des conditions générales 2035 22. L'entrepreneur doit acheminer toutes les demandes d'information du public ou des médias au client autorisé.
- A.4.2 Toute considération importante ou urgente est immédiatement communiquée directement au client autorisé (généralement par téléphone cellulaire). Si du travail supplémentaire est nécessaire en raison d'un changement des conditions sur le terrain ou des exigences, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement le gestionnaire de projet de TPSGC par téléphone et/ou par écrit. Les travaux ou les activités additionnels ou supplémentaires ou en remplacement des travaux et du budget précisés ne doivent pas être entrepris sans l'approbation du gestionnaire de projet de TPSGC. Dans certaines circonstances très limitées (par exemple travail dans un endroit éloigné où la communication instantanée avec le gestionnaire de projet de TPSGC ou l'obtention d'une approbation orale ou écrite peut être difficile), le gestionnaire de projet de TPSGC peut autoriser à l'avance du travail sur le terrain en plus du travail précisé dans le plan de travail si le travail en question est nécessaire pour terminer la collecte des données de terrain. Dans ces cas, TPSGC s'attend à ce que l'entrepreneur fasse preuve de jugement et tienne compte des contraintes budgétaires et des objectifs globaux du projet. Lorsque du travail additionnel de cette nature est jugé nécessaire, l'entrepreneur doit fournir une description complète et les raisons au gestionnaire de projet de TPSGC à la première occasion.
- A.4.3 L'état d'avancement du travail sur le terrain doit être documenté dans des rapports quotidiens d'avancement incluant les aspects suivants :
1. Santé et sécurité
 2. Conformité environnementale
 3. Travaux effectués
 4. Autres éléments
- A.4.4 À sa discrétion, le client autorisé tient les réunions d'étape régulières en personne ou par conférence téléphonique.
- A.4.5 L'état d'avancement des travaux du projet doit être documenté dans des rapports d'avancement qui doivent inclure les aspects suivants :
1. Santé et sécurité (pour le travail sur le site)
 2. Conformité environnementale (pour le travail sur le site)
 3. Travail terminé depuis le dernier rapport d'avancement
 4. Travail prévu d'ici le prochain rapport d'avancement
 5. Calendrier (original, réel, prévu, écart)
 6. Budget (original, dépensé à ce jour, restant, prévu, écart)
 7. Révisions (réelles et potentielles)
 8. Risques (déterminés, analysés [établir l'ordre de priorité] et planifiés, y compris pour les risques nouveaux)
 9. Autres éléments
 10. Mesures à prendre
- A.4.6 La fréquence des rapports d'étape est à la discrétion du client autorisé.
- A.4.7 L'entrepreneur rédige les rapports d'étape et les soumet à l'examen du client autorisé.

A.4.8 L'entrepreneur peut être tenu de créer un site Web de stockage et de mise en commun de renseignements, dont les comptes rendus de réunions, les rapports d'étape, d'autres rapports, des photos et d'autres données.

A.5 Normes sur la qualité de l'environnement

A.5.1 Les normes de qualité de l'environnement applicables (normes aux fins de comparaison) sont définies par le client autorisé pour chaque autorisation de tâche particulière, en consultation avec l'entrepreneur. Ce dernier doit appliquer les normes de qualité de l'environnement établies.

A.5.2 Les normes de qualité de l'environnement sont, entre autres, les suivantes :

1. Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement (RCQE) du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME).
2. Standards pancanadiens relatifs aux hydrocarbures pétroliers dans le sol (SPHPS) du CCME.
3. Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada, Santé Canada.
4. Document d'orientation d'Environnement Canada sur les recommandations fédérales intérimaires concernant la qualité des eaux souterraines pour les sites contaminés fédéraux.
5. Règlement sur les sites contaminés (RSC) de la C.-B.
6. Règlement sur les déchets spéciaux (RDS) de la C.-B.
7. Règlement sur les sites contaminés du Yukon (RSCY).
8. Règlement sur les déchets spéciaux du Yukon (RDSY).

A.5.3 Le sommaire, l'introduction, la section sur les normes de qualité de l'environnement et la conclusion des rapports sur les normes de qualité de l'environnement, ainsi que les notes de bas de page de tous les plans et tableaux pertinents, doivent comprendre la mention suivante ou une mention semblable : « En règle générale, les lois des provinces et des territoires et les règlements municipaux ne s'appliquent pas aux terres fédérales ou aux entreprises fédérales. Les normes, les lignes directrices et les objectifs en matière d'environnement émanant des services, ministères et organismes des provinces et des territoires, ou des services et organismes des municipalités, sont pris en compte dans l'établissement des normes de qualité de l'environnement relatives aux études et aux activités d'assainissement ».

A.5.4 La section sur les normes de qualité de l'environnement du rapport doit porter la mention suivante ou une mention semblable, selon le cas :

Il est impératif de respecter les lois, règlements et politiques à l'échelon fédéral, provincial et territorial, ainsi que les règlements et les politiques des municipalités.

Il est précisé ce qui suit dans la politique sur la gestion des biens immobiliers du Secrétariat du Conseil du Trésor, paragraphe 6.1.12 : « En ce qui concerne les activités de gestion (y compris l'assainissement), il faut intervenir dans la mesure requise pour l'utilisation actuelle ou prévue par le gouvernement fédéral. Les activités doivent s'inspirer des normes acceptées par le Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME), ou des normes et des exigences de même type qui pourraient s'appliquer à l'étranger. »

En règle générale, les lois des provinces et des territoires et les règlements municipaux ne s'appliquent pas aux terres fédérales ou aux entreprises fédérales. Les normes, lignes directrices et objectifs en matière d'environnement définis par les services, ministères et organismes des provinces, des territoires et des municipalités sont pris en compte pour établir des normes de qualité de l'environnement relatives aux études et à l'assainissement.

Les normes et les exigences des provinces et des territoires sont utilisées sur le site à titre de lignes directrices seulement pour les objectifs d'assainissement. Les matières retirées d'un

terrain relevant de la compétence fédérale et transportées à un endroit relevant de la compétence provinciale, territoriale ou municipale peuvent être assujetties à ces normes.

Le terme « normes » est utilisé à des fins d'uniformité de la terminologie et n'implique pas que les normes de la province ou du territoire s'appliquent aux biens fédéraux.

Selon la définition qu'en donne le Secrétariat du Conseil du Trésor, un « site contaminé » s'entend d'un « site dans lequel la concentration de substances nocives (1) est supérieur au milieu naturel et pose ou peut poser un danger immédiat ou futur pour la santé ou l'environnement, ou (2) dépasse les niveaux indiqués dans les politiques ou les règlements ». Dans le présent document, on entend par « contamination » la présence de substances dans des concentrations supérieures à celles permises par les normes de qualité de l'environnement, qui peuvent être basées sur les normes de la province ou du territoire.

A.6 Exigences générales en matière de rapports

A.6.1 Les rapports de l'entrepreneur doivent être conformes à toute exigence spécifique de l'autorisation de tâche. Parmi les lignes directrices sur les rapports, notons :

1. Il faut appliquer, dans la mesure du possible et lorsque cela convient, les méthodes générales d'évaluation des risques et les directives fournies dans le présent énoncé des travaux ainsi que dans les guides en référence. Toutefois, on admet qu'il est impossible de prévoir tous les scénarios d'exposition et toutes les situations de contamination possibles dans l'élaboration de ces méthodes normalisées. Par conséquent, dans les cas où ces méthodes ne conviennent pas, l'entrepreneur doit trouver des méthodes supplémentaires susceptibles de satisfaire aux exigences d'évaluation des risques pour un site particulier. L'entrepreneur doit s'assurer que les méthodes supplémentaires sont clairement citées, référencées et justifiées dans le rapport d'évaluation des risques. L'entrepreneur peut être invité à soumettre sa méthodologie aux responsables de la réglementation pour examen et commentaires. Toutes les constatations (y compris les résultats nuls) découlant de l'évaluation des risques doivent être incluses dans le rapport.
2. L'entrepreneur doit déterminer la relation entre les risques sur le site et les risques découlant de conditions de fond ou de conditions locales à l'extérieur du site. En particulier, une analyse de l'incidence sur l'exposition totale des récepteurs ou une référence à cette incidence doit être faite dans le cas où le site n'est pas assaini ou encore où les risques ne sont pas gérés.
3. Les résultats de l'évaluation des risques doivent être définitifs et concluants, c'est-à-dire que l'entrepreneur doit accumuler des données satisfaisantes et effectuer les évaluations nécessaires pour arriver à l'une ou l'autre des conclusions suivantes :
 - a) Aucune autre action n'est requise (c'est-à-dire le risque est acceptable);
 - b) Une action est requise (cette conclusion doit être accompagnée d'un examen et d'une évaluation des solutions de rechange pertinentes en matière d'assainissement ou de gestion des risques, et d'une recommandation relativement à une option préférée); ou
 - c) Une évaluation des risques plus détaillée est justifiée pour le site (c'est-à-dire une EQDR).
4. Lorsqu'il détermine qu'il est nécessaire d'assainir le site ou de gérer les risques de contamination évalués sur le site, l'entrepreneur peut avoir à :
 - a) Effectuer une analyse des options d'assainissement ou de gestion des risques, et déterminer une option préférée ainsi qu'au moins une option de rechange « active »;
 - b) Fournir le plan d'assainissement ou de gestion des risques (c'est-à-dire le plan de mise en œuvre de l'option préférée)
5. L'entrepreneur soumet le plan provisoire ou la table des matières d'un rapport au client autorisé qui doit l'approuver avant la production du rapport définitif.
6. Il faut inclure un plan du site montrant les limites de propriété, tous les bâtiments (anciens et existants), les améliorations et les structures, les principales caractéristiques

