

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR STANDING OFFER

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Les services des étapes I, II, III de l'évaluation environnementale d'un site		Date 22 mars 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-150277		
Client Reference No. - No. de référence du client F1700-150041		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At /à : 2:00 P.M. AT (heure de l'Atlantique) On / le : lundi, le 2 mai 2016		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Cathi Harris, Chef d'équipe/Int. - Services aux contrats, Centre d'approvisionnement - Fredericton Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

F5211-150277

LES SERVICES DES ÉTAPES I, II, III DE
L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE D'UN
SITE

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	11
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	37
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	37
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	37
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS	39
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	41
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	41
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	41
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	41
A. OFFRE À COMMANDES.....	41
7.1 OFFRE.....	41
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	41
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	42
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	42
7.5 RESPONSABLES.....	42
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	43
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	43
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	43
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	43
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	43
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	44
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	44
7.13 ATTESTATIONS.....	44
7.14 LOIS APPLICABLES.....	45

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	45
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	45
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	45
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	45
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	45
7.5 PAIEMENT	46
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	46
7.8 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	47
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	48
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	71
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	73
ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	76

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: 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 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: 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; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Les travaux à réaliser sont pour le compte de Pêches et Océans Canada (MPO).

Titre : Offre à commandes pour les services des étapes I, II, III de l'évaluation environnementale d'un site

OBJECTIF DU CONTRAT

La présente demande vise à solliciter, dans le cadre d'offres à commandes, les propositions d'entreprises qui sont en mesure de fournir des services techniques et de gestion de projet relativement à l'évaluation environnementale globale des sites contaminés. Les soumissionnaires retenus doivent posséder une expérience importante en matière de réglementation du cadre fédéral et du cadre provincial de la Colombie-Britannique. De plus, ils devront être en mesure d'aider le personnel de Pêches et Océans Canada à préparer et à mettre en œuvre le programme du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux pour l'évaluation des sites du MPO ou certaines de leurs phases, selon les besoins.

CONTEXTE

La présente offre à commandes vise à fournir au MPO des ressources externes pour participer aux services de gestion du risque, notamment aux évaluations des risques, à l'évaluation des solutions d'assainissement, à la planification de l'assainissement, à la communication des risques et à l'élaboration des plans de gestion des risques, selon les besoins.

Cette demande de proposition vise à obtenir une liste d'entreprises qualifiées qui seraient en mesure de mener à bien ces activités dans le but de répondre aux besoins particuliers du MPO.

DURÉE DU CONTRAT

Les services doivent être offerts « au fur et à mesure des besoins » pendant la période allant de la date d'attribution jusqu'au 31 mai 2017, avec deux (2) périodes optionnelles de un (1) an.

VALEUR CONTRACTUELLE ESTIMATIVE

Le coût total assumé par Sa Majesté qui résulte de toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser 3 M\$, TVH incluses, pour l'ensemble de la période comprenant toutes les offres à commandes soumissionnées, y compris les années optionnelles.

Le nombre d'offres à commandes faites au titre de la présente demande de proposition (DP) ne doit pas dépasser 5; la valeur de chacune sera déterminée au moment de l'attribution du contrat.

ACCORD COMMERCIAL

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), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe 1 de la Partie 5 intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

1.3 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.

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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

Le document [2006](#) (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 paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à Pêches et Océans Canada (MPO) 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 la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis 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

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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.

Signature

Date

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 15 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 permet 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 en Colombie-Britannique 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.

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 (1 copie papier) **ou** (1 copie électroniques en format PDF)

Section II : offre financière (1 copie papier) **ou** (1 copie électroniques en format PDF)

Section III: attestations (1 copie papier) **ou** (1 copie électroniques en format PDF).

Section IV: Renseignements supplémentaires (2 copies papier) **ou** (1 copie électroniques en format PDF)

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (si le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

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

Section I : 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 1 de la Partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

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 seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Jointe en annexe 1 à la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Jointe en annexe 1 à la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères d'évaluation financiers

Clause du Guide des CUA M0222T (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 120 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 160 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Plus haute note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)			
	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Cote globale	1^{re}	3^e	2^e

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 4 – Critères d'évaluation**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les critères énumérés au tableau 4-1 serviront à évaluer la proposition technique. Il ne faut pas indiquer le nom des remplaçants dans la soumission, puisqu'ils ne seront pas évalués.

Les membres du personnel dont le nom figure dans la proposition doivent être disponibles pour travailler pendant la durée de l'offre à commandes. Dans l'éventualité où un membre du personnel clé figurant dans la proposition quitterait l'entreprise qui s'est vu attribuer l'offre à commandes, l'employeur doit fournir par écrit à l'autorité contractante le nom d'un remplaçant, et ce, dans les trois mois suivant le départ de l'employé. Le remplaçant sera évalué en fonction des mêmes critères techniques que la personne remplacée. Si l'entreprise ne parvient pas à trouver de remplaçant convenable, il se pourrait qu'aucune nouvelle commande subséquente ne soit passée avec cette entreprise pour la catégorie concernée de service.

La proposition doit indiquer le nom de candidats qualifiés distincts dans chaque catégorie, sauf pour deux postes :

1. Une personne proposée dans la catégorie « Gestionnaire de projet » peut également être proposée dans une autre catégorie (p. ex. un gestionnaire de projet peut également être un ingénieur principal). Le taux proposé pour les deux catégories doit être le même.
2. Une personne proposée dans la catégorie « Dessinateur » peut également être proposée dans la catégorie « Analyste de SIG ».

Le MPO préfère que des personnes distinctes occupent chacun des postes afin que les entreprises puissent maintenir un niveau élevé de capacité.

Proposition technique

Avant d'être évaluée du point de vue financier, la proposition technique doit se voir attribuer une note minimale de 120/160.

Les notes partielles seront attribuées aux critères techniques selon chaque catégorie, à l'exception du personnel auxiliaire.

De plus, lorsqu'un nombre minimal d'années d'expérience est requis dans une catégorie, il s'agit du nombre d'années passées à effectuer des travaux techniques dans le cadre d'un emploi. Nous ferons appel au jugement personnel en ce qui concerne les périodes d'interruption, comme les congés pour raisons médicales, et ce qu'une personne raisonnable considère comme une année de travail. Puisque cette expérience n'est pas vérifiée, nous faisons une fois de plus appel au bon jugement. Cependant, si on détermine ultérieurement que le nombre minimal d'années d'expérience n'est pas respecté, le MPO se réserve le droit de réévaluer la soumission.

Veillez ne joindre aucun curriculum vitae ni aucun document d'entreprise à la soumission, car ils ne seront pas évalués.

Proposition financière

La proposition financière sera ouverte pour les entrepreneurs ayant obtenu la note technique minimale. La proposition financière sera évaluée en fonction d'une note maximale de 40 points. Les autres entreprises se verront attribuer une note au prorata de ces résultats.

Le tableau 4-1 montre les critères d'évaluation de la proposition technique, alors que le tableau 4-2 présente les critères d'évaluation de la proposition financière.

