

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

## Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau**

**Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Maintenance & Professional Consulting Services Division  
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
3C2, Place du Portage, Phase III  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> ERA STANDING OFFER	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP913-161733/B	<b>Date</b> 2016-03-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20161733	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$FK-295-70429
<b>File No. - N° de dossier</b> fk295.EP913-161733	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-03-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rochon, Francine J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk295
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873)469-4899 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-3600
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
Évaluation environnementale et planification  
EP913-161733/B

**Cette invitation à soumissionner annule et remplace la précédente invitation à soumissionner portant le no EP913-161733/A, en date du 18 décembre 2015 avec la date de fermeture le 2 février 2016 à 14 :00 heure normale de l'est.**

**AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS**

**Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les offrants intéressés que, pour obtenir une offre à commande contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera l'offrant si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Francine Rochon par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à francine.rochon@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise  
Adresse postale  
Prénom et nom de famille de la personne-ressource  
Numéro de téléphone de la personne-ressource  
Titre de la personne-ressource  
Numéro de télécopieur  
Adresse électronique de la personne-ressource  
Numéro d'entreprise - approvisionnement  
Langue de correspondance préférée  
Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant :<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
Évaluation environnementale et planification  
EP913-161733/B

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentations des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire (*s'il y a lieu*)
- 2.4 Demandes de renseignements - DOC
- 2.5 Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Attestation de sécurité du personnel

**PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**7A. OFFRE À COMMANDES**

- 7A.1 Offre
- 7A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7A.4 Durée de l'offre à commandes
- 7A.5 Responsables
- 7A.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 7A.7 Utilisateurs désignés
- 7A.8 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7A.9 Instrument de commande
- 7A.10 Limite des commandes subséquentes
- 7A.11 Ordre de priorité des documents
- 7A.12 Attestations
- 7A.13 Lois applicables

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7B.1 Énoncé des travaux
- 7B.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7B.3 Durée du contrat
- 7B.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7B.5 Paiement
- 7B.6 Instructions pour la facturation
- 7B.7 Assurance – exigences particulières
- 7B.8 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7B.9 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 7B.10 Réunion avant le début des travaux

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - L'offre financière - Barème des coûts des services
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Formulaire pour la fourniture de la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
- Annexe E – Formulaire de rapport d'utilisation trimestrielle

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
Évaluation environnementale et planification  
EP913-161733/B**

**Services de dessins principaux de bâtiments**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Introduction**

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instruction pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- Partie 7A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.
- Partie 7B : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, L'offre financière - Barème des coûts des services, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire portant sur la fourniture de la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant et un Formulaire de rapport d'utilisation trimestrielle.

**1.2 Sommaire**

**1.2.1** La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée.

Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.

**1.2.2 Besoin**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les offrants intéressés à répondre à la présente DOC pour une évaluation et une planification ou une mise en œuvre à l'appui de la conformité environnementale. L'évaluation vise

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

à recueillir des renseignements propres aux objectifs et à fournir des renseignements par l'intermédiaire de rapports qui peuvent être utilisés pour évaluer la conformité. De plus, les évaluations ont pour objectif général de fournir des recommandations qui aideront le responsable technique à combler les lacunes en matière de conformité environnementale.

La majorité des services et des produits livrables seront fournis en anglais. Il se peut toutefois que l'offrant ait à fournir des services et des produits livrables en français.

#### **1.2.2.1 Délai de réponse**

L'entrepreneur devra donner suite aux commandes individuelles en fonction du calendrier de livraison suivant (conformément à chaque commande) :

- Pour un besoin ordinaire, l'entrepreneur doit répondre par courrier électronique dans un délai de trois jours ouvrables. Pour un besoin urgent, l'entrepreneur doit répondre par courrier électronique dans un délai d'un jour ouvrable. Par répondre, on entend que l'entrepreneur est tenu d'accuser réception de la demande et d'indiquer à quel moment il compte s'acquitter de la tâche. Les demandes urgentes seront traitées en fonction de l'urgence opérationnelle, conformément à l'entente mutuelle entre l'état et l'entrepreneur.

**1.2.3** La présente DOC mènera à l'établissement d'une (1) offre à commandes et régionales (OCIR) valides pour une période de cinq (5) ans.

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

#### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

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 d'assurances; et la Partie 7A - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

#### **1.4 Compte rendu**

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
Évaluation environnementale et planification  
EP913-161733/B

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

- Le texte du paragraphe 4 de l'article 05 - Présentation des offres - du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de cette demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

### **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 offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### **Définitions**

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.

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

« 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**OUI ( )      NON ( )**

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI ( )      NON ( )**

Si oui, l'offrant 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.



**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

## **2.4 Demandes de renseignements - DOC**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
Évaluation environnementale et planification  
EP913-161733/B

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

**3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (2 copies papier)
- Section II : offre financière (1 copie papier)
- Section III : attestations (2 copies papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- (a) 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
- (b) 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 : Offre technique**

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

**Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B - Offre financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Section III : Attestations**

Les offrants 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 offres reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin dans la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **Présentation de preuves**

Les éléments de preuve qui sont décrits aux paragraphes **4.1.1.1 à 4.1.1.3** doivent être inclus dans l'offre de l'offrant à la date de clôture de la demande de soumissions. Si l'offrant ne fournit pas les preuves demandées, l'offre sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Les preuves présentées par l'offrant pourront faire l'objet d'une vérification. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients cités en références sont satisfaits des services reçus. Si on ne peut pas obtenir confirmation de renseignements auprès des personnes-ressources des clients indiquées dans l'offre, celle-ci sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

##### **Critères techniques obligatoires**

Chaque offre fera l'objet d'un examen visant à en déterminer la conformité aux critères techniques obligatoires. Les offres qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées d'emblée.

##### **4.1.1.1 Expérience et rendement antérieur de l'offrant**

L'offrant doit fournir la preuve de ses dernières années d'expérience et de son rendement antérieur en citant, à titre de référence, un (1) projet mené à terme récemment ou toujours en cours pour chacun des volets de travaux décrits aux sections 4.1.1.1.1 à 4.1.1.15. **Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, il doit remplir la grille ci-dessous. Dans le cas où l'offrant ne remplirait pas la grille ci-après avec tous les renseignements requis, son offre sera déclarée non recevable.**

- Un projet mené à terme récemment ou toujours en cours qui est cité en référence consiste en un projet qui a été réalisé entre janvier 2008 et la date de clôture de la demande de soumissions.

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.1.1 Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**4.1.1.1.2 Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.1.3 Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**4.1.1.1.4 Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.1.5 Inventaires des matières et des déchets dangereux**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**4.1.1.1.6 Relevés des sites d'espèces en péril**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.1.7 Évaluation de la décontamination de laboratoires**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**4.1.1.1.8 Plans généraux d'élimination progressive**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.1.9 Plans d'élimination progressive des halocarbures**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**4.1.1.1.10 Plans de gestion des halocarbures**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____



**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.1.11 Plans de gestion des BPC**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**4.1.1.1.12 Plans de gestion des réservoirs de stockage**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.1.13 Plans de gestion des matières et des déchets dangereux**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**4.1.1.1.14 Planification des interventions en cas d'urgence environnementale**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.1.15 Planification de la décontamination de laboratoires**

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	<b>PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b> _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____

**4.1.1.2 Expérience et rendement antérieur des ressources :**

Pour effectuer les travaux requis, l'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes :

1. un (1) ingénieur principal en environnement;
2. un (1) ingénieur subalterne en environnement;
3. deux (2) agents principaux en environnement;
4. un (1) hygiéniste industriel certifié (HIC);
5. deux (2) agents subalternes en environnement;
6. deux (2) techniciens de terrain subalternes.

L'offrant doit démontrer que l'équipe proposée possède une expérience dans tous les volets de travail énumérés afin de veiller à ce qu'elle soit en mesure de réaliser les travaux requis pour chacun des volets. Chacune des ressources proposées doit posséder une expérience de réalisation satisfaisante ou de travaux satisfaisants acquise entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation dans au moins deux (2) des volets de travail énumérés.

Pour déterminer l'expérience de chaque ressource proposée, l'offrant doit sélectionner les volets de travail appropriés dans la colonne 1 de la grille ci-dessous en inscrivant un ✓ dans la colonne 2. L'offrant doit choisir au moins deux (2) références de projet parmi les volets de travail identifiés (colonne 1) et remplir les colonnes 3, 4, 5 et 6 (pour les deux références de projet) afin de démontrer que chaque ressource proposée a l'expérience précisée nécessaire dans le cadre de projets liés directement aux volets de travail énumérés.