- topographiques, les lieux d'échantillonnage et l'emplacement de toutes les aires où la contamination est réelle ou présumée. Le rapport doit fournir toute la documentation pertinente, y compris les références, les résultats d'analyse, les journaux de forage, les photographies, les données de relevés, les recherches dans des bases de données et toute autre information à l'appui des constatations et des conclusions de l'évaluation des risques ou du plan de gestion des risques. Il faut référencer les lois applicables ou les recommandations au niveau fédéral, provincial ou territorial et local, ainsi que les lignes directrices publiées qui servent de fondement aux constatations ou aux conclusions.
7. Les rapports ne respectant pas les normes peuvent être retournés à l'entrepreneur pour une révision complète, et ce, aux frais de celui-ci. Parmi les erreurs à éviter, notons :
 - a) non-conformité aux exigences du plan de travail
 - b) utilisation de normes de qualité de l'environnement incorrectes
 - c) mauvaise présélection des résultats d'analyse selon les normes de qualité de l'environnement
 - d) rapports non conformes aux exigences réglementaires, aux lignes directrices, aux protocoles de TPSGC ou à la pratique de l'industrie.
 8. Sauf indication contraire dans l'autorisation de tâche, le rapport provisoire et le rapport final doivent être remis en double exemplaire.
 9. En plus du nombre d'exemplaires imprimé exigé, les rapports provisoires et définitifs sont également présentés en format électronique. Une version autonome complète du rapport doit être soumise sous forme de fichier .pdf unique. Le fichier doit inclure toute information (par exemple figures, dessins, tableaux, graphiques, photographies, annexes) contenue dans l'exemplaire papier du rapport. Les feuilles portant les signatures et les sceaux contenus dans l'exemplaire papier du rapport doivent être lus optiquement et incluses dans la version électronique. Les figures, les dessins, les tableaux, les graphiques et les photographies doivent également être soumis séparément dans leur logiciel d'origine (par exemple en format de fichier dwg, .xls ou .jpg) compatible avec le logiciel de TPSGC; l'entrepreneur doit s'informer de la version courante du logiciel compatible. Les logiciels de TPSGC incluent Word et Excel de Microsoft, Adobe Acrobat et Autodesk AutoCAD.
 10. Il est impératif de respecter le vocabulaire spécialisé des normes de qualité de l'environnement décrites ci-après. Selon les autorisations de tâche, l'utilisation d'autre vocabulaire spécialisé peut être exigée.
 11. S'il y a lieu, les rapports et les dessins portent la mention suivante ou une mention similaire « Aux fins de planification seulement, impropre à la conception technique ou à la construction ».
 12. Toute déclaration de restrictions ou autre clause semblable contenue dans le rapport doit respecter les modalités et conditions du marché. Les rapports doivent porter la mention « Les responsabilités sont précisées dans le marché conclu avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les droits d'auteur du présent document appartiennent au Canada. »
 13. Tous les rapports définitifs sont présentés sous réserve de l'acceptation par le gouvernement du Canada; ils doivent être signés par tous les auteurs et porter le sceau d'approbation s'il y a lieu.

A.7 Exigences fédérales en matière de déclaration

- A.7.1 Il incombe à l'entrepreneur de produire ou de mettre à jour une classification du site dans le Système national de classification des lieux contaminés pour chaque secteur préoccupant ou potentiellement préoccupant pour l'environnement repéré. Les procédures de classification dans le système se trouvent dans la documentation d'orientation du système, publié en 2008 par le Conseil canadien des ministres de l'Environnement (DISPONIBLE SUR DEMANDE)
- A.7.2 Si un site est situé dans un plan d'eau ou à proximité, le Système de classification des sites aquatiques (SCSA) élaboré dans le cadre du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF) s'applique en remplacement du Système national de classification des sites contaminés (DISPONIBLE SUR DEMANDE).

A.7.3 Il incombe à l'entrepreneur de remplir ou de mettre à jour le formulaire de saisie du Répertoire fédéral des sites contaminés (RFSC) (DISPONIBLE SUR DEMANDE)

A.7.4 Il incombe à l'entrepreneur d'élaborer ou de mettre à jour une estimation indicative de la responsabilité ou du passif éventuel pour tous les sites de la propriété lorsque le client autorisé en fait la demande. Cette estimation doit tenir compte des éléments suivants :

1. Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés : Supplément au manuel de comptabilité selon la stratégie d'information financière (SIF) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=20888§ion=text>

2. Norme sur l'établissement de rapports sur les biens immobiliers <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12047§ion=text#cha8>

3. Directive sur les éventualités http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=15786§ion=text#Contaminated_site

4. Norme comptable du Conseil du Trésor 3.6 – Éventualités <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12181§ion=text>

Il faut fournir une ventilation détaillée des estimations de responsabilité : les activités principales et les coûts de mise en œuvre et d'exécution des PA/PGR doivent être indiqués. Selon le cas, les éléments suivants, entre autres, sont inclus :

- a) Production des plans de travail/assainissement et des spécifications détaillées
- b) Réalisation des examens préalables exigés par la LCEE
- c) Obtention des permis et des approbations
- d) Préparation des plans de santé et de sécurité, ainsi que des analyses des dangers professionnels, et localisation des services publics
- e) Préparation du site, y compris la démolition des structures et/ou du béton
- f) Études géotechniques, arpentage et autres frais
- g) Frais de projet : administration, gestion et production de rapports
- h) Coûts d'évaluation si une évaluation plus poussée est requise en vue de la préparation de certains documents détaillés : plan d'assainissement, plan de travail ou spécifications.
- i) Frais de laboratoire, de forage et autres déboursés
- j) Coûts d'excavation, de camionnage et d'élimination des déchets
- k) Matériaux de remblai, équipement et camionnage pour la mise en place
- l) Coûts de restauration du site, c'est-à-dire repavage, béton, etc.
- m) Production du rapport final, y compris la documentation relative à la fermeture définitive du site
- n) Éventualités

A.7.5 Il incombe à l'entrepreneur de produire ou de mettre à jour l'outil de fermeture du site et l'outil de soutien pour la validation des évaluations des risques du Plan d'action sur les sites contaminés fédéraux (PSCF) lorsque le client autorisé en fait la demande (DISPONIBLE SUR DEMANDE).

A.8 Exigences en matière de santé et de sécurité

A.8.1 L'entrepreneur respecte tous les règlements pertinents, notamment, s'il y a lieu :

1. le Code canadien du travail
2. le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
3. la Worker's Compensation Act de la Colombie-Britannique
4. l'Occupational Health and Safety Regulations de la Colombie-Britannique
5. la *Loi sur la santé et la sécurité au travail du Yukon*
6. le Règlement sur la santé et la sécurité au travail du Yukon

- A.8.2 L'entrepreneur est l'unique responsable du nettoyage du site. Les dessins ou toutes autres données indiquant la localisation des installations ne nécessitent aucun suivi.
- A.8.3 L'entrepreneur doit :
1. Se conformer intégralement à la Workers' Compensation Act, aux règlements et aux ordonnances qui en découlent et à toutes ses modifications, jusqu'à l'achèvement des travaux.
 2. Maintenir la protection de la Commission de la sécurité professionnelle pour toute la durée du marché, jusqu'à la date, inclusivement, de l'émission du certificat d'achèvement final.
 3. Veiller à ce que tous les travailleurs soient qualifiés, compétents et certifiés pour exécuter les travaux conformément aux exigences de la Workers' Compensation Act ou de l'Occupational Health and Safety Regulations.
- A.8.4 Documents/échantillons à soumettre :
- A.8.4.1 Les travaux pour lesquels on exige la soumission de documents et d'échantillons ne sont pas entrepris avant la fin de la vérification de ces soumissions.
- A.8.4.2 Le cas échéant, l'entrepreneur n'entreprend pas de travaux avant d'avoir présenté au client autorisé les documents suivants :
1. Plan de santé et de sécurité.
 2. Copies des directives ou des rapports émis par les inspecteurs en santé et sécurité des gouvernements fédéral et provincial.
 3. Exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.
 4. Jeu complet de fiches signalétiques et autres documents exigés par le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
 5. Procédures d'urgence.
- A.8.4.3 TPSGC se réserve le droit d'examiner le plan de santé et de sécurité et les procédures d'urgence d'un projet pour un chantier spécifique et de donner des conseils à l'entrepreneur. L'entrepreneur devra réviser le plan en conséquence et le présenter à nouveau au client autorisé lorsque celui-ci en fait la demande.
- A.8.4.4 Surveillance médicale : là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, l'entrepreneur soumet, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier, et soumet au client autorisé une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
- A.8.4.5 Le plan de santé et de sécurité et les versions révisées pouvant avoir été rédigées ne sont soumis au client autorisé qu'à titre informatif et à des fins de référence seulement.
- A.8.5 Obligations additionnelles en matière de santé et de sécurité :
1. Dans le cas d'un lieu de travail occupé par plusieurs employeurs, l'entrepreneur est engagé à titre d'entrepreneur principal tel que décrit dans la *Loi sur l'indemnisation des accidents du travail*, sauf si le client autorisé a recruté une autre partie par écrit.
 2. L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le site. Il doit aussi veiller à la sécurité des biens et à la protection des personnes et de l'environnement à proximité du site, et ce, dans la mesure où la conduite des travaux a un effet sur eux.
 3. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de sécurité stipulées dans les documents contractuels, les lois, les règlements et les ordonnances applicables localement de compétence fédérale, provinciale et territoriale, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité spécifique au site, et inciter les employés à faire de même.
 4. Dans le cas des travaux effectués en hauteur, l'entrepreneur doit s'assurer que les mesures de protection contre les chutes sont bien en vigueur à partir de 2,4 m, conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail du Code canadien du travail.
- A.8.6 Coordonnateur, santé et sécurité :
- A.8.6.1 Le coordonnateur en santé et sécurité au travail peut être tenu d'être un hygiéniste du travail ou un hygiéniste industriel agréé, le cas échéant, et il :