Tableau 4-1 – Évaluation de la proposition technique

Personnel clé des services d'évaluation des sites	Fourchette des points	Points min/max	Renvoi à la proposition
Gestionnaire de projet			
1) Minimum de 8 années d'expérience directe en gestion de projets liés à des sites contaminés, et ce, au cours des 10 dernières années (pour le gouvernement fédéral et provincial de C.-B.)	8 ans = 2 9 ans = 3 10 ans = 4 11 ans = 5	2/5	
2) Formation officielle en gestion des activités ou des projets	Professionnel de la gestion de projets = 5 Professionnel de la gestion de projets en cours de formation = 3 Autre formation > 40 heures = 1	1/5	
3) Expérience en gestion globale de projets (gestion du budget, des échéanciers, de la supervision du personnel technique et de l'équipe multidisciplinaire ainsi que de la rédaction des rapports)	Projets fédéraux > 100 000 \$ avec 3 équipes différentes au cours des 5 dernières années = 10 Projets fédéraux > 50 000 \$ avec accès à un site éloigné au cours des 5 dernières années = 8 Projets provinciaux de la C.-B. > 100 000 \$ avec 3 équipes différentes = 8 Projets provinciaux de la C.-B. > 50 000 \$ avec accès à un site éloigné au cours des 5 dernières années = 8 Projets fédéraux/de la C.-B. < 50 000 \$; site éloigné = 6 Projets fédéraux/de la C.-B. < 50 000 \$; site non éloigné = 4	4/10	
		Total – 20	

Personnel clé des services d'évaluation des sites	Fourchette des points	Points min/max	Renvoi à la proposition
<p>Ingénieur ou scientifique principal 1</p> <p>1) Minimum de 10 années d'expérience directe en réalisation de travaux liés à des sites contaminés, et ce, au cours des 12 dernières années (pour le gouvernement fédéral <u>et</u> provincial)</p> <p>2) Attestation professionnelle (C.-B.) en lien avec les sites contaminés</p> <p>3) Spécialiste agréé de l'évaluation des normes au sein de la Contaminated Sites Approved Professional Society [association des professionnels approuvés en matière de sites contaminés]</p> <p>4) Expérience, au cours des cinq dernières années, dans les domaines suivants : préparation des évaluations de sites, réalisation des examens techniques principaux, collaboration avec une équipe multidisciplinaire, évaluation des solutions d'assainissement, conception et mise en œuvre de ces solutions pour un client fédéral ou la C.-B.</p>	<p>10 ans = 2 11 ans = 3 12 ans = 4 13 ans = 5</p> <p>Titre d'ingénieur, de géoscientifique, de spécialiste en agriculture, certificat de biologiste professionnel agréé = 5</p> <p>Agrément = 5</p> <p>1 point pour l'examen technique principal</p> <p>1 point pour la préparation des rapports</p> <p>1 point pour la préparation de l'évaluation des solutions d'assainissement</p> <p>2 points pour la mise en œuvre de la conception d'une solution d'assainissement dans un site éloigné</p>	<p>2/5</p> <p>0/5</p> <p>0/5</p> <p>0/5</p> <p>Total – 20</p>	
<p>Personnel clé des services d'évaluation des sites</p>	<p>Fourchette des points</p>	<p>Points min/max</p>	<p>Renvoi à la proposition</p>

Ingénieur ou scientifique principal 2			
1) Minimum de 10 années d'expérience directe en réalisation de travaux liés à des sites contaminés, et ce, au cours des 12 dernières années (pour le gouvernement fédéral <u>et</u> provincial)	10 ans = 2 11 ans = 3 12 ans = 4 13 ans = 5	2/5	
2) Attestation professionnelle (C.-B.) en lien avec les sites contaminés	Titre d'ingénieur, de géoscientifique, de spécialiste en agriculture, certificat de biologiste professionnel agréé = 5	0/5	
3) Expérience dans les domaines suivants : préparation des évaluations de sites, réalisation des examens techniques principaux, collaboration avec une équipe multidisciplinaire, évaluation des solutions d'assainissement, conception et mise en œuvre de ces solutions pour des sites ayant une composante aquatique (p. ex. un plan d'eau ou un site situé dans une zone littorale)	1 point pour l'examen technique principal 1 point pour la préparation des rapports 1 point pour la préparation de l'évaluation des solutions d'assainissement 2 points pour la mise en œuvre de la conception d'une solution d'assainissement pour un site aquatique	0/5	
		Total – 15 points	

Personnel clé des services d'évaluation des sites	Fourchette des points	Points min/max	Renvoi à la proposition
<p>Hydrogéologue</p> <p>1) Minimum de 10 années d'expérience directe liée aux sites contaminés et connaissances des conditions hydrogéologiques présentes en Colombie-Britannique</p> <p>2) Diplôme d'études supérieures dans un domaine lié à l'hydrogéologie</p> <p>3) Démontrer des connaissances en modélisation, fournir des commentaires sur la cartographie de panaches, le devenir et le transport des contaminants, de même que sur le risque de dégradation, et être en mesure de comprendre globalement les conditions hydrogéologiques et leurs répercussions sur la caractérisation des sites</p>	<p>10 ans = 2 11 ans = 3 12 ans = 4 13 ans = 5</p> <p>M. Sc. = 4 Ph. D. = 5</p> <p>Principal auteur du budget d'un important projet d'hydroélectricité > 20 000 \$, y compris de la modélisation, au cours des cinq dernières années, pour un client fédéral ou la C.-B. = 10</p> <p>Principal auteur du budget d'un projet mineur d'hydroélectricité < 20 000 \$, y compris de la modélisation, pour un client fédéral ou la C.-B. = 8</p> <p>Principal auteur du budget d'un projet mineur d'hydroélectricité < 20 000 \$, y compris de la modélisation, pour un client non fédéral = 6</p> <p>Auteur secondaire d'une évaluation hydrogéologique = 4</p>	<p>2/5</p> <p>4/5</p> <p>4/10</p> <p>Total – 20</p>	

Personnel clé des services d'évaluation des sites	Fourchette des points	Points min/max	Renvoi à la proposition
<p>Ingénieur ou scientifique intermédiaire</p> <p>1) Minimum de 8 années d'expérience directe en réalisation d'évaluations de sites pour les clients du gouvernement fédéral <u>et</u> provincial</p> <p>2) Attestation professionnelle (C.-B.) en lien avec les sites contaminés</p> <p>3) Expérience confirmée pour la réalisation d'évaluations intrusives de sites ayant de nombreuses activités qui soulèvent des préoccupations environnementales, de sites qui possèdent des plans d'eau, de sites nécessitant diverses méthodes de forage et de sites où doivent être effectués des essais hydrogéologiques ainsi que pour le travail sur des sites éloignés (qui exigent de se déplacer en bateau, en hélicoptère ou en petit aéronef)</p>	<p>8 ans = 2 9 ans = 3 10 ans = 4 11 ans = 5</p> <p>Titre d'ingénieur, de géoscientifique, de spécialiste en agriculture, certificat de biologiste professionnel agréé = 5 En cours de formation = 2</p> <p>2 projets en hautes terres, 2 projets aquatiques, avec 1 point pour les sites éloignés, au cours des 5 dernières années.</p>	<p>2/5</p> <p>2/5</p> <p>0/5</p> <p>Total – 15 points</p>	

Personnel clé des services d'évaluation des sites	Fourchette des points	Points min/max	Renvoi à la proposition
<p>Spécialiste de l'étape 1</p> <p>1) Minimum de 8 années d'expérience directe liée à l'étape 1 de l'évaluation environnementale d'un site pour les clients du gouvernement fédéral et à l'étape 1 des évaluations préliminaires d'un site pour les clients du gouvernement provincial</p> <p>3) Attestation professionnelle (C.-B.) en lien avec les sites contaminés</p> <p>3) Expérience confirmée pour le travail sur des sites éloignés (qui exigent de se déplacer en bateau, en hélicoptère ou en petit aéronef) et sur des sites qui possèdent une composante aquatique (p. ex. un plan d'eau)</p>	<p>8 ans = 2 9 ans = 3 10 ans = 4 11 ans = 5</p> <p>Titre d'ingénieur, de géoscientifique, de spécialiste en agriculture, certificat de biologiste professionnel agréé = 5</p> <p>10 projets avec accès à un site éloigné au cours des 5 dernières années = 8</p> <p>6 à 8 projets avec accès à un site éloigné = 6</p> <p>0 à 6 projets sur des sites non éloignés = 3</p> <p>2 points pour un site de plan d'eau</p>	<p>2/5</p> <p>0/5</p> <p>3/10</p> <p>Total – 20 points</p>	