Le nombre d'années d'expérience peut être démontré par la soumission des renseignements requis dans le présent paragraphe et d'un curriculum vitae complet et vérifiable. **Le fait de ne pas soumettre les renseignements requis et un curriculum vitae complet et vérifiable aura comme conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.**

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.2.1 Ingénieur principal en environnement (1)**

Nom de l' <b>ingénieur principal en environnement</b> (1) avec au moins trois (3) années d'expérience dans au moins 2 ou plusieurs volets de travail de la colonne (1) acquises entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation : <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>					
Nombre d'années d'expérience (les renseignements fournis seront vérifiés par l'entremise du CV): <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>					
(1) Volets de travail liés aux services	(2)	(3) Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence	(4) Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition	(5) Période de réalisation du projet ( <i>indiquez le jour, le mois et l'année</i> )	(6) Description des services offerts ( <i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i> )
	<input checked="" type="checkbox"/>				
(1) Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(2) Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(3) Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(4) Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(5) Inventaires des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(6) Relevés des sites d'espèces en péril			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(7) Évaluation de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(8) Plans généraux d'élimination progressive			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

			Tél. : _____ Courriel : _____		
(9) Plans d'élimination progressive des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(10) Plans de gestion des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(11) Plans de gestion des BPC			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(12) Plans de gestion des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(13) Plans de gestion des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(14) Planification des interventions en cas d'urgence environnementale			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(15) Planification de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**4.1.1.2.2 Ingénieur subalterne en environnement (1)**

Nom de l' <b>ingénieur subalterne en environnement</b> (1) avec au moins une (1) année d'expérience dans au moins 2 ou plusieurs volets de travail de la colonne (1) acquises entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation : _____					
Nombre d'années d'expérience (les renseignements fournis seront vérifiés par l'entremise du CV): _____					
<b>(1)</b> Volets de travail liés aux services	<b>(2)</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>(3)</b> Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence	<b>(4)</b> Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition	<b>(5)</b> Période de réalisation du projet ( <i>indiquez le jour, le mois et l'année</i> )	<b>(6)</b> Description des services offerts ( <i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i> )
<b>(1)</b> Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

<b>(2) Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(3) Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(4) Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(5) Inventaires des matières et des déchets dangereux</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(6) Relevés des sites d'espèces en péril</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(7) Évaluation de la décontamination de laboratoires</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(8) Plans généraux d'élimination progressive</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(9) Plans d'élimination progressive des halocarbures</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(10) Plans de gestion des halocarbures</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(11) Plans de gestion des BPC</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(12) Plans de gestion des réservoirs de stockage</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(13) Plans de gestion des</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

matières et des déchets dangereux			Tél. : _____ Courriel : _____	Date d'achèvement : _____	
(14) Planification des interventions en cas d'urgence environnementale			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(15) Planification de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**4.1.1.2.3 Agent principal en environnement (1)**

Nom de l' <b>agent principal principal en environnement</b> (1) avec au moins trois (3) années d'expérience dans au moins 2 ou plusieurs volets de travail de la colonne (1) acquises entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation : _____					
Nombre d'années d'expérience (les renseignements fournis seront vérifiés par l'entremise du CV): _____					
<b>(1)</b> Volets de travail liés aux services	<b>(2)</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>(3)</b> Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence	<b>(4)</b> Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition	<b>(5)</b> Période de réalisation du projet ( <i>indiquez le jour, le mois et l'année</i> )	<b>(6)</b> Description des services offerts ( <i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i> )
(1) Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(2) Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(3) Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(4) Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(5) Inventaires des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

(6) Relevés des sites d'espèces en péril			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(7) Évaluation de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(8) Plans généraux d'élimination progressive			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(9) Plans d'élimination progressive des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(10) Plans de gestion des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(11) Plans de gestion des BPC			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(12) Plans de gestion des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(13) Plans de gestion des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(14) Planification des interventions en cas d'urgence environnementale			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(15) Planification de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**4.1.1.2.4 Agent principal en environnement (2)**

Nom de l' <b>agent principal en environnement (2)</b> avec au moins trois (3) années d'expérience dans au moins 2 ou plusieurs volets de travail de la colonne (1) acquises entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation : _____
Nombre d'années d'expérience (les renseignements fournis seront vérifiés par l'entremise du CV): _____



**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

(1) Volets de travail liés aux services	(2) <input checked="" type="checkbox"/>	(3) Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence	(4) Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition	(5) Période de réalisation du projet ( <i>indiquez le jour, le mois et l'année</i> )	(6) Description des services offerts ( <i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i> )
(1) Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(2) Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(3) Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(4) Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(5) Inventaires des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(6) Relevés des sites d'espèces en péril			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(7) Évaluation de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(8) Plans généraux d'élimination progressive			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(9) Plans d'élimination progressive des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(10) Plans de gestion des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

(11) Plans de gestion des BPC			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(12) Plans de gestion des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(13) Plans de gestion des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(14) Planification des interventions en cas d'urgence environnementale			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(15) Planification de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**4.1.1.2.5 Hygiéniste industriel certifié (1)**

Nom de l' <b>Hygiéniste industriel certifié</b> (1) avec au moins trois (3) années d'expérience dans au moins 2 ou plusieurs volets de travail de la colonne (1) acquises entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation : _____					
Nombre d'années d'expérience (les renseignements fournis seront vérifiés par l'entremise du CV): _____					
<b>(1)</b> Volets de travail liés aux services	<b>(2)</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>(3)</b> Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence	<b>(4)</b> Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition	<b>(5)</b> Période de réalisation du projet ( <i>indiquez le jour, le mois et l'année</i> )	<b>(6)</b> Description des services offerts ( <i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i> )
(1) Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(2) Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(3) Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(4) Inventaires des systèmes de			Nom : _____ Titre : _____	Date de début : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage			Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date d'achèvement : _____	
(5) Inventaires des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(6) Relevés des sites d'espèces en péril			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(7) Évaluation de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(8) Plans généraux d'élimination progressive			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(9) Plans d'élimination progressive des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(10) Plans de gestion des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(11) Plans de gestion des BPC			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(12) Plans de gestion des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(13) Plans de gestion des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(14) Planification des interventions en cas d'urgence environnementale			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(15) Planification de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____ _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**4.1.1.2.6 Agent subalterne en environnement (1)**

Nom de l' <b>agent subalterne en environnement</b> (1) avec au moins une (1) année d'expérience dans au moins 2 ou plusieurs volets de travail de la colonne (1) acquises entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation : <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>					
Nombre d'années d'expérience (les renseignements fournis seront vérifiés par l'entremise du CV): <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>					
(1) Volets de travail liés aux services	(2)	(3) Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence	(4) Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition	(5) Période de réalisation du projet ( <i>indiquez le jour, le mois et l'année</i> )	(6) Description des services offerts ( <i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i> )
	<input checked="" type="checkbox"/>				
(1) Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(2) Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(3) Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(4) Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(5) Inventaires des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(6) Relevés des sites d'espèces en péril			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(7) Évaluation de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(8) Plans généraux d'élimination progressive			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

			Tél. : _____ Courriel : _____	Date d'achèvement : _____	
(9) Plans d'élimination progressive des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(10) Plans de gestion des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(11) Plans de gestion des BPC			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(12) Plans de gestion des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(13) Plans de gestion des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(14) Planification des interventions en cas d'urgence environnementale			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(15) Planification de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**4.1.1.2.7 Agent subalterne en environnement (2)**

Nom de l' <b>agent subalterne en environnement</b> (2) avec au moins une (1) année d'expérience dans au moins 2 ou plusieurs volets de travail de la colonne (1) acquises entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation : _____					
Nombre d'années d'expérience (les renseignements fournis seront vérifiés par l'entremise du CV): _____					
<b>(1)</b> Volets de travail liés aux services	<b>(2)</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>(3)</b> Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence	<b>(4)</b> Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition	<b>(5)</b> Période de réalisation du projet ( <i>indiquez le jour, le mois et l'année</i> )	<b>(6)</b> Description des services offerts ( <i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i> )
<b>(1)</b> Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

<b>(2) Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(3) Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(4) Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(5) Inventaires des matières et des déchets dangereux</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(6) Relevés des sites d'espèces en péril</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(7) Évaluation de la décontamination de laboratoires</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(8) Plans généraux d'élimination progressive</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(9) Plans d'élimination progressive des halocarbures</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(10) Plans de gestion des halocarbures</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(11) Plans de gestion des BPC</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(12) Plans de gestion des réservoirs de stockage</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(13) Plans de gestion des</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

<b>matières et des déchets dangereux</b>			Tél. : _____ Courriel : _____	Date d'achèvement : _____	
<b>(14) Planification des interventions en cas d'urgence environnementale</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(15) Planification de la décontamination de laboratoires</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**4.1.1.2.8 Technicien de terrain subalterne (1)**

Nom du <b>technicien de terrain subalterne</b> (1) avec au moins une (1) année d'expérience dans au moins 2 ou plusieurs volets de travail de la colonne (1) acquises entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation : _____					
Nombre d'années d'expérience (les renseignements fournis seront vérifiés par l'entremise du CV): _____					
<b>(1)</b> Volets de travail liés aux services	<b>(2)</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>(3)</b> Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence	<b>(4)</b> Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition	<b>(5)</b> Période de réalisation du projet ( <i>indiquez le jour, le mois et l'année</i> )	<b>(6)</b> Description des services offerts ( <i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i> )
<b>(1) Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(2) Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(3) Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(4) Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
<b>(5) Inventaires des matières et des déchets dangereux</b>			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