1. Assume la responsabilité de toutes les séances de formation en matière de santé et sécurité au travail, et vérifie que seules les personnes ayant réussi la formation requise ont accès au chantier pour exécuter les travaux.
 2. Assume la responsabilité de la mise en application, du respect quotidien et du suivi du plan de santé et de sécurité propre au chantier.
 3. Est sur le chantier lors de l'exécution des travaux.
- A.8.7 Conditions générales :
- A.8.7.1 L'entrepreneur assure la mise en place de barricades de sécurité et de système d'éclairage autour du chantier, au besoin, afin d'assurer la sécurité des lieux pour les travailleurs et la protection des personnes y circulant à pied ou en véhicule.
- A.8.7.2 L'entrepreneur veille à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux zones de construction désignées à l'intérieur du chantier, et :
1. Prend les mesures de sécurité nécessaires : barricades, clôtures, affiches, personnel pour contrôler la circulation, système d'éclairage amovible;
 2. Veille à sécuriser le chantier la nuit ou y affecte un gardien de sécurité au besoin afin d'empêcher l'accès non autorisé au chantier.
- A.8.8 Conditions du projet/site
- A.8.8.1 L'entrepreneur consulte les données de caractérisation de site dans les rapports d'état ou d'évaluation de site ainsi que les autres documents soumis par divers organismes pour déterminer les dangers spécifiques auxquels les travaux peuvent exposer les employés sur le chantier.
- A.8.9 Exigences en matière de réglementation :
1. L'entrepreneur se conforme aux lois, codes, règlements et normes applicables pour assurer la sécurité des activités effectuées sur le chantier.
 2. En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'applique. En cas de différend en ce qui a trait à la disposition la plus stricte, il revient au client autorisé de décider des mesures à prendre.
- A.8.10 Permis de travail :
1. L'entrepreneur doit se procurer le ou les permis pour usage spécial avant le début des travaux.
- A.8.11 Dépôt d'avis :
1. L'entrepreneur remplit et soumet un avis de projet sur demande des autorités de la province ou du territoire, ou du client autorisé.
 2. L'entrepreneur remet des copies de tous les avis au client autorisé.
- A.8.12 Plan de santé et de sécurité :
- A.8.12.1. L'entrepreneur doit procéder à une évaluation des risques pour le chantier visé en se fondant sur l'examen des documents contractuels, des travaux requis et du site. Il doit recenser les sites pour la santé et les dangers potentiels liés à la sécurité.
- A.8.12.2. L'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité pour le chantier visé en se fondant sur l'évaluation des risques et s'y conformer. Le plan comprend notamment les éléments suivants :
1. Exigences principales :
 - Politique de sécurité de l'entrepreneur.
 - Descriptions des obligations applicables en matière de conformité.
 - Établissement des responsabilités de sécurité et production de l'organigramme propre au projet.
 - Énoncé général des règles de sécurité du projet.
 - Méthode de travail sécuritaire du projet.
 - Section sur les politiques et les procédures d'inspection.
 - Politiques et procédures de déclaration et d'enquête en cas d'incident.
 - Procédures relatives à la constitution et au fonctionnement du Comité de santé et de sécurité.
 - Réunions sur la santé et la sécurité au travail.
 - Modalités de communication et de tenue des rapports de santé et de sécurité.

2. Liste des risques pour la santé et des dangers recensés dans l'analyse de l'évaluation des risques, au regard des tâches et des activités à accomplir sur le chantier dans le cadre des travaux.
 3. Liste des matières dangereuses qui seront apportées sur le chantier dans le cadre des travaux.
 4. Mesures de contrôle techniques et administratives à mettre en œuvre sur le chantier pour assurer la gestion des risques et des dangers recensés.
 5. Liste de l'équipement de protection individuelle qu'utiliseront les travailleurs.
 6. Liste des responsables et des substituts affectés à la santé et à la sécurité sur le chantier.
 7. Formation requise et plan de formation proposé, y compris l'orientation des nouveaux travailleurs.
- A.8.12.3 L'entrepreneur doit élaborer le plan en collaboration avec tous les sous-traitants. Il doit veiller à ce que les travaux et les activités des sous-traitants soient inclus dans l'évaluation des risques et se retrouvent dans le plan.
- A.8.12.4 L'entrepreneur révisé et met à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin, et le soumet de nouveau au client autorisé.
- A.8.12.5 L'examen du plan de santé et de sécurité par TPSGC ne dégage par l'entrepreneur de sa responsabilité pour les erreurs ou omissions dans le plan de santé et de sécurité définitif.
- A.8.13 Procédures d'urgence :
- A.8.13.1 L'entrepreneur doit dresser la liste des méthodes d'exploitation et des mesures à prendre dans les situations d'urgence. Il doit inclure un plan d'évacuation, ainsi que les coordonnées des ressources d'urgence (c'est-à-dire les noms et les numéros de téléphone) des intervenants suivants :
1. Personnel désigné de l'entrepreneur.
 2. Personnel des organismes réglementaires compétents et désignés en vertu de la réglementation applicable.
 3. Ressources d'intervention locale.
 4. Client autorisé.
- A.8.13.2 L'entrepreneur inclut les dispositions suivantes dans les procédures d'urgence :
1. Informer les travailleurs et le secouriste de la nature et du lieu de l'urgence.
 2. Évacuer tous les travailleurs de façon sécuritaire.
 3. Vérifier et confirmer l'évacuation sécuritaire de tous les travailleurs.
 4. Informer le service d'incendie ou les autres intervenants d'urgence.
 5. Informer les occupants des résidences ou des lieux de travail voisins pouvant être touchés si le risque s'étend au-delà du lieu de travail.
 6. Aviser le client autorisé et le personnel du chantier.
- A.8.13.3 L'entrepreneur fournit des procédures écrites de sauvetage et d'évacuation, au besoin, notamment pour les cas suivants :
1. Travail en hauteur.
 2. Travail en espaces clos ou dans des endroits où il y a risque de coincement.
 3. Utilisation de matières dangereuses.
 4. Travaux souterrains.
 5. Travail sur l'eau, dans l'eau, sous l'eau ou près de l'eau.
 6. Travail dans des lieux où se trouvent des personnes qui ont besoin de l'aide d'autrui pour se déplacer.
- A.8.13.4 L'entrepreneur prévoit et identifie des issues de secours non obstruées pour assurer une évacuation rapide.
- A.8.13.5 L'entrepreneur révisé et met à jour les procédures d'urgence, au besoin, et les soumet de nouveau au client autorisé.
- A.8.14 Produits dangereux :
1. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manutention, de l'entreposage et de l'enlèvement des produits dangereux. Il en va de

même pour l'étiquetage et la diffusion des fiches signalétiques du fournisseur sur la sécurité des matières (FS-fournisseur) agréées par le client autorisé et en conformité avec le Code canadien du travail.

A.8.15 Dangers liés aux gaz d'ammoniaque :

- A.8.15.1 Les travaux d'évacuation dans des chantiers adjacents aux aires de trafic et aux voies de circulation de certains aéroports ont été perturbés par la présence de gaz d'ammoniaque.
1. Les gaz d'ammoniaque sont le fruit de la décomposition de l'urée utilisée pour le déglacage qui s'infiltrent dans les joints et les fissures des chaussées et qui restent parfois pris dans poches de produits à forte concentration dans les sols sous-jacents et adjacents.
 2. Toute personne qui travaille à des travaux d'excavation de cette nature est avisée que si elle détecte une odeur d'ammoniaque pendant les travaux, elle doit s'éloigner sur-le-champ du secteur d'excavation et attendre que le volume d'ammoniaque puisse être mesuré et que des mesures de sécurité soient prises.
 3. L'entrepreneur veille à informer tous les travailleurs qu'à certaines concentrations, une exposition à l'ammoniaque sans protection peut causer une irritation du nez, de la gorge, des yeux et de la peau, ainsi que des difficultés respiratoires. Une exposition prolongée sans protection adéquate peut causer des problèmes de santé sérieux et permanents.
 4. Lorsque la présence d'ammoniaque est détectée, le client autorisé en est informé immédiatement.
 5. Le client autorisé prend des dispositions pour faire mesurer immédiatement la concentration de gaz d'ammoniaque et, selon les résultats, précise les procédures à suivre pour assurer la sécurité de tout le personnel travaillant dans les secteurs adjacents.

A.8.16 Exigences en matière de sécurité-incendie :

L'entrepreneur doit :

1. Entreposer les chiffons, les déchets, les contenants vides imprégnés d'huile ou de peinture, ainsi que les matières spontanément inflammables, dans des conteneurs étanches approuvés par les ULC et les enlever quotidiennement du site.
2. Manipuler, entreposer, utiliser et jeter les matériaux inflammables et combustibles conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.

A.8.17 Dangers imprévus :

1. Si une situation dangereuse ou un risque imprévu survient pendant les travaux, l'entrepreneur met sans tarder fin aux travaux et en avise le client autorisé de vive voix et par écrit.

A.8.18 Documents affichés :

- A.8.18.1 L'entrepreneur doit afficher les documents suivants sur le site en s'assurant qu'ils sont lisibles :
1. Plan de santé et de sécurité.
 2. Succession des travaux.
 3. Procédures d'urgence.
 4. Schéma du chantier montrant son aménagement, l'emplacement des postes de premiers soins, les voies d'évacuation et les lieux de rassemblement, ainsi que les mesures de transport d'urgence.
 5. Avis de projet.
 6. Avis indiquant l'emplacement sur le chantier où les employés et les travailleurs peuvent consulter un exemplaire de la Workers' Compensation Act et du règlement connexe.
 7. Copie du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
 8. Fiches signalétiques (FS).
 9. Noms des membres du comité mixte de santé et de sécurité ou du délégué en santé et sécurité, selon le cas.