Personnel clé des services d'évaluation des sites	Fourchette des points	Points min/max	Renvoi à la proposition
<p>Personnel de terrain</p> <p>1) Diplôme ou certificat et 4 ans d'expérience confirmée liée aux sites contaminés</p> <p>2) Expérience confirmée pour le travail sur des sites éloignés (qui exigent de se déplacer en bateau, en hélicoptère ou en petit aéronef)</p> <p>3) Expérience confirmée pour l'échantillonnage d'une variété de milieux : sol, eau souterraine, eau de surface, air intérieur, vapeur du sol, sédiment, tissu animal, végétation</p>	<p>Diplôme ou certificat et 4 ans d'expérience</p> <p>6 sites éloignés au cours des 5 dernières années = 6</p> <p>3 sites éloignés au cours des 5 dernières années = 3</p> <p>1 site éloigné = 1 point</p> <p>1 point pour chaque milieu</p>	<p>0/5</p> <p>1/6</p> <p>0/8</p> <p>Total – 19 points</p>	

Personnel clé des services d'évaluation des sites	Fourchette des points	Points min/max	Renvoi à la proposition
<p>Biologiste ou scientifique intermédiaire (spécialiste de la LCEE)</p> <p>1) Diplôme ou certificat (dans un domaine lié aux sites contaminés) et 4 ans d'expérience confirmée touchant à la LCEE</p> <p>2) Expérience confirmée pour la réalisation d'évaluations et d'examens de type examen préalable en vertu du cadre de la LCEE de 2012, pour l'élaboration de plans d'atténuation des incidences potentielles et pour la surveillance</p>	<p>Diplôme ou certificat et 4 ans d'expérience</p> <p>4 points pour l'auteur principal de l'évaluation</p> <p>3 points pour l'auteur principal des plans d'atténuation</p> <p>3 points pour l'élaboration ou la mise en œuvre du plan de surveillance environnementale</p>	<p>0/5</p> <p>10/10</p> <p>Total : 15 points</p>	

Personnel clé des services d'évaluation des sites	Fourchette des points	Points min/max	Renvoi à la proposition
<p>Personnel auxiliaire</p> <p>Ces postes doivent répondre aux exigences minimales. Si ce n'est pas le cas, ils seront évalués uniquement en fonction du prix. Par exemple, si l'entreprise ne possède aucun employé qualifié, la note attribuée sera 0, mais elle sera tout de même incluse dans la proposition financière.</p> <p>1) Dessinateur (diplôme ou certificat et 4 ans d'expérience confirmée liée aux sites contaminés)</p> <p>2) Analyste de SIG (diplôme ou certificat et 4 ans d'expérience confirmée liée aux sites contaminés)</p>		<p>0/5</p> <p>0/5</p> <p>Total – 10 points</p>	

ANNEXE 4-1 – Proposition technique

S'assurer que le fichier ou l'enveloppe porte la mention « Proposition technique présentée par [INSÉRER LE NOM DE L'ENTREPRISE] »

Profil de l'organisation	
Nom	
Numéro(s) d'entreprise	
Si le soumissionnaire est une coentreprise ou une société en nom collectif, il doit indiquer de façon détaillée les personnes qui travaillent pour les entreprises concernées. Il doit également indiquer le nom de l'entreprise qui figurera sur la commande subséquente.	
Le résumé doit inclure les travaux effectués pour le gouvernement fédéral et il doit également mettre en évidence les travaux effectués en vertu du BC Contaminated Sites Regulation [<i>Règlement sur les sites contaminés de la Colombie-Britannique</i>].	
Personne-ressource concernant la soumission	
Signature de l'agent autorisé du fournisseur	

REMARQUE : Les renseignements présentés ci-dessus ne sont pas inclus dans le processus de notation

Poste		Gestionnaire de projet	
Nom			
1) Minimum de 8 années d'expérience en gestion de projets sur des sites contaminés (pour le gouvernement fédéral et provincial). Indiquer les dates, le nombre d'années et l'employeur			
2) Formation ou attestation officielle en gestion des activités ou des projets			
3) Compétences en gestion globale des projets – confirmées dans le sommaire des projets ci-dessous			
Projet 1			
Nom du projet			
Sommaire du projet et rôle du gestionnaire de projet, emplacement			
Budget du projet			
Référence du client	Nom	Coordonnées	
Gestionnaire de projet – Projet 2			
Nom du projet			
Sommaire du projet et rôle du gestionnaire de projet, emplacement			
Budget du projet (doit dépasser 50 000 \$)			
Référence du client	Nom	Coordonnées	

Poste	Ingénieur ou scientifique principal 1	
Nom		
1) Minimum de 10 années d'expérience en évaluation de sites contaminés (pour le gouvernement fédéral et provincial)		
2) Attestation professionnelle		
3) Attestation des normes de l'association des professionnels approuvés en matière de sites contaminés		
4) Expérience en évaluation principale de sites – confirmée dans le sommaire des projets ci-dessous		
Ingénieur ou scientifique principal 1 – Projet 1		
Nom du projet		
Sommaire du projet et rôle		
Budget du projet		
Référence du client	Nom	Coordonnées
Ingénieur ou scientifique principal 1 – Projet 2		
Nom du projet		
Sommaire du projet et rôle		
Budget du projet		
Référence du client	Nom	Coordonnées

Poste	Ingénieur ou scientifique principal 2	
Nom		
1) Minimum de 10 années d'expérience en évaluation de sites contaminés (pour le gouvernement fédéral et provincial)		
2) Attestation professionnelle		
3) Expérience en évaluation principale de sites – confirmée dans le sommaire des projets ci-dessous		
Ingénieur ou scientifique principal 2 – Projet 1 – Site aquatique		
Contenu du projet (évaluation ou mise en œuvre des solutions d'assainissement)	Rôle dans le cadre du projet (examen technique principal ou auteur principal)	Équipe chargée du projet (disciplines)
Budget du projet		
Référence du client	Nom	Coordonnées
Ingénieur ou scientifique principal 2 – Projet 2 – Site non aquatique		
Contenu du projet (évaluation ou mise en œuvre des solutions d'assainissement)	Rôle dans le cadre du projet (examen technique principal ou auteur principal)	Équipe chargée du projet (disciplines)
Budget du projet		
Référence du client	Nom	Coordonnées

Poste	Hydrogéologue	
Nom		
1) Minimum de 10 années d'expérience liée aux sites contaminés et connaissances des conditions hydrogéologiques présentes en C.-B.		
2) Diplôme d'études supérieures dans un domaine lié à l'hydrogéologie		
Expérience en hydrogéologie – confirmée dans le sommaire des projets ci-dessous		
Hydrogéologue – Projet 1		
Nom du projet	Indiquer les types de modélisations et l'année du projet	
Sommaire du projet et rôle		
Budget du projet		
Référence du client	Nom	Coordonnées
Hydrogéologue – Projet 2		
Nom du projet	Indiquer les types de modélisations et l'année du projet	
Sommaire du projet et rôle		
Budget du projet		
Référence du client	Nom	Coordonnées