(6) Relevés des sites d'espèces en péril			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(7) Évaluation de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(8) Plans généraux d'élimination progressive			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(9) Plans d'élimination progressive des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(10) Plans de gestion des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(11) Plans de gestion des BPC			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(12) Plans de gestion des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(13) Plans de gestion des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(14) Planification des interventions en cas d'urgence environnementale			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(15) Planification de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**4.1.1.2.9 Technicien de terrain subalterne (2)**

<p>Nom <b>du technicien de terrain subalterne (2)</b> avec au moins une (1) année d'expérience dans au moins 2 ou plusieurs volets de travail de la colonne (1) acquises entre janvier 2008 et la date de clôture de l'invitation :</p> <p>_____</p>
<p>Nombre d'années d'expérience (les renseignements fournis seront vérifiés par l'entremise du CV):</p> <p>_____</p>



**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

(1) Volets de travail liés aux services	(2) <input checked="" type="checkbox"/>	(3) Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence	(4) Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition	(5) Période de réalisation du projet ( <i>indiquez le jour, le mois et l'année</i> )	(6) Description des services offerts ( <i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i> )
(1) Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(2) Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(3) Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(4) Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC qui est en usage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(5) Inventaires des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(6) Relevés des sites d'espèces en péril			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(7) Évaluation de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(8) Plans généraux d'élimination progressive			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(9) Plans d'élimination progressive des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(10) Plans de gestion des halocarbures			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

(11) Plans de gestion des BPC			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(12) Plans de gestion des réservoirs de stockage			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(13) Plans de gestion des matières et des déchets dangereux			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(14) Planification des interventions en cas d'urgence environnementale			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	
(15) Planification de la décontamination de laboratoires			Nom : _____ Titre : _____ Tél. : _____ Courriel : _____	Date de début : _____ Date d'achèvement : _____	

#### 4.1.1.3 Exigences supplémentaires

Des copies valides des certificats de formation et/ou des diplômes universitaires recensés ci-après doivent être présentées conjointement avec l'offre. **Si l'offrant ne fournit pas les documents demandés conjointement avec son offre, cette dernière sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.**

Le personnel proposé doit avoir les qualifications ci-après :

##### 4.1.1.3.1 Un (1) ingénieur principal en environnement

4.1.1.3.1.1 Doit posséder un baccalauréat en génie ou un baccalauréat en science ou un baccalauréat en sciences appliquées (de l'environnement, civil, chimique, mécanique, systèmes industriels ou géologie) d'une université reconnue ET DOIT DÉTENIR un permis d'ingénieur, conformément aux services énumérés au point 4.1.1.2.

##### 4.1.1.3.2 Un (1) ingénieur subalterne en environnement

4.1.1.3.2.1 Doit posséder un baccalauréat en génie ou un baccalauréat en science ou un baccalauréat en sciences appliquées (de l'environnement, civil, chimique, mécanique, systèmes industriels ou géologie) d'une université reconnue, conformément aux services énumérés au point 4.1.1.2.

##### 4.1.1.3.3 Deux (2) agents principaux en environnement

4.1.1.3.4.1 Doivent avoir obtenu un baccalauréat en sciences ou un baccalauréat sciences appliquées (physique, chimie, biologie, géographie, les sciences de l'environnement) ou baccalauréat en génie (de l'environnement, civil, chimique, mécanique) d'une université reconnue conformément aux services énumérés au point 4.1.1.2.

##### 4.1.1.3.4 Un (1) hygiéniste industriel certifié (HIC)

4.1.1.3.5.1 Doit détenir une certification d'hygiéniste industriel agréé, conformément aux services énumérés au point 4.1.1.2.

##### 4.1.1.3.5 Deux (2) agents subalternes en environnement

4.1.1.3.6.1 Doivent avoir obtenu un baccalauréat en sciences ou un baccalauréat sciences appliquées ou un baccalauréat en arts en (physique, chimie, biologie, environnement, géographie, évaluation de l'environnement ou gestion de

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

l'environnement) ou un baccalauréat en génie (de l'environnement, civil, chimique, mécanique) d'une université reconnue, ou être un technicien agréé dans le domaine du génie environnemental (TEC) d'un collège reconnu, conformément aux services énumérés au point 4.1.1.2.

**4.1.1.3.6 Deux (2) techniciens de terrain subalternes**

4.1.1.3.7.1 Doivent avoir obtenu un baccalauréat en sciences ou un baccalauréat sciences appliquées ou un baccalauréat en arts en (physique, chimie, biologie, environnement, géographie, évaluation de l'environnement ou gestion de l'environnement) ou un baccalauréat en génie (de l'environnement, civil, chimique, mécanique) d'une université reconnue, ou être un technicien agréé dans le domaine du génie environnemental (TEC) d'un collège reconnu, conformément aux services énumérés au point 4.1.1.2.

**4.1.2 Évaluation financière**

L'offrant doit fournir son offre financière en réponse à la présente DOC. L'offrant devrait remplir le document d'offre financière qui se trouve à l'Annexe B de la DOC. À la suite de l'évaluation technique, on procédera à l'évaluation des offres financières de tous les offrants jugés admissibles sur le plan technique.

**4.1 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise. Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements Supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre 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, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

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

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les offrants qui présentent une offre 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 d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_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 offre non recevable ou de mettre de côté une offre à commandes, si le nom de l'offrant, ou celui de tout membre la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'émission d'une offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

**5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
Évaluation environnementale et planification  
EP913-161733/B

**PARTIE 6 : EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

**6.2 Attestation de sécurité du personnel**

L'offrant devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Évaluation technique, pour assurer les services dans le cadre de toute commande subséquente qui sera attribuée.

		<b>NOM LÉGAL</b> (Prénom et nom de famille, en lettres moulées)	<b>DATE DE NAISSANCE</b> (jour/mois/année)
1	Ingénieur principal en environnement 1		
2	Ingénieur subalterne en environnement 1		
3	Agent principal en environnement 1		
4	Agent principal en environnement 2		
5	Hygiéniste industriel certifié 1		
6	Agent subalterne en environnement 1		
7	Agent subalterne en environnement 2		
8	Technicien de terrain subalterne 1		
9	Technicien de terrain subalterne 2		

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

### **7A OFFRE À COMMANDES**

#### **7A.1 Offre**

**7A.1.1** L'offrant propose de satisfaire au besoin de services conformément aux exigences de l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### **7A.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7A.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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 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. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **7A.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7A.3.1 Conditions générales**

2005 (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7A.3.2 Offres à commandes - établissement de rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

Voici la répartition des trimestres (à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes):

Premier trimestre : du 1er janvier au 31 mars;

Deuxième trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Troisième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

**7A.4 Durée de l'offre à commandes**

**7A.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

**7A.5 Responsables**

**7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Francine Rochon  
Spécialiste en approvisionnements  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place du Portage, Phase III, 3C2, bureau 25  
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-4899  
Télécopieur : 819-956-3600  
Courriel : [francine.rochon@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:francine.rochon@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

**7A.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour cette offre à commandes est :

\_\_\_\_\_ (Nom du chargé de projet)

\_\_\_\_\_ (Titre)

\_\_\_\_\_ (préciser l'organisation)

\_\_\_\_\_ (préciser l'adresse)

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

**7A.5.3 Représentants de l'offrant**

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

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_



**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

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

## **7 A.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d' fonctionnaires**

### **7A.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la Direction des services environnementaux (DSE), de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI), TPSGC.

### **7A.8 Procédures pour les commandes**

Le responsable technique de TPSGC établira la portée des services à fournir dans le cadre de chaque commande subséquente, selon les taux préétablis dans les bases de paiement.

### **7A.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commande subséquente à une offre à commandes" ou une version électronique.

### **7A.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser 50,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

### **7A.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste.

1. La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. Les articles de l'offre à commandes;
3. Les conditions générales 2005 (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
4. Les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
5. Annexe "A" - L'énoncé des travaux;
6. Annexe "B" - L'offre financière;
7. Annexe "C" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
8. L'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

### **7A.12 Attestations**

#### **7A.12.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou, à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **7A.13 Clauses du Guide des CCUA**

#### **7A.13.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

**Noms des ressources qualifiées**

L'offrant doit fournir les noms des ressources attirés aux travaux de ce contrat. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés aux parties 4 et 6 de la soumission.

Ingénieur principal en environnement 1	
Ingénieur subalterne en environnement 1	
Agent principal en environnement 1	
Agent principal en environnement 2	
Hygiéniste industriel certifié 1	
Agent subalterne en environnement 1	
Agent subalterne en environnement 2	
Technicien de terrain subalterne 1	
Technicien de terrain subalterne 2	

**7A.14 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**7B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**7B.1. Énoncé des travaux**

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

**7B.2. Clauses et conditions uniformisées**

**7B.2.1 Conditions générales - Services**

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

Le texte du paragraphe 4 de l'article 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

**7B.3. Durée du contrat**

**7B.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

**7 B.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

**7B.5. Paiement**

**7B.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé aux taux fermes indiqués à l'Annexe B, Offre financière, pour les travaux réalisés conformément aux dispositions du contrat, taxes en sus, s'il y a lieu.