- A.8.18.2. L'entrepreneur doit afficher toutes les fiches signalétiques dans une zone commune de manière à ce que tous les travailleurs puissent les consulter, ou dans des lieux accessibles par les occupants lorsque le travail contractuel comprend des activités de construction à proximité des zones occupées.
- A.8.19 Réunions :
- A.8.19.1. L'entrepreneur doit participer à la réunion sur la santé et la sécurité préalable à la construction, ainsi qu'à toutes les réunions ultérieures convoquées par le client autorisé.
- A.8.19.2. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les travailleurs du site assistent à la réunion de chantier quotidienne sur la « trousse à outils » et le « respect des distances » en matière de santé et de sécurité :
1. Tous les participants signent le registre des présences.
 2. On fait le point sur les travaux prévus et les considérations environnementales pour le quart de travail visé.
 3. On fait le point sur les risques associés aux travaux, ainsi que sur les risques environnementaux (par exemple hypothermie, épuisement par la chaleur, coup de chaleur).
 4. On fait le point sur les procédures de sécurité au travail applicables.
 5. On précise l'équipement de protection individuelle requis.
 6. On mentionne les procédures à suivre en cas d'urgence.
- A.8.19.3. Il faut conserver les comptes rendus de toutes les réunions de santé et de sécurité qui se sont tenues sur le site pendant la durée des travaux. Ceux-ci seront conservés dans les dossiers de l'entreprise pour une période d'au moins 7 ans après l'achèvement des travaux.
- A.8.20 Correction des cas de non-conformité :
1. Tous les problèmes de non-conformité aux règles de santé et sécurité relevés par le client autorisé ou par toute autre partie sont immédiatement corrigés.
 2. L'entrepreneur transmet au client autorisé un rapport écrit des mesures prises afin de corriger les situations non conformes relevées.
 3. Le client autorisé peut ordonner l'arrêt des travaux si les correctifs requis ne sont pas apportés en temps utile ou dans les délais impartis. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts afférents à la suspension des travaux.

A.9 Exigences supplémentaires

A.9.1 Les lacunes découvertes dans l'énoncé des travaux doivent être corrigées avant le début des opérations liées à cette tâche.

A.10 Catégories de travaux

Responsabilités habituelles des spécialistes :

1. **Expert en évaluation du risque** : Un évaluateur du risque ou un toxicologue fournit des conseils techniques spécialisés en rapport avec les évaluations des risques et autres études connexes. Il offre un service de révision de haut niveau. Il planifie, élabore et exécute des évaluations du risque et d'autres analyses connexes de grande complexité.
2. **Professionnel agréé, spécialiste des sites contaminés** : Il est un membre en règle de la Society of Contaminated Sites Approved Professionals of British Columbia – Spécialiste de l'évaluation du risque. Il fournit des conseils techniques et effectue une analyse de haut niveau des projets dont les lignes directrices sont conformes aux règlements provinciaux. Typiquement, il participe peu aux projets de TPSGC, car le ministre ne se réfère pas aux règlements provinciaux. De manière générale, les lois provinciales et les règlements municipaux ne s'appliquent ni aux terres fédérales, ni aux projets fédéraux. Les normes, les lignes directrices et les objectifs en matière d'environnement définis par les services, les ministères ou les organismes des provinces et des territoires, ou par les services ou les organismes des

municipalités, sont pris en compte dans l'établissement des normes de qualité de l'environnement relatives aux études et aux activités d'assainissement.

3. **Coordonnateur principal du programme** : Il coordonne le programme de travail pour un client unique. Le programme regroupe de multiples projets de sites contaminés présentant pour la plupart un élément d'évaluation des risques. Il agit comme directeur de projet ou directeur de projet principal dans le cadre de projets majeurs ou de haut niveau.
4. **Gestionnaire principal de projet** : À titre d'ingénieur ou de scientifique, il est responsable de la gestion des projets, notamment pour les volets suivants : intégration, étendue des travaux, échéancier, coût, qualité, ressources humaines, communications, risques liés au projet et approvisionnement. Il est responsable de faire en sorte que les objectifs de la gestion de projet (non technique) sur le site/par le client sont définis et respectés (c'est-à-dire portée, calendrier, coût).
5. **Évaluateur de risques principal/toxicologue** : Il fournit des conseils techniques (direction technique) et une analyse de haut niveau sur la santé, ainsi que sur l'évaluation des risques environnementaux et les autres études connexes, notamment les plans de gestion du risque. Sa principale responsabilité est de veiller à ce que les objectifs en matière de gestion du site/d'évaluation des risques soient clairement définis et atteints. Il planifie, élabore et procède aux évaluations des risques et à d'autres études connexes. Il établit les normes de pratiques internes et/ou externes pour les évaluations des risques et d'autres études connexes.
6. **Hydrogéologue principal** : Il fournit des conseils techniques et effectue des analyses de haut niveau relativement aux études en hydrogéologie.
7. **Biologiste principal de la vie aquatique/marine** : À titre de biologiste, il conçoit et procède à des échantillonnages en milieu aquatique/marin. Il effectue des analyses et met en place des programmes de contrôle environnemental, en plus de déterminer les effets des évaluations et des mesures. Il procède à l'évaluation des récepteurs écologiques, notamment à leur identification, leur dépistage et leur caractérisation.
8. **Biologiste principal de la faune terrestre** : À titre de biologiste, il conçoit des échantillonnages de la faune terrestre et les réalise. Il effectue des analyses et met en place des programmes de contrôle environnemental, en plus de déterminer les effets des évaluations et des mesures. Il procède à l'évaluation des récepteurs écologiques, notamment à leur identification, leur dépistage et leur caractérisation.
9. **Gestionnaire de données principal CADO/SIG** : Il supervise la conception des dessins assistés par ordinateur et des dessins industriels, de même que les tâches complexes liées au système d'information géographique. Il supervise et procède à des études de haut niveau menées par des spécialistes CADO/SIG subalternes.
10. **Évaluateur de risques/toxicologue/gestionnaire de projet intermédiaire** : Il procède à des examens portant sur l'évaluation des risques écologiques, la santé humaine et d'autres études connexes, notamment l'élaboration de plans de gestion des risques. Il agit à titre de chef de chantier pour les investigations et les programmes d'échantillonnage, contribuant ainsi à l'évaluation des risques et aux études connexes.
11. **Scientifique/chef de chantier intermédiaire** : À titre d'ingénieur ou de scientifique, il supervise les travaux pendant les investigations.
12. **Biologiste intermédiaire de la vie aquatique/marine** – À titre de biologiste, il aide les biologistes principaux en milieu aquatique/marin. Il procède aux investigations aquatiques/marines sur le terrain, ainsi qu'aux contrôles environnementaux, aux inventaires écologiques, et aux évaluations d'habitat et de population. Il surveille les espèces aquatiques/marines en péril (c'est-à-dire pour CSER, COSEPAC et CDC C.-B.).
13. **Biologiste intermédiaire de la faune terrestre** – À titre de biologiste, il aide les biologistes principaux de la faune terrestre. Il procède à des investigations sur le terrain concernant la faune terrestre. Il effectue des contrôles environnementaux, des inventaires écologiques et des évaluations d'habitat et de population. Il surveille les espèces en péril de la faune terrestre (c'est-à-dire pour CSER, COSEPAC et CDC C.-B.).
14. **Chercheur scientifique subalterne** : À titre d'ingénieur ou de scientifique, il procède à des échantillonnages sur le terrain ainsi qu'à des compilations et à des analyses de données. Il

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

assiste les évaluateurs/toxicologues de niveaux intermédiaire, supérieur et expert pour les évaluations de risques et les études connexes.

15. **Spécialiste CADO/SIG subalterne** : Il s'occupe de la conception des dessins assistés par ordinateur et des dessins industriels, ainsi que des tâches de routine liées au système d'information géographique.
16. **Adjoint administratif subalterne** : Fournit des services de soutien tels que des révisions de dessins, la gestion des photographies de projet, la préparation des modèles de rapport, le traitement de textes, le suivi des données d'analyse, l'établissement des bons de commande adressés aux sous-traitants, la commande des fournitures nécessaires au projet, l'examen des factures, et la coordination des questions de santé et de sécurité.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

B.1 Tarif de main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Les taux horaires demeurent fermes pour toute la durée du contrat. Les taux horaires établis pour chaque personne appartenant à une catégorie donnée de personnel doivent être les mêmes.

Les taux horaires indiqués doivent comprendre tous les cousins directs, y compris les coûts administratifs et les frais d'équipement internes (y compris les frais liés à de l'équipement interne pouvant être loué) et le coût des services de soutien, ainsi que tous les autres coûts de soutien indirects tels que les coûts d'impression des rapports en deux copies papier. Les frais d'impression de nature extraordinaire (par exemple, lorsque la reproduction en haute qualité de photographies n'est pas possible en recourant à une imprimante laser ou un numériseur standard) ne peuvent être facturés que si le soumissionnaire a obtenu au préalable l'autorisation expresse à cet effet auprès du client autorisé.

Les travaux d'une durée de plus ou moins une heure doivent être calculés au prorata afin de refléter les heures de travail réelles.

Article	Catégorie de ressources	Noms des ressources désignés pour cette catégorie	Tarif horaire
B.1.1	Spécialisé	<i>Nom(s), catégories applicables selon l'annexe F et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	_____ \$/h
B.1.2	Supérieur	<i>Nom(s), catégories applicables selon l'annexe F et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	_____ \$/h
B.1.3	Intermédiaire	<i>Nom(s), catégories applicables selon l'annexe F et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	_____ \$/h
B.1.4	Subalterne	<i>Nom(s), catégories applicables selon l'annexe F et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	_____ \$/h

B.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se fera rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement consacrés à l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans majoration, 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 (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>) et selon les autres dispositions de la directive qui se rapporte aux « voyageurs » plutôt que celle qui se rapportent aux « employés ». Les frais de voyage en avion ne doivent pas excéder le coût du transport en classe économique.