Poste	Ingénieur ou scientifique intermédiaire		
Nom			
1) Minimum de 8 années d'expérience liée aux sites contaminés (pour le gouvernement fédéral et provincial)			
2) Attestation professionnelle			
3) Expérience en réalisation d'évaluations intrusives			
Rôle et client	Accès à un site éloigné (O/N et description)	Année	Méthode de forage, contaminants préoccupants, milieux, plan d'eau (O/N)
Rôle et client	Accès à un site éloigné (O/N et description)	Année	Méthode de forage, contaminants préoccupants, milieux, plan d'eau (O/N)

Poste		Spécialiste de l'étape 1	
Nom			
1) Minimum de 8 années d'expérience liée à l'étape 1 (pour le gouvernement fédéral et provincial)			
2) Attestation professionnelle			
Client de l'étape I	Accès à un site éloigné (O/N et description)	Année	Nom du rapport ou du site
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			

Poste	Personnel de terrain		
Nom			
1) Diplôme ou certificat et au moins 4 ans d'expérience liée aux sites contaminés. Indiquer l'université ou le collège ainsi que l'année de la remise du diplôme et dresser la liste des employeurs et des dates pour l'expérience			
Milieux	Site	Client	Nombre approximatif d'échantillons
Eau souterraine			N =
Sol			N =
Eau de surface			N =
Air intérieur			N =
Vapeurs du sol			N =
Sédiments			N =
Tissu animal			N =
Tissu végétal			N =
Matières dangereuses			N =
Eau interstitielle			N =

Poste	Biologiste ou scientifique intermédiaire	
Nom		
Diplôme ou certificat	Indiquer l'université ou le collège et la date de remise du diplôme	
4 années d'expérience	Indiquer l'employeur et la date d'emploi	
Type de projet	Année/client/description	
Auteur principal d'un rapport de type examen préalable de la LCEE pour un petit projet		
Auteur principal des mesures d'atténuation des effets environnementaux négatifs		
Auteur principal de l'élaboration ou de la mise en œuvre du plan de surveillance environnementale		

Poste	Dessinateur	
Nom		
Diplôme ou certificat	Indiquer l'université ou le collège et la date de remise du diplôme	
4 années d'expérience	Indiquer l'employeur et la date d'emploi	

Poste	Analyste de SIG	
Nom		
Diplôme ou certificat	Indiquer l'université ou le collège et la date de remise du diplôme	
4 années d'expérience	Indiquer l'employeur et la date d'emploi	

Annexe 4-2 – Base de paiement

Année 1 : attribution jusqu'au 31 mai 2017

Poste	Personnel clé			
Poste	Nom	Taux horaire	%	Tarif pondéré
Gestionnaire de projet			0,15	\$
Ingénieur ou scientifique principal 1			0,15	\$
Ingénieur ou scientifique principal 2			0,15	\$
Hydrogéologue			0,15	\$
Ingénieur ou scientifique intermédiaire			0,10	\$
Spécialiste de l'étape 1			0,10	\$
Personnel de terrain			0,05	\$
Biologiste ou scientifique intermédiaire (spécialiste de la LCEE)			0,05	\$
Dessinateur			0,05	\$
Analyste de SIG			0,05	\$
Tarif pondéré total				\$

Année d'option 1 : du 1^{er} juin 2017 au 31 mai 2018

Poste	Personnel clé			
Poste	Nom	Taux horaire	%	Tarif pondéré
Gestionnaire de projet			0,15	\$
Ingénieur ou scientifique principal 1			0,15	\$ \$
Ingénieur ou scientifique principal 2			0,15	\$
Hydrogéologue			0,15	\$
Ingénieur ou scientifique intermédiaire			0,10	\$
Spécialiste de l'étape 1			0,10	\$
Personnel de terrain			0,05	\$
Biologiste ou scientifique intermédiaire (spécialiste de la LCEE)			0,05	\$
Dessinateur			0,05	\$
Analyste de SIG			0,05	\$
Tarif pondéré total				\$

Année d'option 2 : du 1^{er} juin 2018 au 31 mai 2019

Poste	Personnel clé			
Poste	Nom	Taux horaire	%	Tarif pondéré
Gestionnaire de projet			0,15	\$
Ingénieur ou scientifique principal 1			0,15	\$ \$
Ingénieur ou scientifique principal 2			0,15	\$
Hydrogéologue			0,15	\$
Ingénieur ou scientifique intermédiaire			0,10	\$
Spécialiste de l'étape 1			0,10	\$
Personnel de terrain			0,05	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F5211-150277

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

F1700-150041

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

F5211-150277

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Biologiste ou scientifique intermédiaire (spécialiste de la LCEE)			0,05	\$
Dessinateur			0,05	\$
Analyste de SIG			0,05	\$
Tarif pondéré total				\$

Les taux demeureront invariables pendant la durée de l'offre à commandes. Les montants des taux pondérés sont indiqués uniquement aux fins d'évaluation.

REMARQUE : Les coûts liés à la gestion ou au traitement de texte doivent être inclus dans les taux horaires correspondant aux catégories présentées ci-dessus. En vertu de l'offre à commandes, il sera interdit de facturer ces coûts.

**Prix total de la soumission : Total de l'année 1 _____ \$ + total de l'année d'option 1 _____ \$
+ total de l'année d'option deux _____ \$ = _____ \$ (TPS/TVH/TVP en sus)**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 fautive, 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.

5.2 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 elles 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 propriétaire(s).

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_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

5.2.3.2 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 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. Pour les 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.

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 – Attestations

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

N° de l'invitation - Solicitation No.

F5211-150277

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

F1700-150041

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
F5211-150277

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande d'offres à commandes ne comporte pas d'exigences en matière de sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

The Offeror must provide a letter from an insurance broker or an insurance company licensed to operate in Canada stating that the Offeror, if issued a standing offer as a result of the request for standing offer, can be insured in accordance with the Insurance Requirements specified in Annex D.

If the information is not provided in the offer, the Standing Offer Authority will so inform the Offeror and provide the Offeror with a time frame within which to meet the requirement. Failure to comply with the request of the Standing Offer Authority and meet the requirement within that time period will render the offer non-responsive.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LE FOURNISSEUR CANADIEN

1. En tout temps pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'entrepreneur/l'offrant NE DOIT PAS pouvoir accéder à des renseignements ou à des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
2. Le personnel de l'entrepreneur/l'offrant NE PEUT NI ENTRER NI TRAVAILLER DANS les sites où l'on conserve des renseignements ou des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS sans service d'escorte fourni par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont effectués.
3. L'entrepreneur/l'offrant NE DOIT retirer aucun renseignement ni bien PROTÉGÉ du lieu de travail indiqué et doit veiller à ce que son personnel soit tenu au courant de cette restriction et s'y conforme.
4. Les activités comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être confiées en sous-traitance avant l'obtention de la permission écrite du MPO, de la DSIC ou de TPSGC.
5. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de ce qui suit :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide sur la sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe _____;
 - b. *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2015-09-03\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 juin 2016 au 31 mai 2017.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire d'un an, à partir du 1 juin 2017 jusqu'au 31 mai 2018, et du 1 juin 2018 jusqu'au 31 mai 2019, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Cathi Harris
Titre : Chef d'équipe/Int. - Services aux contrats
Pêches et Océans Canada
Direction : Centre d'approvisionnement – Fredericton
Adresse : 301, allée Bishop, Fredericton (N-B) E3C 2M6
Téléphone : 506-452-3639
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : **(ces renseignements seront communiqués au moment de l'attribution de l'offre à commande)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
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.