**7B.5.2 Méthode de paiement**

- a) Le Canada paiera pour le travail après la livraison, l'inspection et l'acceptation du travail, et sur présentation de factures et de tout autre document justificatif exigé par le Canada.
- b) Les factures doivent être présentées conformément aux instructions énoncées dans les Instructions relatives à la facturation.
- c) Frais de déplacement et de subsistance : Les frais de déplacement et de subsistance doivent être compris dans le tarif de base. Aucun déplacement hors de la région de la capitale nationale n'est prévu dans le cadre du besoin.
- d) Paiement à l'entrepreneur

**(i) Lorsque le délai de prestation des services demandés dans une commande subséquente est inférieur à 60 jours**, deux factures seront acceptées : la première une fois que soixante-quinze (75) pour cent des travaux seront terminés (ce qui est représenté par la soumission de l'ébauche du rapport final), et la deuxième lorsque les derniers vingt-cinq (25) pour cent des travaux seront terminés et à la réception du rapport final.

**(ii) Lorsque la prestation de services relatifs à une commande s'échelonne sur plus de 60 jours**, l'entrepreneur pourra recevoir un paiement progressif chaque mois ou à tout autre intervalle convenu. Ces paiements sont effectués au plus tard à la date d'exigibilité. La date d'exigibilité est le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture.

Les paiements progressifs seront calculés sur la base du pourcentage de l'achèvement des travaux et (ou) selon le nombre d'heures de travail productif accompli, multiplié par le taux horaire indiqué dans le Barème de prix 1 – Offre financière. La somme des paiements progressifs versés dans le cadre d'une commande ne doit pas être supérieure à 90 pour cent du montant total fixe établi pour la commande.

À la suite de la prestation satisfaisante de tous les services, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'expert-conseil dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture.

**(iii) Présentation des factures** - une facture remise au représentant technique selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :

- (a) le montant du paiement réclamé pour les services fournis qui sont jugés acceptables;
- (b) le montant des taxes, calculé selon les lois fédérales en vigueur;
- (c) le montant total, c'est-à-dire la somme des montants décrits aux alinéas (a) et (b) ci-dessus.

Le montant des taxes indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement versé à l'entrepreneur pour les services fournis qui sont jugés acceptables.

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**7B.5.3 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

**7B.6 Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article 12 intitulé "Présentation des factures" des conditions générales 2035. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

1. Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :
  - a. une copie des feuilles de temps confirmant le temps de travail facturé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**7 B.7 Assurance - exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance indiqués ci-bas. 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.

**7B.7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

**7B.7.2 Assurance responsabilité civile automobile**

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

**7B.7.3 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
Évaluation environnementale et planification  
EP913-161733/B

- f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
- g. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [\*Loi sur le ministère de la Justice\*](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

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

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

**7B. 8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

**7. B.9 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

**7B. 10 Réunion avant le début des travaux**

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au représentant ministériel, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

**ANNEXE A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**(EN438-151360)**



**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**ANNEXE B**

**L'offre financière**

(Voir la grille financière ci-jointe – Barème des coûts des services

**(EN438-151360)**

Nom et l'adresse de l'Offrant :

---

---

---

---

---

Par la présente, je/nous, l'offrant s'engage, à la demande du responsable de l'offre à commandes, au cours de la période de l'offre à commandes, à calculer le coût des projets individuels sur la base des taux fixes suivants (taxes applicables en sus) en conformité avec l'information fournie dans le barème des coûts des services ci-joint.

À moins d'approbation écrite contraire par le responsable de l'offre à commandes, je/nous, l'offrant, promets (promettons) :

- a) D'engager seulement ces catégories de personnes qui possèdent les niveaux de compétence appropriés à chaque tâche, tel que défini dans la section Énoncé des travaux de chaque commande subséquente.
- b) De calculer au prorata le temps réel travaillé, lorsque le travail est effectué en fonction de la méthode des taux horaires, est d'une durée inférieure à une heure.
- c) De fournir une liste intégrale des noms de chaque personne qui doit être affectée à un projet assujetti à une commande subséquente de services.

Signature de l'offrant :

---

Nom :

Titre :

---

---

**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
**(EN438-151360)**

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
Évaluation environnementale et planification  
EP913-161733/B**

**Annexe D**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DE  
L'OFFRANT**

***AVIS AUX OFFRANTS***

***INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**Évaluation environnementale et planification**  
**EP913-161733/B**

**ANNEXE E**  
**Formulaire de rapport d'utilisation trimestrielle**  
**(EN438-151360)**



# Annexe A

## Énoncé des travaux

# Évaluation et planification environnementales

EP913-161733

3 décembre 2015

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des services environnementaux  
Secteur de la gestion des services professionnels et techniques  
Direction générale des biens immobiliers

Préparé par : Brian Stoneman  
Direction des services environnementaux  
Gestion des services professionnels et techniques  
Direction générale des biens immobiliers

**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

**Portée des travaux – Évaluation et planification environnementales**

1. En règle générale, les travaux requis dans le cadre du présent énoncé des travaux se divisent en deux catégories : d'abord l'« évaluation », puis la « planification » ou la mise en œuvre.
2. L'évaluation requise par le présent énoncé vise à recueillir des renseignements précis sur les objectifs et les tâches énoncés ci-dessous et à fournir de l'information au moyen de rapports pouvant être utilisés pour évaluer la conformité.
3. En outre, les évaluations visent de façon plus large à formuler des recommandations qui aideront le responsable technique à corriger les lacunes en matière de conformité environnementale.
4. La planification requise dans le cadre du présent énoncé vise à utiliser l'évaluation et les recommandations obtenues à la partie 1 (évaluation et vérification de la conformité) (ou obtenues d'une autre façon) pour arriver à des mesures directes qui peuvent être mises en place pour combler les lacunes de conformité.

**1. Évaluation et vérification de la conformité – (code de tâche EVC)**

**Général**

1. À l'occasion, TPSGC peut fournir le protocole d'évaluation et de vérification, le modèle d'inventaire ou la liste de vérification au soumissionnaire, ou l'orienter quant à l'élaboration de ces outils, que le soumissionnaire se chargera ensuite d'achever. Afin d'améliorer l'uniformité et la fiabilité, l'évaluation et la vérification seront réalisées conformément à des méthodologies étayées et bien définies ainsi qu'à des procédures systématiques. La vérification et l'évaluation doivent respecter les normes de vérification de l'Association canadienne de normalisation (CSA Z773).
2. Tous les rapports de vérification doivent comprendre des observations décrivant les problèmes de non-conformité et présenter des conclusions sur les mesures correctives que l'on recommande de prendre.
3. Si un équipement supplémentaire (comme de l'hydrocarbure halogéné ou un réservoir de stockage) est ciblé durant l'évaluation ou la vérification, celui-ci doit être porté à l'attention de TPSGC. TPSGC peut mettre l'inventaire à jour; le nouvel élément d'inventaire pourra ensuite être visé par l'évaluation et la vérification.
4. Les inventaires fournis par TPSGC doivent être vérifiés au moyen d'enquêtes sur le terrain. L'inventaire devra être mis à jour si l'on constate que de l'équipement ou des matériaux n'y figurent pas.
5. En plus de la préparation des inventaires, il est possible de mener des évaluations ou des vérifications détaillées de la conformité comme il est décrit à la partie 1, ou de rédiger des plans d'élimination progressive du matériel et de l'équipement (produits) comme il est décrit à la partie 2. Les entrepreneurs spécialisés dans le domaine pétrolier et les ingénieurs en environnement accrédités sont tenus de concevoir des plans et des spécifications qui se limitent à la modification des systèmes de stockage de combustibles actuels, ou qui visent le retrait ou l'élimination des systèmes actuels, conformément à la dernière révision des lois, des lignes directrices et des codes pertinents (qui comprennent au minimum le *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*; le *Code national de prévention des incendies* et la norme CSA B-139).
6. Les modifications importantes apportées à la portée du projet en raison de circonstances imprévisibles qui pourraient nécessiter un paiement supplémentaire seront payées conformément à la base de paiement.
7. Les travaux seront réalisés dans le secteur de la capitale nationale (SCN) et d'autres emplacements à proximité du SCN.