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par TPSGC. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Pour ce qui est des projets réalisés en Colombie-Britannique (à l'exception de l'île de Vancouver) et au Yukon, les frais de déplacement associés à la prestation de services seront calculés à partir du bureau de Vancouver de TPSGC [800, rue Burrard, Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9] ou du bureau du personnel de projet de l'entrepreneur dans le cadre du projet, selon celui qui est le plus proche.

Pour ce qui est des projets réalisés sur l'île de Vancouver, les frais de déplacement associés à la prestation de services seront calculés à partir du bureau de Victoria de TPSGC [1230, rue Government, Victoria (Colombie-Britannique) V8W 3X4] ou du bureau du personnel de projet de l'entrepreneur dans le cadre du projet, selon celui qui est le plus proche.

Tous les frais relatifs aux déplacements effectués dans un rayon de moins de 50 km des lieux indiqués ci-dessus seront inclus dans le barème tarifaire horaire de l'entrepreneur.

Les déplacements à destination et en provenance de Vancouver et de Victoria seront payés, ou le coût équivalent des déplacements entre ces deux villes sera remboursé, si le déplacement est effectué à partir d'un autre endroit. Tous les déplacements doivent être approuvés par TPSGC. TPSGC se réserve le droit d'exiger qu'un membre de l'équipe de l'expert-conseil assiste aux réunions de chantier du projet ou aux réunions en personne.

B.3 Autres dépenses directes

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

Les dépenses directes, pour les analyses d'échantillons, si elles sont approuvées à l'avance par le client autorisé, seront payées au coût réel engagé sans majoration.

Le client autorisé peut approuver des éléments supplémentaires si l'entrepreneur reçoit l'approbation préalable du client autorisé.

Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisés sur le terrain seront payés en fonction des coûts réels engagés sans majoration. Si les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne ou au matériel utilisé sur le terrain sont assumés par l'entrepreneur, il faut fournir une preuve selon laquelle les taux de l'entrepreneur sont compétitifs au sein de l'industrie. Les frais de fournitures de terrain et d'équipement interne exceptionnels doivent être désignés comme tels dans le plan de travail et doivent être préalablement approuvés par le client autorisé. Les fournitures de terrain et l'équipement interne qui sont achetés aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat appartiendront au Canada.

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

- (a) Matériel et équipement de santé et de sécurité (par exemple, équipement de protection personnelle), y compris : casques de protection, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants et gants jetables, combinaisons et combinaisons jetables, appareils respiratoires, cartouches filtrantes, appareils respiratoires jetables, gilets de sauvetage, combinaisons de survie, trousse de premiers secours.
- (b) Matériel et équipement d'échantillonnages généraux, y compris : gastector, détecteur de photo ionisation, conteneurs d'échantillons, conservateurs, refroidisseurs, glace.
- (c) Matériel et équipement de surveillance de la pollution de l'eau, y compris : pH mètres, conductivimètres, turbidimètres, appareils de mesure de l'oxygène dissous, indicateurs de niveau d'eau, sondes à interfaces.
- (d) Matériel et équipement d'échantillonnage de l'eau, y compris : cuillères de curage, tubes waterra, pompes péristaltiques, tubes pour pompes, filtres.
- (e) Équipement d'échantillonnage de sédiments, y compris : bennes Ponar et Eckman
- (f) Équipement de dissection de tissus : scalpels, plateaux de dissection, balances
- (g) Matériel et équipement de sondage, y compris : roue étalonnée, GPS (non différentiel), cordons, piqués, peinture en bombe.
- (h) Matériel et équipement divers, y compris : frais de téléphone, téléphone cellulaire, frais de télécopie, ordinateur, logiciel, numériseur, appareil photo, outils manuels courants, piles, papeterie, frais d'impression.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain peuvent être autorisés au cas par cas, à condition que le soumissionnaire ait obtenu au préalable l'approbation du client autorisé.

B.4 Ajout de ressources et de catégories

B.4.1 Ajout de ressources à une catégorie

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle ressource pour des tâches spécifiques. L'entrepreneur doit suivre les procédures et les exigences détaillées dans les conditions générales.

La ressource ne sera approuvée que pour une tâche spécifique. Si l'entrepreneur souhaite que la ressource travaille à une tâche différente, il doit obtenir l'autorisation du client autorisé pour ladite tâche.

B.4.2 Ajout d'une catégorie pour une tâche précise

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle catégorie de travaux pour une tâche précise. L'entrepreneur doit fournir au client autorisé et à l'autorité contractante ce qui suit :

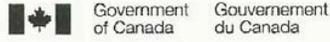
- (a) une description de la nouvelle catégorie de travail et de la justification de l'ajout;
- (b) le ou les noms, qualifications et expérience de la ou des ressources proposées;
- (c) le titre, l'éducation minimum, l'expérience minimum, et le tarif horaire de la catégorie proposée; et
- (d) le soutien de prix (sur demande).

Si le Canada approuve la catégorie et la ou les ressources proposées, le responsable du contrat apportera une modification à l'autorisation de tâche de façon à inclure la catégorie et la ou les ressources, s'il y a lieu, pour les besoins de la tâche précise. Si l'entrepreneur souhaite proposer la même catégorie et que la même ressource ou d'autres ressources travaillent sur une tâche différente, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du client autorisé pour la tâche visée.

Si le Canada détermine que la catégorie améliorerait le contrat par autorisation de tâche, l'autorité contractante demandera que tous les détenteurs de contrat dans la série fournissent une ressource pour cette nouvelle catégorie. La nouvelle catégorie ne sera établie que si tous les entrepreneurs peuvent fournir une ressource répondant aux qualifications établies, et l'autorité contractante publiera alors une modification au contrat de façon à inclure la catégorie et la ou les ressources en cause.

Le tarif horaire lié à toute catégorie/titre divers fourni ne doit pas dépasser le tarif horaire le plus élevé offert pour les tarifs de main-d'œuvre ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout ou partie des réponses reçues dans cette catégorie.

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



DEC 09 2015

Contract Number / Numéro du contrat 20161534
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS/PTS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This procurement is for Contracts with Task Authorizations for consulting services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : CANADA,	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SC1 350-103(2004/12)

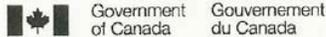
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 20161534
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document : No Yes
Non Oui

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 20161534
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
	A	B	C								A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

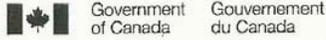
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.
 EN897-161534/B
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
 VAN576
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 20161534
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Klaver, Bradley	Title - Titre Environmental Specialist	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 604-775-9349	Facsimile No. - N° de télécopieur 604-775-6645	E-mail address - Adresse courriel bradley.klaver@pwgsc.gc.ca	Date 2015/12/08
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) DANNY KILROE	Title - Titre SO	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 604-666-1666	Facsimile No. - N° de télécopieur 604-775-9380	E-mail address - Adresse courriel DANNY.KILROE@PWGSC.GC.CA	Date 2015/12/09
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) SACHIN SOBHEE	Title - Titre SUPPLY TEAM LEADER	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 604-775-7022	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Sachin.Sobhee@pwgsc.gc.ca	Date Dec 9, 2015
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Anhile	Title - Titre Contract Security Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-2501	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1712	E-mail address - Adresse courriel Roxanne.Anhile@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date Dec 23/15

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

D.1 Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) et 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 terminées : 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 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

D.2 Assurance contre les erreurs/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 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626
AUTORISATION DE TÂCHES

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe _____

Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract SI OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat		
For Revision only - Aux fins de révision seulement		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		
Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.		
1. Required Work: - Travaux requis :		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

Annexe « F »

Critères d'évaluation cotés et méthode de sélection

F.1 Critères d'évaluation cotés

F.1.1 Évaluation technique, partie 1 : Capacité de l'entreprise

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède les capacités d'entreprise nécessaires pour offrir un service approprié aux Services environnementaux de TPSGC dans le cadre des divers types de projets d'évaluation de risque envisagés. Il doit posséder les spécialisations requises (c'est-à-dire les responsabilités liées aux travaux) ainsi que les ressources nécessaires dans chaque champ de spécialisation pour pouvoir fournir un service adéquat à TPSGC.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des capacités de l'entreprise (tableau F.1.1.2) en fournissant les détails indiqués ci-dessous :

- (a) **Nom** : Une personne ne peut figurer que dans une seule spécialisation (c'est-à-dire une seule fois dans le tableau). Inscrire le nombre maximum de personnes pour chaque spécialité comme suit :
- (i) Maximum de 5 noms (1 pour chaque individu nommé) pour chacune des spécialisations suivantes : scientifique subalterne.
 - (ii) Maximum de 2 noms (1 pour chaque individu nommé) pour chacune des spécialisations suivantes : gestionnaire principal de projet, évaluateur du risque principal/toxicologue, évaluateur de risque/toxicologue/gestionnaire de projet intermédiaire, scientifique/chef de chantier intermédiaire, et hydrogéologue principal.
 - (iii) Maximum de 1 nom (1 pour chaque individu nommé) pour chacune des spécialisations suivantes : coordonnateur principal de programme, spécialiste CADO/SIG subalterne, gestionnaire de données/CADO/SIG/données principal, professionnel agréé expert en sites contaminés (spécialiste de l'évaluation du risque), expert en évaluation du risque/toxicologue, biologiste intermédiaire de la vie aquatique/marine, biologiste principal de la vie aquatique/marine, biologiste intermédiaire de la faune terrestre, biologiste principal de la faune terrestre, et adjoint administratif subalterne.
- (b) **Attestation** : associations professionnelles, par exemple (sans s'y limiter) PGeo, PEng, PAg, RPBio, PMP. Un agrément complet est nécessaire (le personnel indiqué comme étant « En formation » ne recevra pas de points). Indiquez le territoire de compétences applicable (par exemple la Colombie-Britannique ou le Yukon).
- (c) **Études** : certificats, diplômes ou grades du plus haut niveau.
- (d) **Expérience** : L'expérience s'entend du nombre d'années pendant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la catégorie de spécialisation et ne comprend pas la durée des études ou des fonctions exercées dans une discipline différente. Pour qu'elle soit prise en compte dans une spécialisation, la personne doit avoir acquis un minimum d'années d'expérience :
- (i) Au moins 20 ans d'expérience pour la personne inscrite dans la catégorie suivante : Expert en évaluation du risque/toxicologue.
 - (ii) Au moins 10 ans d'expérience pour chaque personne inscrite dans chacune des catégories suivantes : Professionnel agréé expert en sites contaminés (spécialiste de l'évaluation du risque), coordonnateur principal de programme, gestionnaire principal de projet, évaluateur du risque principal/toxicologue, hydrogéologue principal, biologiste principal de la vie aquatique/marine, biologiste principal de la faune terrestre, gestionnaire principal CADO/SIG/données, spécialisations avec l'adjectif « principal ».
 - (iii) Au moins 5 ans d'expérience pour chaque personne inscrite dans chacune des catégories suivantes : évaluateur de risque/toxicologue/gestionnaire de projet intermédiaire, scientifique/chef de chantier intermédiaire, biologiste intermédiaire