7.5.3 Représentant de l'offrant

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.

7.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront soumises par rotation aux différents détenteurs de l'offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire MPO commande d'achats.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 300 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)** \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 1 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales **2010B** (2015-09-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance ;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.13 Attestations

7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi 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 vérifications par le Canada pendant toute 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.

7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.13.3 Clauses du Guide des CCUA

Le clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.14 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 en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2015-09-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 2010C 13 (2008-12-12), Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, _____ établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) _____ \$. Les droits de douane *sont inclus*, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Paiement mensuel

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

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.5.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : Mastercard.

7.6 Instructions pour la facturation

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

2. Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé à dfoinvoicing-mpofacturation@dfo-mpo.gc.ca pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé de travail pour les services de Pêches et Océans Canada liés aux étapes I, II et III de l'évaluation environnementale d'un site

1.0 Portée

1.1 Titre

Demande d'offre à commandes régionale pour fournir, au fur et à mesure des besoins, les services liés aux étapes I, II et III ainsi qu'aux évaluations détaillées de sites, au nom de Pêches et Océans Canada (MPO).

1.2 Introduction

Le Bureau régional de la coordination environnementale (BRCE) de Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) du MPO (dans la région du Pacifique) assure et gère les évaluations et la caractérisation de sites, de même que les projets de vérification environnementale relativement aux biens ou aux droits sur des biens détenus par le MPO. Des évaluations liées aux contaminants présents dans le sol, l'air, l'eau de surface, l'eau souterraine ainsi que dans les tissus végétaux ou animaux doivent être menées dans le cadre de ces projets. Les biens gérés par BIPS comprennent des phares, des ports pour petits bateaux, des écloseries et diverses autres installations et bases. Le Ministère dispose de ressources internes qui effectuent des évaluations de risques et assurent la gestion du risque. En raison du grand nombre de sites, une expertise supplémentaire externe est souvent requise.

Cela comprend les différents niveaux des étapes I, II ou III des évaluations environnementales d'un site. La présente offre à commandes peut également être utilisée par le Ministère pour respecter ses obligations en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE 2012), sous la forme d'une détermination des effets des projets ou d'autres travaux connexes.

1.3 Valeur estimative

Limite des dépenses

Le coût total assumé par Sa Majesté qui résulte de toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser 3 M\$, TPS incluse (tout au long de la période où seront établies toutes les offres à commandes), sauf indication contraire consignée par écrit par le Ministère. L'offrant n'est pas tenu d'exécuter un travail ou de fournir un service quelconque qui aurait pour effet de porter la responsabilité globale de Sa Majesté au-delà de la somme prévue, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée. Le montant maximal d'une commande individuelle subséquentes sera de 300 000 \$, y compris les taxes et les frais de subsistance. Il est à noter que l'offre à commandes n'est pas un engagement à dépenser le montant total.

Le nombre d'offres à commandes faites au titre de la présente demande de proposition (DP) ne doit pas dépasser 5; la valeur de chacune sera déterminée au moment de l'attribution du contrat.

1.4 Objet

La présente demande vise à solliciter, dans le cadre d'offres à commandes, les propositions d'entreprises qui sont en mesure de fournir des services techniques et de gestion de projet relativement à l'évaluation environnementale globale des sites contaminés. Les soumissionnaires retenus doivent posséder une expérience importante en matière de réglementation du cadre fédéral et du cadre provincial de la Colombie-Britannique. De plus, ils devront être en mesure d'aider le personnel du MPO à préparer et à mettre en œuvre le programme du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF) pour l'évaluation des sites du MPO ou certaines de leurs phases, selon les besoins.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

La présente offre à commandes vise à fournir au MPO des ressources externes pour participer aux évaluations environnementales des sites, y compris aux étapes I, II et III, et aux évaluations liées à l'examen détaillé de l'emplacement, selon les besoins. Les corporations peuvent présenter des soumissions en formant une équipe. En ce qui concerne l'équipement servant sur le terrain, certaines pièces ne peuvent être facturées à titre d'articles distincts, car on suppose que ces coûts sont assumés selon le taux horaire.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Le projet comportera les tâches suivantes :

1. Examen des données existantes et recommandations pour la collecte de données supplémentaires. On procédera à l'examen des données disponibles et des rapports d'activités précédentes menées sur le site. Des recommandations détaillées pour la collecte des données supplémentaires (lieux d'échantillonnage, exigences d'analyse, etc.) seront préparées aux fins de commentaires sur le programme d'évaluation environnementale du site proposé.
2. Visite de site et collecte de données. Une visite du site sera menée pour assurer une compréhension des conditions physiques propres au site. La visite sera menée corrélativement au programme d'évaluation environnementale du site proposé, qui peut inclure le sol, l'eau souterraine, l'eau de surface, la végétation, les vapeurs du sol, les vapeurs intérieures et d'autres milieux considérés comme potentiellement contaminés par les activités sur le site. Les procédures opérationnelles normalisées doivent être suivies pour s'assurer que la collecte des données respecte toutes les exigences en matière de santé et de sécurité ainsi que les normes de l'industrie.
3. Préparation du rapport. Un rapport exhaustif sera préparé pour documenter les données d'entrée, les méthodes et les résultats, et il doit être indépendant (c.-à-d. qu'il doit contenir toutes les données justificatives pertinentes et documenter toutes les hypothèses). Le rapport doit contenir tous les renseignements requis décrits dans les directives du MPO présentées à l'annexe A-1. Un cadre de référence normalisé existe pour les étapes I et II, qu'il faut remplir pour la présente offre à commandes. En général, le rapport doit comprendre au moins les éléments suivants :

- Sommaire
- Description de la propriété ou du site (y compris le résumé des évaluations du site et des données sur les concentrations de contaminants dans un compartiment environnemental)
- Définition du problème
- Méthodologie de collecte des données, résultats, discussion et conclusions
- Cote du SNCLC
- Incertitudes et lacunes dans les données

- Conclusion et discussion
- Recommandations
- Références

Le rapport doit être soumis à un examen technique interne par un pair de niveau supérieur pour vérifier toutes les données des examens environnementaux menés sur le site.

Le rapport doit comprendre un résumé des conditions du site et une documentation suffisante concernant toutes les hypothèses et tous les calculs pour permettre la réalisation d'un examen technique indépendant. La version définitive du rapport devra tenir compte de tous les commentaires formulés pendant l'examen de la version provisoire mené par le responsable des projets. Le rapport provisoire doit être présenté sur support numérique permettant l'apport de modifications (documents MS Word, feuilles de calcul Excel).

Deux exemplaires papier complets du rapport définitif d'évaluation environnementale doivent être fournis. Chaque exemplaire doit être accompagné d'un CD dans la page pochette du rapport, contenant la copie numérique complète du rapport et les fichiers correspondants (c.-à-d. les documents Excel, Word, PDF).