**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

**A. Évaluation et vérification de la conformité des réservoirs de stockage (EVCA)**

1. La portée des travaux de cette activité comprend quatre tâches principales. Ces tâches sont les suivantes :
  - a) préparation d'un plan de sécurité;
  - b) inspection et description des composantes des systèmes de stockage et certification des Laboratoires des assureurs du Canada (certification ULC);
  - c) évaluation de la conformité aux règlements, aux politiques, aux codes de pratique et aux normes applicables et établissement de rapports en la matière;
  - d) préparation des plans de gestion des réservoirs de stockage.
2. La portée des travaux de cette activité comprend toutes les procédures et les composantes des systèmes de stockage, notamment les suivantes :
  - a) la conception et l'installation des systèmes de stockage et de la tuyauterie;
  - b) le confinement secondaire;
  - c) la protection contre les débordements;
  - d) la protection contre la corrosion;
  - e) la surveillance et la détection des fuites;
  - f) la séparation huile-eau;
  - g) l'entretien et l'exploitation, notamment les procédures d'urgence et les accessoires de sécurité connexes (p. ex. bornes de protection, panneaux, trousse en cas de déversement);
  - h) les dessins d'archives (conformes à l'ouvrage fini);
  - i) l'étiquetage et l'affichage, ainsi que l'identification visuelle des réservoirs à l'aide du numéro d'identification des réservoirs fourni par Environnement Canada (EC);
  - j) la formation du personnel chargé de l'exploitation et de l'entretien, ainsi que les procédures et exigences d'exploitation et d'entretien;
  - k) l'examen des renseignements actuels sur l'enregistrement du gouvernement fédéral et la vérification par rapport à l'inventaire du Ministère.
3. Durant la réalisation des activités s'inscrivant dans la portée des travaux énoncée aux présentes, l'entrepreneur peut consulter les documents disponibles ainsi que les données d'entrevues, de sondages et d'inspections du site, au besoin. En cours d'exécution des travaux, l'entrepreneur est tenu de prendre des photos et de les étiqueter convenablement, y compris des photos de chaque système de stockage, tout en mettant particulièrement l'accent sur les composantes non conformes.
4. L'entrepreneur doit remettre les renseignements suivants relativement aux systèmes de stockage et/ou pour leurs composantes dont on évalue la conformité réglementaire :
  - a) le nom et une description du système de stockage, de sa composante et de la procédure, le tout assorti des dernières versions des lois, des lignes directrices et des codes applicables (notamment le *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*; le Code national de prévention des incendies et la norme CSA B-139) auxquels la composante devrait se conformer et la liste des composantes non conformes, de même qu'une justification de la non-conformité de celles-ci;

**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

- b) une liste des mesures correctives, classées par ordre de priorité et qui doivent être adoptées afin de rendre conforme le système de stockage évalué, accompagnées d'une estimation des coûts de mise en œuvre des améliorations et des mesures correctives recommandées ainsi que d'une proposition de calendrier de réalisation.
- 5. S'il est impossible d'évaluer une composante d'un système de stockage, l'entrepreneur doit en informer le chef de projet désigné du Ministère, dès que possible.

**B. Évaluation et vérification de la conformité de l'équipement contenant des halocarbures (EVCB)**

- 1. L'équipement contenant des halocarbures fera l'objet d'une évaluation afin de déterminer si celui-ci et les méthodes de gestion qui y sont associées sont conformes aux règlements, aux politiques, aux codes de pratique et aux normes applicables. Ceux-ci comprennent notamment :
  - a) la Stratégie canadienne pour accélérer l'élimination progressive des utilisations de CFC et de halons et pour éliminer les stocks excédentaires – mai 2001 (source : CCME NIP 1316);
  - b) le *Règlement fédéral sur les halocarbures* – août 2003 (source : POSLCPE /2003-289);
  - c) le *Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air* – 1996 (source : EC);
  - d) le *Règlement fédéral sur les halocarbures, Guide de conformité, systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air* – 7 avril 2001 (source : EC);
  - e) le *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone* – 1998 (source : POSLCPE/99-7); les règlements provinciaux applicables;
  - f) Les références dans l'industrie telles que l'ASHRAE et l'ARI.
- 2. Durant la réalisation des activités s'inscrivant dans la portée des travaux énoncée aux présentes, l'entrepreneur peut consulter les documents disponibles ainsi que les données d'entrevues, de sondages et d'inspections du site, au besoin. En cours d'exécution des travaux, l'entrepreneur est tenu de prendre des photos et de les étiqueter convenablement, y compris des photos de chaque système de stockage, tout en mettant particulièrement l'accent sur les composantes non conformes.
- 3. Par la suite, l'entrepreneur doit remettre les renseignements suivants relativement aux systèmes contenant des halocarbures et à leurs composantes non conformes :
  - a) le nom et une description du système de stockage, de sa composante et de la procédure, le tout assorti des lois, lignes directrices et codes applicables (y compris le *Règlement fédéral sur les halocarbures* – août 2003) auxquels la composante devrait se conformer et d'une justification de la non-conformité de celle-ci;
  - b) une liste des mesures correctives permettant de rendre le système conforme accompagnée d'une estimation des coûts de mise en œuvre de ces mesures recommandées (le cas échéant, la plupart des cas de non-conformité d'ordre administratif n'engendreraient pas de coûts).

**C. Évaluation et vérification de la conformité des matières dangereuses (EVCC)**

- 1. Les activités de vérification permettront d'évaluer le degré de conformité des méthodes de gestion dans l'optique des règlements, des politiques, des codes de pratique et des normes applicables, et ce, au moins par l'évaluation des exigences suivantes :
  - a) les exigences relatives aux inventaires et à l'identification;
  - b) l'approvisionnement et l'enregistrement;



**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

- c) l'utilisation et la manutention;
- d) le stockage;
- e) le transport;
- f) les interventions en cas d'urgence;
- g) l'élimination;
- h) la formation du personnel et les registres d'inspection.

**D. Inventaires des systèmes de stockage, de l'équipement contenant des halocarbures et de l'équipement contenant des BPC en usage (EVCD)**

- 1) L'inventaire de l'équipement sera évalué dans l'état où il a été trouvé. Les champs de données servant à noter la capacité nominale ou la puissance nominale et la longévité restante de chaque pièce, l'entente de service d'entretien actuelle, l'utilité ou la fonction de l'équipement, ainsi que les différents champs réservés à l'état de la conformité aux règlements relatifs aux avis des registres, aux dossiers, aux essais d'étanchéité, aux rapports et aux étiquettes doivent être remplis comme il est indiqué dans le cadre de référence fourni ou lorsque jugé nécessaire par l'entrepreneur. Ce dernier peut être appelé à préparer un modèle d'inventaire et à le remplir. Si l'on demande à l'entrepreneur de préparer un modèle, TPSGC fournira éventuellement un modèle ou des commentaires sur la création du modèle.
- 2) L'entrepreneur doit recueillir tout renseignement supplémentaire sur l'équipement (p. ex. l'âge de l'équipement, la capacité nominale de la conception, la charge d'utilisation, l'état, l'historique de l'entretien, etc.) qui pourrait servir à l'évaluation. De plus, il doit proposer des options concernant l'évaluation et les améliorations recommandées, les réparations, les remplacements et les éliminations progressives, et établir les dates recommandées (l'évaluation, la proposition d'options concernant les améliorations, les réparations, les remplacements et les éliminations progressives peuvent également être ajoutés à la portée des travaux de l'entrepreneur – se reporter au point 2 Plans d'élimination progressive du matériel et de l'équipement [produits]). Des photos qui pourraient servir à expliquer l'état de l'inventaire doivent être prises de l'équipement, des systèmes, des dossiers et des espaces pertinents.
- 3) Un registre ou des chiffriers appropriés sur l'équipement doivent être remplis et accompagnés des ensembles de données requis. Ceux-ci doivent notamment comprendre tous les renseignements requis en vertu des règlements pertinents.

**E. Inventaires des matières et des déchets dangereux (EVCE)**

- 1) Les types et les quantités de substances et de matières dangereuses trouvés sur des sites donnés doivent être décrits. Les inventaires pourraient devoir être analysés (on le précisera dans la commande subséquente) et comparés afin de déterminer les tendances et les risques possibles de non-conformité et les données requises pour surveiller et rendre compte des progrès réalisés par TPSGC en ce qui concerne l'atteinte de ses objectifs énoncés dans la stratégie de développement durable doivent être incluses.
- 2) Les renseignements consignés dans les formulaires de données d'inventaire comprendront les données des champs du questionnaire de visite de site relatif au plan de gestion des matières et des déchets dangereux génériques de TPSGC. On y trouvera également des modèles de tableaux d'ensemble de données d'inventaire qui seront fournis et expliqués dans la commande subséquente.

**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

**F. Relevés des espèces en péril (EVCF)**

- 1) La *Loi sur les espèces en péril* (LEP) a été adoptée en juin 2003. Elle fournit un cadre de prise de mesures visant à assurer la survie d'espèces sauvages et la protection du patrimoine naturel dans l'ensemble du Canada. Elle oblige les ministères fédéraux à prévenir la disparition d'espèces en voie de disparition ou d'espèces menacées qui se trouvent sur des biens fédéraux, à permettre le rétablissement d'espèces en voie de disparition ou d'espèces menacées, et à mettre en œuvre des plans de gestion visant à s'y conformer et à les respecter. Cela comprend la protection d'individus, d'embryons, d'œufs, de spermatozoïdes, de graines, de pollens et de spores, ainsi que de leur habitat.
- 2) L'Annexe 1 de la *Loi sur les espèces en péril* constitue la liste officielle des espèces sauvages et végétales qui sont considérées comme des espèces en péril. Les espèces sont classées dans les catégories suivantes : disparues, en voie de disparition, menacées ou préoccupantes. Les espèces disparues sont celles qui ne sont plus présentes au Canada à l'état sauvage, mais qui sont présentes ailleurs dans le monde ou qui n'existent qu'en captivité. Les espèces en voie de disparition sont les espèces sauvages qui risquent de disparaître de façon imminente. Les espèces menacées sont celles qui risquent de devenir des espèces en voie de disparition si aucune mesure n'est prise pour atténuer les facteurs responsables de leur disparition ou de leur extinction. Enfin, les espèces préoccupantes sont celles qui peuvent devenir des espèces menacées ou des espèces en voie de disparition en raison d'une combinaison de caractéristiques biologiques et de menaces signalées à leur égard. En vertu de la LEP, les autorités responsables des terres fédérales doivent protéger les espèces en péril qui se trouvent dans les zones qui sont de leur ressort ou assurer le rétablissement de ces espèces.
- 3) Il faut compiler, analyser et valider une liste des espèces en péril et de leur habitat qui se trouvent sur les propriétés appartenant au gouvernement fédéral, conformément à la LEP et aux autres lois provinciales. Ces études doivent comprendre un examen documentaire des renseignements sur les espèces en péril et une visite sur les lieux pour confirmer la présence des espèces en péril et de leur habitat. Pour effectuer cette tâche, le soumissionnaire doit :
  - a) mener des recherches;
  - b) effectuer des relevés;
  - c) créer des inventaires, conformément aux méthodes reconnues.
- 4) Toutes les évaluations doivent être menées selon la LEP, la *Loi sur les pêches*, \*\*\*et/ou la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs* le cas échéant, ainsi que les règlements et modifications afférents.