- de la vie aquatique/marine, biologiste intermédiaire de la faune terrestre, spécialisations avec l'adjectif « intermédiaire ».
- (iv) Au moins 1 an d'expérience pour chaque personne inscrite dans chacune des catégories suivantes : scientifique subalterne, spécialiste subalterne CADO/SIG, adjoint administratif subalterne, spécialisations avec l'adjectif « subalterne ».

Inclure le curriculum vitæ de toutes les personnes figurant dans le tableau des capacités de l'entreprise. Les CV ne doivent pas dépasser 2 pages. Chaque CV doit préciser dans le détail tous les renseignements résumés dans le tableau des capacités de l'entreprise, y compris :

- (e) Accréditation, organisation, date de l'obtention, statut actuel.
- (f) Tous les établissements d'enseignement postsecondaires, les dates des études, les titres de compétence obtenus.
- (g) Les antécédents professionnels et les noms des employeurs, les dates des emplois, le titres des postes et les responsabilités.

F.1.1.1 Évaluation

Les points seront attribués en fonction de la capacité de l'entreprise d'offrir des services dans différentes spécialisations en rapport avec les travaux d'assainissement, du nombre de personnes disponibles pour travailler au projet des services environnementaux de TPSGC, et des qualifications du personnel disponible pour travailler au projet des Services gouvernementaux de TPSGC. Les critères seront évalués de la manière suivante :

- (a) **Nom** : Aucun point n'est attribué pour les noms, mais les noms doivent être fournis pour déterminer la note pour l'accréditation, la formation et l'expérience.
- (i) Maximum de 5 noms pour chacune des spécialisations suivantes : scientifique subalterne.
- (ii) Maximum de 2 noms pour chacune des spécialités suivantes : gestionnaire principal de projet, évaluateur du risque principal/toxicologue, évaluateur de risque/toxicologue/gestionnaire de projet intermédiaire, scientifique/chef de chantier intermédiaire, hydrogéologue principal.
- (iii) Maximum de 1 nom pour chacune des spécialités suivantes : coordonnateur principal de programme, spécialiste CADO/SIG subalterne, gestionnaire principal CADO/SIG/données, professionnel agréé expert en sites contaminés (spécialiste de l'évaluation du risque), expert en évaluation du risque/toxicologue, biologiste intermédiaire de la vie aquatique/marine, biologiste principal de la vie aquatique/marine, biologiste intermédiaire de la faune terrestre, biologiste principal de la faune terrestre, et adjoint administratif subalterne.
- (b) **Agrément** : L'agrément est pondéré à 10 % de la note d'une personne dans le tableau des capacités de l'entreprise. La note sera attribuée indépendamment du fait que le candidat proposé est titulaire ou non d'un permis de pratique pour le territoire en question et d'une accréditation adéquate. Le maximum de points (100 %) sera accordé à toute personne possédant l'accréditation reconnue. Pour toutes les spécialités, il s'agit de la Colombie-Britannique et du Yukon, sauf en ce qui concerne les agréments qui ne sont pas accordés à l'échelle régionale. Pour toutes les spécialités, les agréments professionnels pertinents sont les suivants :
- Géoscientifique professionnel (PGeo, GeoL)
 - Ingénieur professionnel (PEng, EngL)
 - Agronome professionnel (PAg)
 - Biologiste professionnel agréé (RPBio)
 - Chimiste professionnel (PChem)
 - Technicien (RBTech, PTech, ASCT, CTech)
 - Professionnel de l'environnement (PE)
 - Diplôme de l'American Board of Toxicology (DABT)
 - Professionnel de l'environnement (PE)

- Gestionnaire professionnel de projet (PMP)
ou l'équivalent.
- (c) **Études** : L'étude est pondérée à 20 % de la note d'une personne dans le tableau des capacités de l'entreprise. La note sera basée sur le degré le plus élevé d'éducation achevé. La totalité des points (100 %) sera attribuée à une personne possédant un doctorat ou une maîtrise, 50 % de la note maximum sera attribuée à une personne titulaire d'un baccalauréat, et 25 % de la note maximum sera attribuée à une personne titulaire d'un certificat ou d'un diplôme. Les niveaux d'études sont définis comme suit :
Doctorat en philosophie (PhD) ou maîtrise (MAsc, MEng, MSc)
Baccalauréat (BAsc, BEng, BSc, BA)
Certificat ou diplôme
ou l'équivalent
- (d) **Années d'expérience** : L'expérience est pondérée à 70 % de la note d'une personne dans le tableau des capacités de l'entreprise. La note sera basée sur le nombre d'années d'expérience pertinentes. L'expérience s'entend du nombre d'années pendant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la spécialité et ne comprend pas la durée des études ou les fonctions exercées dans une discipline différente. Pour être considérée comme spécialisée, la personne doit avoir le nombre d'années d'expérience minimums suivant :
- (i) Au moins 20 ans d'expérience pour la personne inscrite dans chacune des catégories suivantes : Expert en évaluation du risque/toxicologue.
 - (ii) Au moins 10 ans d'expérience pour chaque personne inscrite dans chacune des catégories suivantes : Professionnel agréé expert en sites contaminés (spécialiste de l'évaluation du risque), coordonnateur principal de programme, gestionnaire principal de projet, évaluateur du risque principal/toxicologue, hydrogéologue principal, biologiste principal de la vie aquatique/marine, biologiste principal de la faune terrestre, gestionnaire principal CADO/SIG/données, spécialités avec l'adjectif « principal ».
 - (iii) Au moins 5 ans d'expérience pour chaque personne inscrite dans chacune des catégories suivantes : Évaluateur de risque/toxicologues, scientifique/chef de chantier intermédiaire, biologiste intermédiaire de la vie aquatique/marine, biologiste intermédiaire de la faune terrestre, spécialités avec l'adjectif « intermédiaire ».
 - (iv) Au moins 1 an d'expérience pour chaque personne inscrite dans chacune des catégories suivantes : scientifique subalterne, spécialiste CADO/SIG subalterne, adjoint administratif subalterne, spécialités avec l'adjectif « subalterne ».

Si le nombre d'années d'expérience de la personne proposée pour la spécialisation est inférieur au nombre d'années indiqué ci-dessus, la note zéro (0) sera attribuée pour l'expérience et la personne ne sera pas prise en considération dans l'évaluation – la personne sera éliminée.

Si la personne proposée pour la spécialité a l'expérience pertinente équivalant au nombre d'années minimum d'expérience tel qu'indiqué ci-dessus, une note de 10 % sera donnée pour cette expérience. Chaque année subséquente d'expérience pertinente (arrondie à l'année inférieure la plus proche) recevra une augmentation linéaire proportionnelle de sa note jusqu'à un maximum de 100 %. Par exemple, une personne proposée comme principale avec 12 années d'expérience recevrait une note de 28 %. Les experts recevront la totalité des points à condition qu'ils aient au moins 20 ans d'expérience.

Dans le cas de toutes les spécialités, l'expérience pertinente est, selon le cas :
Conception et exécution des évaluations quantitatives des risques pour l'environnement et la santé humaine,
Préparation des plans d'échantillonnage et d'analyse,

Exécution de l'échantillonnage et de l'analyse,
Préparation des objectifs de remise en état ou de gestion des risques propres au site,
Conception et exécution des tâches de gestion des risques,
Rédaction ou examen de documents et d'outils d'orientation ou de lignes directrices (y compris effectuer l'enquête et la recherche voulues sur le terrain pour la préparation de lignes directrices ou de normes), ce qui peut nécessiter de la recherche sur des normes de l'industrie nouvelles ou en évolution,
Communication des risques pour l'environnement et/ou pour la santé humaine au public, aux membres des Premières Nations ou aux autres intervenants, en fonction des besoins,
Réalisation d'enquêtes sur place supplémentaires,
Supervision sur le terrain,
Compilation, assurance de la qualité et examen de données,
Réalisation et examen d'études hydrogéologiques,
Préparation de rapports conformes aux exigences fédérales,
Coordination d'un programme de travail pour une organisation cliente,
Gérer un projet en tenant compte de l'intégration, de la portée, des délais, du coût, de la qualité, des ressources humaines, des communications, des risques et du marché, et fournir des conseils techniques, et un service d'expert examinateur,
Réaliser des études aquatiques/marines ou terrestres/fauniques sur le terrain, de la surveillance environnementale, des inventaires écologiques, et des évaluations des habitats et des populations,
Surveiller les espèces en péril de la faune terrestre (c'est-à-dire pour CSER, COSEPAC et CDC C.-B.),
Concevoir et mettre en œuvre des programmes d'échantillonnage et d'analyse écologique et de surveillance de l'environnement,
Définition des paramètres d'évaluation et de mesures,
Évaluation des récepteurs écologiques, notamment leur identification, leur dépistage et leur caractérisation,
Diriger des travaux de conception et de rédaction sur ordinateur et des travaux ordinaires en rapport avec le système d'information géographique, et
Fournir un examen spécialisé des plans de santé et de sécurité.