2.2 Spécifications et normes

Les travaux d'évaluation environnementale des sites doivent être réalisés conformément aux protocoles et aux documents d'orientation suivants :

- Documents d'orientation fédéraux pour estimer le passif relatif à l'assainissement des sites contaminés fédéraux
- Document d'orientation et outil de fermeture des sites du PASC
- Outil conceptuel de l'estimation du coût d'assainissement du PASC
- Document Word du modèle de rapport du MPO pour l'étape II de l'évaluation environnementale d'un site (générique ou concernant précisément les travaux sur les ports pour petits bateaux)
 - Cadre de référence concernant l'échantillonnage environnemental
- Guide du modèle de rapport du MPO pour l'étape I de l'évaluation environnementale d'un site
- Le cadre de référence est conçu pour être utilisé conjointement avec les fichiers MS Excel suivants :
 - DFO Phase II Property Attribute Data Template.xls
 - CCME NCSCS Scoring Template.xls
 - FCSAP ASCS Scoring Template.xls (le cas échéant)
 - DFO Phase II TOR Appendix F Checklist.xls

2.3 Méthode et source d'acceptation

Les rapports finaux rédigés pour chaque commande subséquente seront jugés complets lors de leur examen et approbation par le représentant du Ministère. La liste de contrôle de l'étape II doit être présentée par l'auteur du rapport pour s'assurer que les exigences du MPO sont respectées.

Les modèles et les spécifications énumérés ci-dessus doivent être suivis de manière à assurer une réalisation satisfaisante du projet.

2.4 Exigences en matière de rapports

Deux (2) exemplaires papier complets du rapport définitif d'évaluation environnementale doivent être fournis. Chaque exemplaire doit être accompagné d'un CD dans la page pochette du rapport, contenant la copie numérique complète du rapport et les fichiers correspondants (c.-à-d. les documents Excel, Word, PDF).

En raison de l'important portefeuille des sites et de la nécessité de gérer ces derniers sur une longue période de temps, on exige qu'un cadre de référence détaillé concernant les rapports sur l'environnement et l'échantillonnage environnemental soit inclus dans tous les rapports présentés, à moins d'indication contraire établie en fonction des sites de la part du MPO. Ce cadre de référence peut être modifié en tout temps et sera fourni lorsqu'une commande subséquente sera soumise.

2.4.1 Méthodologie de la commande subséquente

Les commandes subséquentes seront soumises par rotation aux différents détenteurs de l'offre à commandes.

2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Tout résultat visé qui ne respecte pas les modalités et les spécifications décrites dans les conditions du contrat (p. ex. plan de travail ou cadre de référence) ne sera pas considéré comme définitif.

La personne nommée dans la proposition à titre de coordonnateur du projet ou d'autorité technique doit :

Les experts-conseils peuvent présenter une facture une fois par mois, si les conditions suivantes sont réunies :

- Un montant maximal de 60 % du budget total du projet peut être facturé avant que l'expert-conseil présente les produits livrables provisoires.
- Un montant maximal de 80 % du budget total du projet peut être facturé avant que l'expert-conseil présente les produits livrables définitifs.

Tout résultat visé qui ne respecte pas les modalités et les spécifications décrites dans les conditions du contrat (p. ex., plan de travail ou cadre de référence) ne sera pas considéré comme définitif.

Les honoraires doivent être facturés selon le taux horaire établi dans l'offre à commandes régionale du MPO concernant les « Services des étapes I, II, III de l'évaluation environnementale d'un site ».

La personne nommée dans la proposition à titre de coordonnateur du projet ou d'autorité technique doit travailler avec le représentant du Ministère pour s'assurer que les chiffres et les tableaux ainsi que le modèle conceptuel du site sont reçus au cours des semaines suivant l'achèvement des travaux sur le terrain.

Le rapport provisoire doit être rédigé dans les six semaines suivant l'examen du modèle conceptuel du site (MCS) et des chiffres et tableaux par le représentant du Ministère.

Tous les rapports définitifs doivent être reçus au plus tard le 31 mars de l'exercice financier en cours (note : un exercice financier commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante) sauf indication contraire dans la commande subséquente.

Le gestionnaire de projets présentera au responsable du Ministère des mises à jour des rapports d'étape au moins une fois par mois.

2.6 Procédures de gestion des modifications

Le fournisseur devra communiquer avec le gestionnaire de projet à propos du problème précis lié à une modification de la portée pour les commandes subséquentes individuelles. Les deux parties devront s'entendre à propos de la modification, et un avis écrit sera utilisé pour modifier la commande subséquente.

Toutes les demandes de modification de la portée et de la durée de l'offre à commandes ainsi que des renseignements financiers qu'elle contient doivent être autorisées par l'autorité contractante, par écrit, au moyen d'une modification de l'offre à commandes.

2.7 Titre de propriété intellectuelle

Pêches et Océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution du travail associé au contrat conclu de manière subséquente appartiendra au Canada, au motif suivant : l'objectif principal du contrat, ou des produits livrables en découlant, consiste à produire des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

3.0 Autres modalités de l'énoncé des travaux

3.1 Responsables

La responsable de l'offre à commandes ou l'autorité contractante pour la présente offre à commandes est :

Cathi Harris
Chef d'équipe/Int. - Services aux contrats
Pêches et Océans Canada
Centre d'approvisionnement – Fredericton
301, promenade Bishop
Rez-de-chaussée
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3C 2M6
Téléphone : 506-452-3676
Courriel : DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

La responsable de l'offre à commandes est chargée de la gestion de l'offre à commandes et doit autoriser par écrit toute modification qui y est apportée. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de

travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux non prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que la responsable de l'offre à commandes.

Le représentant du Ministère ou le responsable du projet pour la présente offre à commandes est :

(à communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Le représentant du Ministère représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux réalisés dans le cadre de l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le représentant du Ministère; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de l'offre à commandes délivrée par l'autorité contractante.

Le responsable du projet pour l'offre à commandes est indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Le chargé de projet représente le ministère ou l'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.

Toutes les factures destinées au gouvernement du Canada pour le MPO doivent être envoyées par voie électronique

- à l'adresse DFOInvoicing-MPOfacturation@dfm-mpo.gc.ca et doivent comprendre les éléments suivants :

- le bon de commande du MPO ou le numéro de contrat;
- le codeur de comptes créditeurs – à indiquer au moment de la commande subséquente;
- le gestionnaire de projet (*à indiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*);
- un total partiel avant taxes et un total taxes incluses (sauf TVP);
- le budget total du projet et le solde restant;
- des copies des factures pour les dépenses et les services en sous-traitance.

Communications et réunions

Une réunion de lancement aura lieu dès l'attribution de la commande subséquente; le lieu et le type de la réunion (en personne, téléconférence, etc.) seront déterminés par le responsable du projet. Les déplacements préautorisés doivent respecter la politique du Conseil du Trésor.

Des réunions d'avancement auront lieu à la présentation du rapport sur la définition du problème et de la version provisoire du rapport, afin de discuter de l'orientation à prendre pour l'évaluation du projet et des conclusions connexes.

L'entrepreneur doit demeurer en contact avec le responsable du projet, par téléphone ou par courriel, afin de s'assurer que le projet se déroule conformément au calendrier et d'avoir accès à tout renseignement requis.

3.2 Obligations du MPO

Le MPO s'assurera que le fournisseur a accès à l'ensemble des publications, des rapports, des études ou des renseignements historiques concernant les travaux et qu'il pourra rencontrer le gestionnaire de projet pour coordonner la logistique.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

Liste de l'équipement de location exclu et des coûts majorés du sous-traitant

Au cours des travaux effectués au nom du MPO, plusieurs pièces d'équipement ne peuvent être facturées à titre d'articles distincts. Cependant, le coût de ces articles doit être inclus dans le taux horaire du personnel professionnel. D'autres articles, qui ne figurent pas dans le tableau D-1, seront évalués selon les besoins précis du projet. De plus, les négociations concernant leur facturation s'effectueront lorsqu'une commande individuelle subséquente à l'offre à commandes sera soumise.