**G. Évaluation de la décontamination de laboratoires (EVCG)**

- 1) Lorsque le besoin se présente, il pourrait être nécessaire de décontaminer différents laboratoires gérés par le gouvernement. Compte tenu de l'utilisation variée et de la complexité des laboratoires, une évaluation approfondie de chaque laboratoire est nécessaire afin de mettre au point des procédures précises pouvant être utilisées pour rendre les lieux contaminés exempts de tout risque biologique, chimique, explosif et radioactif. Par « exempt », on entend une concentration sécuritaire conformément aux exigences réglementaires, aux pratiques exemplaires ou lignes directrices de l'industrie et aux politiques ministérielles dans le contexte de l'utilisation prévue ou au dessaisissement.
- 2) L'objectif de la présente partie est d'entreprendre un examen de l'exigence afin de produire une spécification (si la partie 2H l'exige), pouvant être utilisée pour gérer tous les aspects de la décontamination par rapport aux risques connus et aux risques inconnus prévus.

**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

- 3) L'évaluation effectuée par l'entrepreneur doit prendre en considération ou effectuer ce qui suit :
- a) un examen historique de l'utilisation précédente, des documents du SIMDUT, les renseignements d'achat, les procédures antérieures de décontamination, des analyses et des renseignements connexes du Ministère;
  - b) un examen de la législation propre à l'utilisation préalable de chaque laboratoire afin de déterminer les exigences juridiques du client et de l'entrepreneur responsable de la décontamination en ce qui concerne les travaux prévus;
  - c) un examen des politiques propres au ministère client afin de déterminer les responsabilités de Santé Canada en ce qui concerne les politiques et lignes directrices internes;
  - d) un échantillonnage et des analyses afin de déceler les risques chimiques, biologiques, radioactifs et explosifs, au besoin;
  - e) un inventaire des espaces qui doivent être décontaminés;
  - f) un inventaire des espaces qui ne doivent pas être décontaminés;
  - g) une description des éventuels risques chimiques, biologiques, radioactifs et explosifs inconnus que l'on pourrait trouver dans chaque espace, en fonction de l'examen des renseignements et des entrevues avec le client;
  - h) un rapport sur les analyses et les conclusions, y compris l'interprétation et les recommandations sur la décontamination des espaces et de l'équipement;
  - i) une évaluation des risques propres aux travaux de décontamination prévus, au besoin;
  - j) une estimation de catégorie « D » qui englobe tous les travaux de décontamination prévus;
  - k) le temps estimé pour l'accomplissement de l'ensemble des travaux de décontamination.

## **2. Planification environnementale (PE – code de tâche)**

### **A. Plans généraux d'élimination progressive(PEA)**

- 1) À la lumière des renseignements opérationnels disponibles concernant le site choisi, de l'état actuel de l'équipement, de la longévité restante, de l'efficacité actuelle de l'équipement, des procédures d'entretien préventif, des dates cibles réglementées d'élimination progressive, des pratiques exemplaires appropriées et des autres exigences réglementaires :
- a) proposer une portée et des solutions de rechange réalisables et recommander des solutions accompagnées d'estimations indicatives;
  - b) en ce qui concerne les procédures normalisées d'exploitation et certains plans de gestion de cas ou plans d'élimination progressive, définir les rôles et les responsabilités en collaboration avec TPSGC ou avec d'autres structures organisationnelles ministérielles propres au site.

**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

- 2) Les plans d'élimination progressive devront tenir compte de variables comme l'état de l'équipement, la durée utile prévue (lorsqu'il est justifié de le faire, l'entrepreneur doit analyser et évaluer l'équipement afin d'en déterminer la durée utile prévue) ainsi que toute information pertinente à la définition des options d'élimination progressive. Ces options sont généralement l'utilisation continue à long terme, la conversion vers une autre technologie, si on estime qu'il est possible de le faire, de même que le remplacement complet ou la mise hors service. L'option recommandée, soit le plan d'élimination progressive, doit être appuyée par l'analyse coûts-avantages appropriée. L'établissement des coûts des options devra rendre compte des améliorations qui doivent être apportées à l'aménagement des locaux afin que celui-ci soit conforme aux codes, aux directives et aux pratiques applicables.
- 3) Les options suggérant d'optimiser le rendement de l'équipement, de le réparer, de le remplacer ou de le mettre hors service qui ont été ciblées devraient être analysées afin de déterminer celles qui sont réalisables du point de vue technique, économique et environnemental. L'analyse de faisabilité permettra ensuite de déterminer les options qui doivent être mises en œuvre les premières, en fonction d'un classement par ordre de priorité des options qui entraînent le plus de répercussions sur les plans économique ou environnemental, ou sur les deux plans.
- 4) L'évaluation technique démontrera si :
  - a) une option suggérée fonctionne pour une application donnée;
  - b) il est possible d'atteindre la capacité précise ou les valeurs nominales de sortie;
  - c) les améliorations répondront aux objectifs opérationnels ainsi qu'aux exigences de conformité.
- 5) L'évaluation économique et les options recommandées à partir des résultats de cette évaluation comprendront une estimation des coûts directs et des avantages quantifiables prévus pour chaque option, y compris la période de récupération prévue par rapport à l'installation de l'équipement, s'il y a lieu. La période et la portée de la récupération, de même que son applicabilité, seront déterminées par le gestionnaire de projet au moment de l'émission de la commande subséquente.

**B. Plans d'élimination progressive des halocarbares (PEB)**

- 1) Évaluer la possibilité de transformer ou de remplacer les appareils frigorifiques de moyenne taille et de grande taille de même que les systèmes d'extinction des incendies fixes par des fluides frigorigènes, ou des technologies et des produits propres qui constituent la meilleure solution de rechange. La transformation ou le remplacement de l'équipement doit être conforme à toutes les exigences réglementaires et on doit étudier la possibilité de remplacer ou de transformer l'équipement dans l'optique des avantages économiques et environnementaux suivants :
  - a) la possibilité d'appauvrissement de la couche d'ozone la plus faible, la possibilité de réchauffement planétaire la plus faible et l'effet de serre équivalent total le plus faible;
  - b) la vie atmosphérique la plus courte, la meilleure valeur nominale disponible en kW/tonne selon les normes de l'American Refrigeration Institute;
  - c) les taux d'émission les plus faibles (près d'un taux d'émission zéro);
  - d) l'augmentation de la sécurité et de la fiabilité;
  - e) le rendement thermodynamique le plus élevé;
  - f) les coûts du cycle de vie les plus bas, les technologies éprouvées, à l'épreuve du son et munies de pièces solides et nécessitant peu d'entretien.



**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

**C. Plans de gestion des halocarbures (PEC)**

- 1) Élaborer des plans de gestion des halocarbures adaptés au site pour les installations dotées d'appareils renfermant des halocarbures. Les plans serviront principalement à veiller à ce que le fonctionnement de l'équipement et les rapports sur les rejets soient conformes aux règlements, aux normes de l'industrie et aux pratiques exemplaires applicables.

**D. Plans de gestion des BPC (PED)**

- 1) Élaborer des plans de gestion des BPC adaptés au site pour les installations dotées d'équipement renfermant des BPC, comme des câbles et des transformateurs électriques. Les plans serviront principalement à veiller à ce que le fonctionnement de l'équipement soit conforme aux lois, aux normes et aux pratiques exemplaires environnementales applicables, y compris les lois provinciales et fédérales applicables. Les plans traiteront, à tout le moins, des procédures de fonctionnement sécuritaires pour le stockage, de la manutention et l'utilisation, du transport, de la gestion des fuites et des déversements, de l'élimination des déchets contaminés par les BPC ainsi que des exigences et des considérations liées à la fin d'utilisation.