Les CV ne seront pas évalués mais ils peuvent servir à vérifier des renseignements indiqués dans le tableau des capacités de l'entreprise. Les CV doivent mentionner clairement que le personnel proposé possède les qualifications nécessaires dans les catégories pertinentes. Les renseignements présentés dans les tableaux qui ne sont pas étayés dans le CV peuvent ne pas être pris en compte.

F.1.1.2 Tableau des capacités de l'entreprise

Spécialisation	A Nom de la personne	B Agrément	C Études	D Expérience
1. Coordonnateur principal de programme	1	1	1	1
2. Gestionnaire principal de projet	1 2	1 2	1 2	1 2
3. Expert en évaluation du risque/toxicologue	1	1	1	1
4. Professionnel agréé expert en sites contaminés (spécialiste de l'évaluation du risque)	1	1	1	1
5. Évaluateur du risque principal/toxicologue	1 2	1 2	1 2	1 2
6. Évaluateur du risque/toxicologue	1 2	1 2	1 2	1 2
7. Scientifique/chef de chantier intermédiaire	1 2	1 2	1 2	1 2
8. Scientifique subalterne	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9. Hydrogéologue principal	1 2	1 2	1 2	1 2
10. Biologiste intermédiaire de la vie aquatique/marine	1	1	1	1
11. Biologiste principal de la vie aquatique/marine	1	1	1	1
12. Biologiste intermédiaire de la faune terrestre	1	1	1	1
13. Biologiste principal de la faune terrestre	1	1	1	1
14. Spécialiste CADO/SIG subalterne	1	1	1	1
15. Gestionnaire CADO/SIG/données principal	1	1	1	1
16. Adjoint administratif subalterne	1	1	1	1

F.1.2 Présentation technique, partie 2 : Profondeur de l'expérience

Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise dispose du personnel expérimenté nécessaire pour fournir des services adéquats d'évaluation des risques aux Services environnementaux de TPSGC.

F.1.2.1 Expérience de l'expert en évaluation du risque/toxicologue principal

F.1.2.2 Description :

Décrire six (6) projets d'évaluation des risques écologiques et pour la santé humaine réalisés par jusqu'à quatre évaluateurs de risque/toxicologues principaux/experts différents (maximum de 2 projets par personne) au cours des dix (10) dernières années. Les évaluateurs de risque/toxicologues principaux/experts mis de l'avant doivent être désignés dans le tableau des capacités de l'entreprise fourni au point F.1.1.2. En raison de la longueur (plusieurs années) et de la complexité des projets d'évaluation de risque visés, le soumissionnaire peut soumettre des projets ou des renseignements émanant de contrats qui ne sont pas « achevés »; cependant, le soumissionnaire ne peut mettre de l'avant que les aspects de ces projets qui sont achevés à ce jour.

Le soumissionnaire ne peut soumettre que des projets dans le cadre desquels l'évaluateur de risque/toxicologue était l'évaluateur de risque/toxicologue principal pour les besoins de l'évaluation des

risques. Un projet ne peut être présenté qu'une seule fois. Les projets présentés plus d'une fois sous des noms différents ne recevront qu'une seule note.

Un « projet » est défini comme suit :

- une série de tâches de nature semblable à celles décrites dans la présente demande de proposition ou le présent énoncé des travaux, et
- un projet qui fait l'objet d'un contrat spécifique, et
- tous les produits livrables ont été réalisés jusqu'à l'étape des rapports préliminaires.

F.1.2.3 Présentations :

Décrire six (6) projets d'évaluation des risques écologiques et pour la santé humaine réalisés par jusqu'à quatre évaluateurs de risque/toxicologues principaux/experts différents (maximum de 2 projets par personne), avec deux pages pour chacun des six projets soumis. Nombre maximum de pages pour chaque projet donné en exemple : deux (2) pages tout compris.

La description de chaque projet donné en exemple doit comprendre ce qui suit :

- 1) Le personnel et les fonctions : Indiquer au moins un évaluateur de risque/toxicologue principal ou expert figurant dans le tableau des capacités de l'entreprise F.1.1.2 qui a participé au projet. Résumer son rôle dans le cadre du projet, y compris une description détaillée des services fournis en rapport avec l'énoncé des travaux.
- 2) Description du projet : Inclure le nom du projet, le nombre d'années consacrées au projet, le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource chez le client qui peut être contactée pour vérifier l'information fournie.
- 3) Emplacement : La province, le territoire ou le pays où le projet a eu lieu. Utiliser l'une des mentions suivantes : (i) Colombie-Britannique/territoire du Yukon, (ii) autre province/territoire canadien, (iii) international.
- 4) Valeur : Valeur totale des frais de consultation pour le projet, y compris les frais de consultation et les sorties de fonds, mais non compris les autres travaux sous-traités par le client. Utiliser l'une des mentions suivantes : (i) plus de 500 000 \$, (ii) de 500 000 \$ à 125 000 \$, ou (iii) de moins de 125 000 \$ à 25 000 \$, (iv) moins de 25 000 \$.
- 5) Lignes directrices environnementales utilisées : Indiquer quelles lignes directrices ont été surtout utilisées pour référence : (i) CCME ou lignes directrices fédérales canadiennes, (ii) provinciales, et (iii) autre.
- 6) Détails de l'évaluation des risques : Décrire en détail la portée des travaux effectués par le soumissionnaire. Inclure les responsabilités techniques telles que la formulation du problème, l'identification du risque, l'évaluation de l'exposition, l'évaluation des dangers y compris la toxicité et l'évaluation de la dose-effet, la caractérisation du risque, l'analyse de l'incertitude, et la planification de la gestion du risque. Inclure des renseignements sur la complexité de l'évaluation des risques. La complexité est déterminée par le nombre d'itinéraires, le nombre de contaminants préoccupants, et le nombre de médias touchés abordés dans l'évaluation du risque, l'utilisation de l'approche de la prépondérance de la preuve, ainsi que l'élaboration de valeurs de référence de la toxicité (VRT) ou autre AEL propre au site et l'inclusion de la modélisation dans l'évaluation du risque.

F.1.2.4 Évaluation technique :

En utilisant la table d'évaluation générale, chaque projet sera évalué en fonction des travaux requis tels que décrits dans l'énoncé des travaux. Les critères précis qui seront pris en considération seront notamment :

- a. La pertinence de l'échantillon de projet pour les fonctions.
- b. La pertinence de l'échantillon de projet pour l'emplacement.
- c. La pertinence de l'échantillon de projet pour la valeur.
- d. La pertinence de l'échantillon de projet pour l'environnement réglementaire.
- e. La pertinence de l'échantillon de projet pour les détails de l'évaluation des risques.

Si la présentation n'est pas considérée comme un projet adéquat ou si les travaux n'ont pas été exécutés par un membre de l'équipe figurant dans le tableau des capacités de l'entreprise selon la catégorie adéquate, l'information ne sera pas évaluée. Si la présentation n'inclut pas la date des travaux commencés et l'information nécessaire sur le client, l'information ne sera pas évaluée. Des vérifications de référence pourraient être effectuées si nécessaire; si les vérifications des références ne corroborent pas la présentation, l'information ne sera pas évaluée.

Chaque projet donné en exemple vaut jusqu'à 10 points. Jusqu'à six (6) projets seront notés pour une note maximum totale de 60 points.

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les points faibles de la réponse du soumissionnaire aux critères d'évaluation et coteront chaque critère en attribuant un nombre entier (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) en utilisant le tableau d'évaluation générique. La note finale sera une note unique sur laquelle tous les membres du comité s'entendent, soit une note faisant l'unanimité, soit la moyenne de notes individuelles, et il ne s'agira pas nécessairement d'un nombre entier.

Tableau F.1.2.5 Évaluation générique

Ne répond pas 0 point	Inadéquat 2 points	Faible 4 points	Adéquat 6 points	Entièrement satisfaisant 8 points	Solide 10 points
Le soumissionnaire n'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	A des faiblesses ne pouvant pas être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le soumissionnaire possède les qualifications et l'expérience requises	Le proposant possède un niveau très élevé de qualifications et d'expérience
	Peu probable que l'équipe proposée réponde aux exigences	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou son expérience globale est faible	L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe compte tous les éléments – certains membres ont travaillé efficacement ensemble	Équipe solide – les membres ont travaillé efficacement ensemble dans le cadre de projets semblables
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet
	Très faible, insuffisant pour répondre aux besoins en matière de rendement	Faible capacité de répondre aux exigences en matière de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

F.1.3.1 Expérience de projet du gestionnaire principal de projet

F.1.3.2 Description :

Décrire deux (2) projets d'évaluation des risques écologiques pour la santé humaine gérés par deux gestionnaires de projet principaux différents au cours des dix (10) dernières années. Les gestionnaires de projet principaux mis de l'avant doivent être nommés dans le tableau des capacités de l'entreprise F.1.1.2. En raison de la longueur (pluriannuel) et de la nature complexe des projets d'évaluation des risques, le soumissionnaire peut soumettre des projets ou des renseignements sur des contrats qui ne sont pas « terminés »; cependant, le soumissionnaire ne peut soumettre que les aspects du projet qui ont été achevés à ce jour.

Le soumissionnaire ne peut soumettre que des projets dont le gestionnaire principal de projet était le gestionnaire de projet principal pour les besoins de l'évaluation des risques. Les projets proposés relativement au gestionnaire de projet principal doivent être les mêmes que les projets mis de l'avant pour les évaluateurs de risque/toxicologue principaux/experts.

Un « projet » est défini comme suit :

- une série de tâches de nature semblable à celles décrites dans la présente demande de proposition ou le présent énoncé des travaux,
- un projet qui a fait l'objet d'un contrat précis,
- tous les produits livrables ont été réalisés jusqu'à l'étape des rapports préliminaires.