Coûts devant être inclus dans le taux horaire du personnel professionnel :

- Téléphone cellulaire
- Appareil photo numérique
- Gants
- Équipement de protection individuel (à moins que des exigences particulières, p. ex. pour les combinaisons de vol, indiquent que le MPO doit fournir l'article d'exécution ou le financer)
- Trousse et matériel de premiers soins
- Logiciels et matériel informatique (p. ex. disques durs amovibles)
- Formation (à moins d'une entente convenue selon des besoins précis)

Lorsque l'expert-conseil doit donner un service en sous-traitance, il ne peut facturer une marge brute de plus de 2,5 %. Le MPO effectuera le paiement des montants déduits des factures dans les 30 jours suivant la réception de la facture en bonne et due forme qui couvre les sous-traitants.

Les experts-conseils peuvent présenter une facture une fois par mois, si les conditions suivantes sont réunies :

- Un montant maximal de 60 % du budget total du projet peut être facturé avant que l'expert-conseil présente les produits livrables provisoires.
- Un montant maximal de 80 % du budget total du projet peut être facturé avant que l'expert-conseil présente les produits livrables définitifs.

Tout résultat visé qui ne respecte pas les modalités et les spécifications décrites dans les conditions du contrat (p. ex. plan de travail ou cadre de référence) ne sera pas considéré comme définitif.

3.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

En raison de la charge de travail et des échéances, tous les employés qui se voient confier des tâches contractuelles découlant de la présente demande de proposition doivent être prêts à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant ministériel et les autres employés du Ministère.

Le MPO avisera au moins quatre semaines à l'avance les experts-conseils de toute visite sur le terrain effectuée par les membres du personnel figurant dans la présente offre à commandes ou de tout engagement fixe pris par ces derniers. S'il n'est pas en mesure d'annoncer

quatre semaines à l'avance les exigences liées au personnel figurant dans la proposition des experts-conseils, le MPO devra convenir d'une date avec ces derniers. En dernier recours, le MPO peut envisager de faire participer au projet concerné les remplaçants proposés par les experts-conseils. Toutefois, ce choix doit être approuvé avant que l'ensemble des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne soit passé, et tous les remplaçants doivent être évalués de la même manière que les experts-conseils proposés à l'origine.

3.5 Langue de travail

La langue de travail sera l'anglais.

3.6 Exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur et les sous-traitants, de même que leurs employés chargés de l'exécution du contrat, devront être escortés sur place en tout temps.

3.7 Exigences en matière d'assurance

G2001 – Assurance responsabilité commerciale générale (2014-06-25) jointe à l'annexe D s'appliquant à la présente offre à commandes.

3.8 Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et d'hébergement doivent être approuvés préalablement par le responsable du projet. Les frais seront remboursés après la présentation de la demande d'indemnité de déplacement et son approbation par le responsable du projet, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

Les reçus doivent être fournis pour les dépenses facturées du projet, à l'exception des repas et des frais accessoires qui peuvent être facturés aux taux actuels précisés à l'appendice C de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&sid=98&slabel=td-dv-a3>).

Les kilomètres parcourus par le véhicule peuvent être facturés aux taux actuels précisés à l'appendice B de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=97>).

Les lignes directrices sur les dépenses d'hébergement remboursables et les coûts de location d'un véhicule sont définis par la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et les taux actuels fixés par le gouvernement sont énumérés dans le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/rechercher-search-fra.aspx>). Les factures pour l'hébergement et les locations de véhicules doivent être accompagnées des reçus.

4.0 Calendrier du projet

4.1 Dates prévues de début et d'achèvement

Les commandes subséquentes aux offres à commandes résultant de la présente demande de soumissions s'étendront sur une période maximale de trois (3) ans à compter de la date d'attribution d'une offre à commandes. L'offre à commandes sera d'abord attribuée pour une période d'un an, avec deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an pouvant être appliquées à la discrétion du Ministère. Aucune commande subséquentes pour la prestation de services ne sera

passée au-delà de la date de fin de l'offre à commandes. Un maximum de cinq entreprises pourront se prévaloir de la présente offre à commandes.

Les experts-conseils peuvent présenter une facture une fois par mois, si les conditions suivantes sont réunies :

- Le paiement progressif n° 1, qui comprend la main-d'œuvre et les décaissements liés à la location d'équipement et aux travaux sur le terrain, sera approuvé à l'achèvement de ces derniers.
- Le paiement progressif n° 2, qui comprend la main-d'œuvre et les décaissements (*non liés aux travaux sur le terrain*), sera approuvé lorsque le personnel du MPO recevra l'ensemble des données examinées, des formulaires et des chiffres provisoires, jusqu'à concurrence de 30 % du budget consacré à la main-d'œuvre.
- Le paiement progressif n° 3, qui comprend la main-d'œuvre et les décaissements (*non liés aux travaux sur le terrain*), sera approuvé lorsque le personnel du MPO recevra un rapport provisoire, jusqu'à concurrence de 50 % du budget consacré à la main-d'œuvre.
- Le paiement progressif n° 4 (paiement final), qui comprend la main-d'œuvre et les décaissements (*non liés aux travaux sur le terrain*), sera approuvé lorsque le personnel du MPO recevra le rapport définitif.

4.2 Calendrier et niveau d'effort prévu (structure de répartition des travaux)

On prévoit attribuer la commande subséquente d'ici le [date]. Voici le calendrier établi pour le projet :

- [date] – Réunion de lancement du projet
- [date] – Envoi à l'entrepreneur de tous les rapports et renseignements pertinents
- [date] – Remise de la version provisoire du rapport sur la définition du problème au Bureau régional de la coordination environnementale (BRCE), aux fins d'examen
- [date] – Remise de la version provisoire du rapport et du plan d'échantillonnage au BRCE, aux fins d'examen
- [date] – Remise de la version provisoire du rapport au BRCE, aux fins d'examen
- [date] – Envoi à l'entrepreneur des commentaires formulés à l'égard de la version provisoire du rapport
- [date] – Remise de la version définitive du rapport au BRCE

5.0 Ressources requises ou types de rôles à assumer

Proposition technique

Le personnel nommé dans cette proposition doit être disponible pour le travail en 2016-2017 et jusqu'en 2018-2019, dans l'éventualité où l'offre à commandes serait renouvelée pour ses deux années optionnelles. Dans l'éventualité où un membre du personnel clé figurant dans la proposition quitterait l'entreprise qui s'est vu attribuer l'offre à commandes, l'employeur doit fournir par écrit à l'autorité contractante le nom d'un remplaçant, et ce, dans les trois mois suivant le départ de l'employé. Le remplaçant sera évalué en fonction des mêmes critères techniques que la personne remplacée. Si l'entreprise ne parvient pas à trouver de remplaçant convenable, il se pourrait qu'aucune nouvelle commande subséquente ne soit passée pour le service concerné.