**E. Plans de gestion des réservoirs de stockage (PEE)**

- 1) La description (c.-à-d. l'inventaire), l'inspection et l'analyse de conformité des composantes des systèmes de stockage, et la préparation des procédures de gestion des réservoirs de stockage.
- 2) Le soumissionnaire sera chargé de vérifier les renseignements auxquels a accès TPSGC relativement aux systèmes de stockage et, au besoin, d'obtenir les renseignements supplémentaires nécessaires qui se trouvent dans l'inventaire des réservoirs de stockage et sur la feuille des renseignements sur l'enregistrement. Le soumissionnaire peut également être appelé à préparer des procédures de gestion des réservoirs de stockage portant entre autres sur l'exploitation, l'entretien et la surveillance de ceux-ci. Ces procédures doivent comprendre notamment les éléments suivants :
  - a) les opérations liées au transfert des produits;
  - b) le contrôle des stocks;
  - c) la surveillance de la protection contre la corrosion;
  - d) l'entretien lié à la détection des fuites;
  - e) la surveillance du niveau d'eau dans les réservoirs;
  - f) l'entretien général;
  - g) les rapports et les essais;
  - h) les interventions en cas de fuites et de déversements;
  - i) les protocoles de formation.

**F. Plans de gestion des matières et des déchets dangereux (PEF)**

- 1) Les plans de gestion doivent être élaborés selon une approche axée sur les risques. Une approche axée sur les risques doit tenir compte du niveau de risque que présente une substance (p. ex. sa toxicité, s'il s'agit d'une substance de la voie 1 ou de la voie 2 ou si elle figure dans l'Inventaire national des rejets de polluants [INRP]), des pratiques actuelles de gestion, des quantités utilisées ou rejetées et des coûts d'exploitation, selon la disponibilité de ces renseignements.

**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

- 2) En fonction de ces concepts, le plan de gestion devra comprendre les éléments suivants :
- a) la détermination des produits de rechange, le cas échéant;
  - b) l'établissement de processus de rechange visant à éviter l'utilisation d'un produit donné, le cas échéant;
  - c) les méthodes utilisées pour la gestion du cycle de vie, la prévention de la pollution ou les trois R (réduire, réutiliser et recycler), selon le cas;
  - d) les pratiques d'exploitation concernant le stockage, la manutention et l'utilisation, le transport, l'élimination et la formation;
  - e) la santé et la sécurité dans les projets dangereux, y compris l'identification de l'équipement sur place et les recueils de fiches signalétiques.

**G. Planification des interventions contre les éco-urgences (PEG)**

- 1) Préparer des plans d'intervention en cas d'éco-urgences pour des sites précis en ciblant les opérations qui présentent le plus important risque pour l'environnement, tous les dangers possibles et les répercussions de ces opérations sur l'environnement, la santé et la sécurité, de même que les mesures de protection possibles contre ces risques, dangers et répercussions.
- 2) Les plans d'intervention en cas d'éco-urgences devraient s'appuyer sur les quatre principes fondamentaux de la gestion des urgences, qui sont la planification, l'atténuation, l'intervention et la reprise.
- 3) Gestion et analyse des risques (dans le cadre du rapport d'évaluation) :
  - a) La gestion des risques est un processus logique par étape qui vise à protéger les biens, les intérêts et les employés du gouvernement ainsi que l'environnement contre tout risque possible et, en conséquence, à réduire au minimum les risques. Ces derniers sont notamment les dommages causés aux biens du gouvernement ou leur perte, les dégâts causés à l'environnement et le risque d'être tenu responsable, comme tiers ou participant, de dommages causés à des entités non gouvernementales.
- 4) L'analyse des risques comprend les quatre étapes suivantes :
  - a) Étape 1 Déterminer les risques et les entités qui y sont exposées et qui peuvent les contrôler, de même que les mesures et les contrôles connexes recommandés en matière de gestion des risques;
  - b) Étape 2 Réduire au minimum les risques et les coûts qui s'y rattachent durant un incident;
  - c) Étape 3 Limiter les effets de tout incident dommageable ou préjudiciable, pendant et après celui-ci;
  - d) Étape 4 Compenser ou remettre en état et récupérer lorsque de tels incidents se produisent, puis fournir de l'information à titre d'élément de base de l'amélioration du système de gestion.
- 5) TPSGC peut fournir à l'entrepreneur son modèle générique de plan d'intervention en cas d'éco-urgences ou demander à celui-ci de préparer son propre modèle. Si l'entrepreneur doit élaborer son propre modèle, il devra :
  - a) Définir le mode d'administration du plan (les rôles et les responsabilités, y compris ceux du comité de santé et de sécurité, les modifications, la surveillance permanente du plan d'intervention en cas d'urgence environnementale, les listes de distribution, les exigences en matière de formation et les essais).
  - b) Fournir des renseignements sur le site (les caractéristiques générales du site, une description détaillée de celui-ci, les résidents locaux, le réseau d'évacuation, les aires écologiques, les éléments environnementaux vulnérables, les zones contaminées, des cartes et des figures).



**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

- c) Déterminer les risques pour la santé et l'environnement, notamment les substances, les matières et les déchets dangereux de même que les inventaires et les réservoirs de stockage situés sur chaque site. Fournir les résultats de l'évaluation des risques et un inventaire des matières dangereuses, cerner les risques pour l'environnement et présenter des solutions en vue de les réduire. Cerner les problèmes et les questions qui pourraient être délicats.
  - d) Déterminer les ressources nécessaires au plan d'intervention en cas d'éco-urgences (les listes de numéros d'appel des secours, les ressources sur place et hors site, les offres à commandes en vigueur, les accords de collaboration [entre les ministères gouvernementaux, les entrepreneurs ou les autres parties] et les services d'appel qui pourraient être nécessaires pour des travaux de confinement ou de nettoyage, et des mesures correctives).
6. Inclure les procédures générales relatives aux éléments suivants, sans s'y limiter :
- a) la structure d'intervention interne et l'intervention en cas d'événement critique;
  - b) la séquence d'intervention;
  - c) l'avis et l'alerte;
  - d) l'évaluation des situations d'urgence;
  - e) le confinement;
  - f) le nettoyage;
  - g) l'élimination;
  - h) l'évaluation de la contamination de l'environnement;
  - i) la restauration;
  - j) la documentation;
  - k) les relations publiques.
7. Inclure les procédures précises relatives aux éléments suivants, s'il y a lieu :
- a) les déversements importants ou mineurs de carburant combustible, de lubrifiant ou d'huile hydrocarbure;
  - b) les déversements de produits chimiques ou de solvants;
  - c) les déversements de BPC;
  - d) les déversements ou les rejets de substances dangereuses ou désignées;
  - e) les fuites dans les systèmes de stockage souterrains ou hors sol;
  - f) les rejets d'halocarbures;
  - g) le transport de marchandises dangereuses;
  - h) les procédures à suivre en cas d'incendie impliquant l'une ou l'autre des substances répertoriées.

**H. Planification de la décontamination de laboratoires (PEH)**

- 1) À la suite de l'évaluation entreprise à la partie 1(G), l'entrepreneur sélectionné pourrait devoir produire un cahier des charges décrivant les pratiques et les protocoles de travail précis pour la décontamination de laboratoires. Le cahier des charges doit comprendre, SANS s'y limiter, les éléments indiqués ci-dessous. Ces éléments sont fournis aux fins de la définition de la portée et il est entendu que le cahier des charges peut comprendre des éléments qui ne sont pas indiqués ci-dessous et que certaines tâches indiquées ci-dessous ne seraient peut-être pas pertinentes.
- a) un aperçu des travaux de décontamination à effectuer;



**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

- b) les exigences législatives qu'il faut respecter dans le cadre de l'exécution des travaux propres aux substances dangereuses chimiques, biologiques, radioactives et aux explosifs trouvés;
- c) les exigences des politiques du ministère client dans le contexte des travaux visés;
- d) des renseignements de base trouvés pendant l'évaluation, tels que les résultats d'analyse, les évaluations des risques, les inventaires, etc.;
- e) une description détaillée des risques chimiques, biologiques, radioactifs et explosifs connus;
- f) une description des risques inconnus prévus qui pourraient être trouvés par l'entrepreneur responsable de la décontamination;
- g) une description des risques physiques connus;
- h) des conseils ou directives pour concevoir un système d'inventaire hiérarchique complet afin de déterminer le niveau de risque pour chacun des espaces de laboratoire connus ou de l'équipement qui nécessitent une décontamination et/ou qui ne nécessitent PAS une décontamination, mais sont tout de même préoccupants;
- i) les stratégies d'atténuation des risques propres à chaque catégorie de risques connus dans chaque laboratoire ou pour chaque composante d'équipement de laboratoire dans le contexte de l'ensemble des travaux de désaffectation;
- j) la méthodologie de décontamination détaillée en accord avec les stratégies d'atténuation des risques qui décrit l'ordre des activités de décontamination et indique précisément chaque espace de laboratoire ou composante d'équipement selon le système d'inventaire;
- k) des protocoles d'assainissement détaillés décrivant de quelle façon sera décontaminé chaque espace de laboratoire ou composante d'équipement;
- l) des procédures de travail précises qui dictent à l'entrepreneur responsable de la décontamination la façon de gérer les risques de nature chimiques, biologiques, radioactifs et explosifs trouvés pendant les travaux de décontamination, mais qui **n'avaient pas** été identifiés auparavant;
- m) une méthode pour attester que les espaces ou l'équipement ont été décontaminés pendant que les activités sont en cours, conformément au système d'inventaire;
- n) les options d'élimination et de traitement pour l'équipement ou l'infrastructure du bâtiment contenant des risques chimiques, biologiques, radioactifs et explosifs et ne pouvant pas être décontaminé sur place, selon les besoins;
- o) les exigences en matière de santé et de sécurité au travail relatives à chaque risque chimique, biologique, radioactif et explosif dans le contexte de la décontamination;
- p) la formation et l'expérience que l'entrepreneur responsable de la décontamination doit détenir en lien précis avec tous les risques connus trouvés;
- q) l'équipement de protection individuelle requis dans le contexte de chaque risque chimique, biologique, radioactif et explosif trouvé;
- r) les procédures de vérification précises, les analyses de laboratoire et autres éléments requis pour attester que chaque espace ou composante d'équipement a été décontaminé conformément aux exigences juridiques, aux politiques ou lignes directrices ministérielles et aux pratiques exemplaires de l'industrie;
- s) les exigences de déclaration interne que l'entrepreneur responsable de la décontamination doit respecter afin de confirmer que les espaces et l'équipement sont désormais sécuritaires et prêts à être détruits (déclaration interne auprès du gestionnaire du projet);
- t) les exigences en matière de rapports et de fermeture auxquelles Santé Canada pourrait être assujettie en vertu de la loi, des politiques ou lignes directrices ministérielles et des pratiques exemplaires de l'industrie.