F.1.3.3 Présentations :

Décrire un maximum de deux (2) projets d'évaluation de risque écologique et pour la santé humaine différents gérés par les gestionnaires de projet, avec une page pour chacun des deux projets soumis. Le nombre maximum de pages pour chaque projet donné en exemple : une (1) page tout compris.

La description de chaque projet donné en exemple doit comprendre :

- 1) Le personnel et les fonctions : Indiquer au moins un gestionnaire de projet principal figurant dans le tableau des capacités de l'entreprise F.1.1.2 qui a participé au projet. Résumer son rôle dans le cadre du projet, y compris une description détaillée des services fournis en rapport avec l'énoncé des travaux.
- 2) Description du projet : Inclure le nom du projet, le nombre d'années consacrées au projet, le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource chez le client qui peut être contactée pour vérifier l'information fournie.
- 3) Emplacement : La province, le territoire ou le pays où le projet a eu lieu. Utiliser l'une des mentions suivantes : (i) Colombie-Britannique/territoire du Yukon, (ii) autre province/territoire canadien, (iii) international.
- 4) Valeur : Valeur totale des frais de consultation pour le projet, y compris les frais de consultation et les sorties de fonds, mais non compris les autres travaux sous-traités par le client. Utiliser l'une des mentions suivantes : (i) plus de 500 000 \$, (ii) de 500 000 \$ à 125 000 \$, ou (iii) de moins de 125 000 \$ à 25 000 \$, (iv) moins de 25 000 \$.
- 5) Lignes directrices environnementales utilisées : Indiquer quelles lignes directrices ont été surtout utilisées pour référence : (i) CCME ou lignes directrices fédérales canadiennes, (ii) provinciales, et (iii) autre.
- 6) Détails de l'évaluation des risques : Décrire en détail la portée des travaux effectués par le soumissionnaire. Inclure les responsabilités techniques telles que la formulation du problème, l'identification du risque, l'évaluation de l'exposition, l'évaluation des dangers y compris la toxicité et l'évaluation de la dose-effet, la caractérisation du risque, l'analyse de l'incertitude, et la planification de la gestion du risque. Inclure des renseignements sur la complexité de l'évaluation des risques. La complexité est déterminée par le nombre d'itinéraires, le nombre de contaminants préoccupants, et le nombre de médias touchés abordés dans l'évaluation du risque, l'utilisation de l'approche de la prépondérance de la preuve, ainsi que l'élaboration de valeurs de référence de la toxicité (VRT) ou autre AEL propre au site et l'inclusion de la modélisation dans l'évaluation du risque.

F.1.3.4 Évaluation technique :

En utilisant la table d'évaluation générale, chaque projet sera évalué en fonction des travaux requis tels que décrits dans l'énoncé des travaux. Les critères précis qui seront pris en considération seront notamment :

- a. La pertinence de l'échantillon de projet pour les fonctions.
- b. La pertinence de l'échantillon de projet pour l'emplacement.
- c. La pertinence de l'échantillon de projet pour la valeur.
- d. La pertinence de l'échantillon de projet pour l'environnement réglementaire.
- e. La pertinence de l'échantillon de projet pour les détails de l'évaluation des risques.

Si la présentation n'est pas considérée comme un projet adéquat ou si les travaux n'ont pas été exécutés par un membre de l'équipe figurant dans le tableau des capacités de l'entreprise selon la catégorie adéquate, l'information ne sera pas évaluée. Si la présentation n'inclut pas la date des travaux commencés et l'information nécessaire sur le client, l'information ne sera pas évaluée. Des vérifications de référence pourraient être effectuées si nécessaire; si les vérifications des références ne corroborent pas la présentation, l'information ne sera pas évaluée.

Chaque projet donné en exemple vaut jusqu'à 10 points. Jusqu'à deux (2) projets seront notés pour une note maximum totale de 20 points.

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les points faibles de la réponse du soumissionnaire aux critères d'évaluation et coteront chaque critère en attribuant un nombre entier (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) en utilisant le tableau d'évaluation générique. La note finale sera une note unique sur laquelle tous les membres du comité s'entendent, soit une note faisant l'unanimité, soit la moyenne de notes individuelles, et il ne s'agira pas nécessairement d'un nombre entier.

Tableau F.1.3.5 Évaluation générique

Ne répond pas	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Solide
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
Le soumissionnaire n'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	A des faiblesses ne pouvant pas être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le soumissionnaire possède les qualifications et l'expérience requises	Le proposant possède un niveau très élevé de qualifications et d'expérience

Ne répond pas	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Solide
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
	Peu probable que l'équipe proposée réponde aux exigences	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou son expérience globale est faible	L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe compte tous les éléments – certains membres ont travaillé efficacement ensemble	Équipe solide – les membres ont travaillé efficacement ensemble dans le cadre de projets semblables
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet
	Très faible, insuffisant pour répondre aux besoins en matière de rendement	Faible capacité de répondre aux exigences en matière de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

F.1.4 Résumé des présentations techniques

Article	Désignation	Détails	Nombre maximum de pages
F.1.1	Capacité de l'entreprise	-	1
F.1.2.1	Expérience de l'évaluateur de risque/toxicologue principal/expert	2 pages/6 projets	12
F.1.3.1	Expérience du gestionnaire de projet principal	1 page/2 projets	2
Nombre total maximum de pages pour la soumission technique			15

Conséquence de non-conformité : Toutes pages dépassant la limite maximale et toutes pièces jointes seront extraites de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation. Une feuille de papier recto verso constitue deux pages.

F.1.5 Évaluation technique d'ensemble

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique sous la forme décrite ci-dessus, à défaut de quoi la soumission sera déclarée non recevable et ne sera pas prise en compte pour l'attribution. Pour l'évaluation technique, seules les présentations qui reçoivent la note technique totale minimum de **70 points pondérés** seront considérées comme recevables techniquement.

Article	Désignation	Points
F.1.1	Capacité de l'entreprise	/20
F.1.2	Expérience de l'évaluation de risque/toxicologue	/60

	principal/expert	
F.1.3	Expérience de projet du gestionnaire principal de projet	_____/20
	Note technique totale (NTT)	_____/100

F.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition de prix/tarif tel qu'indiqué en annexe « B ». À défaut de quoi la soumission sera déclarée non recevable et ne sera pas prise en compte pour l'attribution.

Ces pourcentages sont fixés pour fins d'évaluation du taux seulement et ils seront pris en compte au cours de l'évaluation pour déterminer un taux horaire pondéré.

Afin de s'assurer de déposer des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énoncés, les soumissionnaires devront respecter rigoureusement l'exigence suivante : Fournir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entrepreneur compte moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire prévu pour le poste énoncé par la suite. Par exemple, si l'entrepreneur n'a pas de personnel intermédiaire, le taux horaire proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire indiqué pour le personnel subalterne. Le taux horaire pour toute catégorie donnée du personnel ne peut pas être 0 \$ ou zéro. À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste énoncé, le soumissionnaire verra sa proposition jugée irrecevable.

Article	Catégorie de ressource	F.2.1 Taux horaire	F.2.2 Pondération	F.2.3 Prix évalué = F.2.1 x F.2.2
B.1.1	Spécialisé	\$/h	10 %	_____ \$
B.1.2	Supérieur	\$/h	40 %	_____ \$
B.1.3	Intermédiaire	\$/h	30 %	_____ \$
B.1.4	Subalterne	\$/h	20 %	_____ \$
Taux total évalué (TTE)				_____ \$

F.2.1 Note financière totale

La note financière totale (NFT) sera basée sur le taux total évalué (TTE) de la section F.2. Le TTE le plus bas de toutes les offres techniquement recevables obtiendra 100 points au titre de la NFT. La NFT des autres soumissions techniquement recevables sera calculée de la manière suivante :

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

F.3 Base de sélection

Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de 70 points pondérés pour la cote technique totale sujette à pondération; et
 - d. avoir un prix se situant dans les 125 % de la moyenne de tous les prix des soumissions techniquement recevables.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points.

2. Les soumissions qui ne respectent pas les conditions (a), (b), (c) ou (d) ci-dessus seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 80 % pour le mérite technique et de 20 % pour le prix.
4. Pour établir la cote de mérite technique, la cote technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : (nombre total de points obtenus) / (nombre maximum de points disponibles) multiplié par le ratio de 80 %.
5. Pour établir la cote de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas : (prix évalué le plus bas) / (prix de l'offre), et multiplié par le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la cote combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

F.3.1 Exemple de base de sélection

	Soumis- sionnaire 1	Soumis- sionnaire 2	Soumis- sionnaire 3 ¹	Soumis- sionnaire 4 ²
Note technique totale	95	90	59	98
Cote de mérite technique calculée³	76	72	S/O	78.4
Prix total évalué de l'offre financière	105 \$	95 \$	S/O	160 \$
Note financière totale⁴	18,10	20	S/O	S/O
Note combinée	94,10	92	S/O	S/O
Classement	1 ^{er}	2 ^e	S/O	S/O

Note 1 : Le soumissionnaire 3 n'a pas obtenu le minimum de 70 points cotés pour la note technique totale et a donc été écarté.

Note 2 : Le soumissionnaire 4 a un prix qui dépasse 125 % de la moyenne de toutes les propositions recevables répondant au nombre de points pondérés minimums pour la note technique totale $(105 \$ + 95 \$ + 160 \$) / 3 + 25 \% = 150 \$$ et a donc été rejeté.

Note 3 : Note calculée pour le mérite technique = Note technique d'ensemble x 80 %

Note 4 : Note financière totale = $(95 \$ / \text{Prix évalué de l'offre}) \times 100 \% \times 20 \%$

ANNEXE « G »
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN897-161534/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN897-161534

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-5-38343

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN576
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)