### **3. Délai de réponse à la commande subséquente**

- 1) Le délai de réponse pour présenter une proposition relative au contrat découlant de cet énoncé sera précisé dans la commande subséquente ou la demande de services rédigée par le responsable technique. Ce délai peut varier de 24 heures à cinq (5) jours ouvrables, en fonction de la complexité de l'exigence. L'entrepreneur doit accuser réception de la commande subséquente et commencer les travaux dans les trois (3) jours ouvrables de l'émission de la commande subséquente.





**ANNEXE A**  
**ÉVALUATION ET PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALES**  
**EP913-161733**

**4. Exigences administratives**

- 1) On s'attend à ce que tous les travaux se terminent avec la préparation d'un rapport et que ces rapports traitent plus précisément des inventaires, des procédures, de rapports sur les substances désignées, des plans d'élimination progressive, etc. Le type et le format de rapport seront précisés dans chaque commande subséquente. Dans certains cas, des formulaires, modèles ou autres documents préparés par TPSGC peuvent être utilisés par l'entrepreneur, selon les exigences énoncées à la partie 1 ou 2 et les instructions du responsable technique.
- 2) TPSGC demeure propriétaire de tous les documents de travail, dont les questionnaires, les feuilles d'inspection, les photographies et tout autre document recueilli durant la réalisation des travaux, et ceux-ci doivent lui être rendus en même temps que les rapports finaux.
- 3) Les numéros, les types et le format (papier ou électronique) des rapports seront également précisés dans chaque commande subséquente. Cependant, dans la majorité des cas, il s'agira de présenter une ou plusieurs copies électroniques de l'ébauche du rapport qui sera révisé et commenté par TPSGC, ainsi qu'une copie électronique et de nombreuses copies papier du rapport final.
- 4) Les copies électroniques doivent être présentées en format Microsoft Office (tel que Word, Excel, PowerPoint, de même qu'en format Adobe PDF format) et les directives à cet égard seront précisées dans chaque commande subséquente;
- 5) Les copies papier du rapport doivent être imprimées recto verso sur du papier recyclé. Les rapports peuvent être rédigés dans l'une ou l'autre des langues officielles (français et anglais) ou dans les deux, selon les directives de la commande subséquente.
- 6) L'entrepreneur sélectionné, dans tous les cas, devra présenter des ébauches de rapport au responsable technique aux fins d'examen et de commentaires.
- 7) Les rapports doivent être présentés en format Microsoft Word, à moins d'indication contraire.
- 8) Chaque rapport doit préciser la date, le lieu, le titre et le code de tâche, conformément aux pratiques exemplaires de gestion des affaires.
- 9) Les clients de TPSGC, de temps en temps, demanderont d'avoir des rapports financiers. Ces rapports comprendront des demandes de détails financiers concernant les clients, de résumés de coûts depuis le début ou de copies de facture prouvant les coûts. Les demandes seront clairement résumées à l'entrepreneur lors de leur présentation à TPSGC par le client.
- 10) Lorsque des déplacements sont requis, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires en vue de la réalisation des travaux, sans frais supplémentaires, pour chacune des commandes subséquentes. Les déplacements à l'extérieur du SCN seront payés conformément à la base de paiement.

**5. Produits livrables**

- 1) Les produits livrables seront fournis selon les consignes énoncées dans chaque commande subséquente. En général, les produits livrables sont des rapports, des analyses, des recommandations, des interprétations, etc.



**Annexe B**  
**L'offre financière**  
**EP913-161733/B**

**Taux horaires fermes**

Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : Les offrants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Les tarifs horaires des années suivantes doivent être supérieurs ou égaux aux tarifs horaires de la ressource de l'année ou des années précédentes. Le tarif horaire pour n'importe quelle catégorie de personnel ne peut être 0\$ ou une valeur nulle. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.

Proposer un taux horaire ferme tout compris (incluant le profit, les dépenses indirectes comme le soutien administratif, la télécopie, la messagerie, la photocopie, le courrier, le traitement de texte, les fournitures de bureau et les autres frais d'exploitation et frais de voyage dans le secteur de la capitale nationale), en dollars canadiens. Le taux horaire ferme tout compris servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. Le taux pondéré ne sert qu'à l'évaluation financière. L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Pour calculer le taux pondéré, le taux horaire de chaque ressource est multiplié par le facteur de pondération correspondant en pourcentage. Voir l'exemple de calcul ci-après, et appliquer le même principe pour i, ii et iii.  
Exemple : si le taux horaire est de 60 \$ avec un facteur de pondération de 20 %, alors le taux pondéré est de 60 \$ x 20 % = 12 \$.

i) Heures normales de travail, de 8 à 16 h, du lundi au vendredi	Facteur de pondération (%)	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5	
		Taux horaire	Taux pondéré	Taux horaire	Taux pondéré	Taux horaire	Taux pondéré	Taux horaire	Taux pondéré	Taux horaire	Taux pondéré
(A) Ingénieur principal en environnement	5%										
(B) Hygiéniste industriel accrédité	20%										
(C) Agent principal de l'environnement	5%										
(D) Ingénieur subalterne en environnement	10%										
(E) Agent subalterne de l'environnement	30%										
(F) Technicien subalterne de terrain	30%										
Taux pondéré combiné (A+B+C+D+E+F) par année											
<b>Total du taux pondéré combiné pour les années 1 à 5 (i) x 100 %</b>											

<b>Total général du taux pondéré combiné pour les 5 années</b>	
--	--

## **2. Déplacements**

Lorsque des déplacements sont requis, l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de la réalisation des travaux, sans frais supplémentaires, pour chacune des commandes subséquentes. Les déplacements à l'extérieur du secteur de la capitale nationale (SCN) seront payés conformément à ce qui suit :

### **Pour les travaux réalisés à un emplacement à l'extérieur du SCN**

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
2. Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'entrepreneur en raison d'une réinstallation visant à respecter les modalités du présent contrat.
3. Tout déplacement doit être préautorisé par l'utilisateur désigné. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

### **Temps de déplacement**

L'entrepreneur ne sera pas payé à un taux horaire ferme pour le temps consacré aux déplacements.

\*Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du taux horaire.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements pour se rendre à son lieu de travail et en revenir (exception faite de son trajet quotidien) d'un lieu de travail situé à l'extérieur du SCN peut être facturé à raison de 50 % du taux quotidien ferme.

### **3. Essais en laboratoire - analyses**

L'entrepreneur doit faire appel à un laboratoire tiers accrédité pour l'ensemble des épreuves et des analyses de laboratoire qui sont requises. TPSGC couvrira le coût de ces épreuves/analyses en fonction du coût réel facturé par le laboratoire accrédité. L'entrepreneur devra soumettre la facture produite par le laboratoire accrédité pour réclamer le paiement des services de laboratoire indiqués.



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP913-161733

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Public Works and Government Services Canada NCAOps	
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 Consulting services to conduct various environmental compliance assessments			
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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 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 type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <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:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET 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"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP913-161733

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?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Only security screened personnel must be utilized. Access will be required to a variety of buildings across the NCA with various security requirements, Secret being the most stringent.

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP913-161733

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 CLASSIFIÉ			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			TOP SECRET Très SECRET
											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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Rapport d'utilisation trimestriel - Annexe E  
EP913-161733

N° de l'OC : EP913-161733		Période à couvrir : _____	
Titre de l'OC : Environmental Assessment & Planning		Responsable de l'OC, TPSCG : Francine Rochon	

	N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification
1								\$
2								\$
3								\$
4								\$
5								\$
6								\$
7								\$
8								\$
9								\$
10								\$
11								\$
12								\$
13								\$
14								\$
15								\$
16								\$
17								\$
18								\$
19								\$
20								\$
21								\$
22								\$
23								\$
Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)								\$
Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)								\$
Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)								\$