6.0 Glossaire

6.1 Termes, sigles, acronymes et glossaires

-	Cadre de référence
ACC	Arseniate de cuivre chromaté
ARP	Analyse des risques liés au poste
ASTM	American Society for Testing and Materials
BC CDC	BC Conservation Data Centre
BC MOE	Ministère de l'Environnement de la Colombie-Britannique
BIPS	Biens immobiliers, protection et sécurité
BPC	Biphényles polychlorés
BRCE	Bureau régional de la coordination environnementale
BTEX	Benzène, toluène, éthylbenzène, xylène
C.-B.	Colombie-Britannique
CCME	Conseil canadien des ministres de l'Environnement
COT	Carbone organique total
COV	Composés organiques volatils
CPP	Contaminant potentiellement préoccupant
CSA	Association canadienne de normalisation
DCO	Demande chimique en oxygène
DGPS	Système mondial de localisation différentiel
DP	Droit de passage
DRP	Différences relatives en pourcentage
EES	Évaluation environnementale du site
EPI	Équipement de protection individuel
EPS	Évaluation préliminaire du site
ERA	Évaluation des répercussions archéologiques
ESA	Évaluation du survol archéologique
FRX	Fluorescence à rayons X
GCC	Garde côtière canadienne
GPS	Système de positionnement global
HAP	Hydrocarbures aromatiques polycycliques
HP	Hydrocarbures pétroliers
HPE	Hydrocarbures pétroliers extractibles
IDP	Identificateur de la parcelle
ISCF	Inventaire des sites contaminés fédéraux
LDPNA	Liquide dense en phase non aqueuse
LEP	<i>Loi sur les espèces en péril</i>
LLPNA	Liquide léger en phase non aqueuse
LPNA	Liquides en phase non aqueuse
LTSA	Land Title and Survey Authority of British Columbia-Bureau des titres fonciers et des levés de la Colombie-Britannique
MCA	Matériaux contenant de l'amiante
MCD	Matériaux de construction dangereux
MCS	Modèle conceptuel du site
MIUF	Mousse isolante d'urée-formol
MPO	Pêches et Océans Canada
NIP	Numéro d'identification de la parcelle
PASCF	Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux
PEA	Plans d'échantillonnage et d'analyse
PGE	Plan de la gestion environnementale
ppp	Points par pouce
PSE	Perspectives de la santé environnementale

RBIF	Répertoire des biens immobiliers fédéraux
RDD	<i>Règlement sur les produits dangereux</i>
RGPPC	Règlement sur la gestion de la pêche du poisson contaminé
RPQS	Recommandations provisoires pour la qualité des sédiments
RSC	Règlement sur les sites contaminés
RTMD	<i>Règlement sur le transport des matières dangereuses</i>
SAR	Stratégie axée sur les risques
SCSA	Système de classification des sites aquatiques
SIRÉ	Système d'information des risques environnementaux écologiques
SNCLC	Système national de classification des lieux contaminés
SPPE	Secteur potentiellement préoccupant pour l'environnement
SVA & MES	Sulfures volatils acides et métaux extraits simultanément
ZPE	Zone de préoccupation environnementale

ANNEXE A-1

Bureau régional de la coordination environnementale (BRCE) – Région du Pacifique

Cadre de référence générique concernant les projets environnementaux

1.0 Structure des rapports environnementaux

Quatre exemplaires papier complets du rapport définitif d'évaluation environnementale doivent être fournis. Chaque exemplaire doit être accompagné d'un CD dans la page pochette du rapport, contenant la copie numérique complète du rapport et les fichiers correspondants (c.-à-d. les documents Excel, Word, PDF). Les conditions suivantes concernant la structure des rapports représentent les exigences minimales en matière de production de rapports. Tous les rapports fournis au BRCE de la région du Pacifique du MPO doivent contenir tous les éléments suivants dans le cadre de référence avant qu'ils puissent être acceptés par le MPO et avant que le paiement pour les services ne puisse être effectué.

1.1 Table des matières

Tous les rapports doivent comporter une table des matières, une liste des tableaux, une liste des figures et une liste des annexes indiquant les pages où l'on peut les trouver.

Tous les rapports doivent présenter une liste des sigles et des acronymes utilisés dans le corps du rapport. Cette liste doit se trouver à la suite de la table des matières, de la liste des tableaux et de la liste des figures.

1.2 Corps principal du rapport

Toutes les pages du rapport doivent être numérotées consécutivement. Cela comprend les pages contenant des tableaux, des photos, des figures, des dessins, etc.

Le rapport doit indiquer le numéro de référence de l'entrepreneur utilisé aux fins de classement, la date de publication définitive et le nom de l'entreprise d'experts-conseils qui a préparé le rapport sur la page titre et la couverture du rapport.

Le rapport doit aussi comprendre le nom du ou des auteurs et de l'examineur principal, le titre de leurs postes et leurs coordonnées. La référence à l'emplacement du bureau où le rapport a été produit doit également être indiquée.

Le nom exact, le numéro, l'adresse municipale et le descripteur du site doivent aussi être obtenus auprès du MPO pour être utilisés dans le corps du rapport et sur la page titre. Le numéro du site sera également utilisé pour déterminer l'emplacement du site et sera repris dans la convention d'appellation de l'échantillon.

Tous les numéros d'identification des stations et des échantillons doivent se conformer à la convention d'appellation des numéros d'identification des échantillons du MPO (point abordé à la section 4.0). Si la convention d'appellation du MPO ne s'applique pas, une permission spéciale doit être obtenue auprès du BRCE de la région du Pacifique du MPO avant le début du projet.

1.3 Annexes

Toute la chaîne de possession, les rapports sur les analyses et les résultats originaux en laboratoire, les chromatogrammes et les feuilles de cotation du site (SNCLC, révision de février 2008) doivent être inclus dans les annexes, tant en version papier que numérique. Tous les chromatogrammes doivent être clairement étiquetés avec l'emplacement et le numéro d'identification de l'échantillon auquel ils appartiennent, et ils doivent respecter la convention d'appellation des numéros d'identification.

Les journaux des travaux de construction et des trous de forage doivent être fournis dans les annexes. Les schémas doivent représenter avec exactitude la longueur de la grille, la partie qui dépasse, la longueur totale, la profondeur de refus (le cas échéant), ainsi que le profil du sol environnant. Cette section doit comprendre une description de la méthode utilisée pour installer le puits. Les détails concernant l'élaboration du puits, y compris le volume de purge, doivent également être inclus. Selon les préférences, cette section peut aussi être intégrée dans le corps du rapport.

1.4 Dessins

Les étiquettes d'identification des échantillons sur les figures et les dessins AutoCAD doivent correspondre exactement à celles auxquelles on fait référence dans les tableaux du rapport.

Les dessins et les figures doivent être accompagnés d'un dessin du site complet d'un format égal ou supérieur à A1, soit 59,4 cm (23,39 po) x 84,1 cm (33,11 po). Ce dessin permet de compléter les dessins et les figures de plus petite taille compris dans le corps du rapport.

Tous les dessins du site complet doivent être réalisés dans l'espace modèle et non dans l'espace papier. Le bloc titre doit se trouver dans une couche distincte ou dans l'espace papier avec le dessin dans l'espace modèle lié (clôture). Deux tailles de représentation graphique doivent être mises en œuvre dans l'espace papier. Les deux tailles pour l'impression et la représentation graphique sont 11 po x 17 po et le format A1, soit 59,4 cm (23,39 po) x 84,1 cm (33,11 po).

Les annotations des dessins doivent respecter la convention d'appellation du MPO pour le numéro d'identification des échantillons.

Exemple : Au lieu d'utiliser AAAAA-YYMM-XXnnn, il est possible d'utiliser YYMM-XXnnn si l'espace sur le dessin est limité. Veuillez vous reporter aux instructions relatives à la convention d'appellation du MPO, à la section 4.0.

Tous les dessins des plans de situation inclus dans le rapport doivent également être fournis dans un dossier distinct intitulé « Dessins » sur le CD. Tous les plans de situation contenus dans le rapport indiquant les emplacements des échantillons, le balisage, etc. doivent être en format AutoCAD DWG, et les fichiers doivent porter le même nom que celui mentionné dans le rapport. Exemple : Si le dessin est appelé « Figure 2 » dans le rapport, le fichier doit aussi être nommé « Figure_2 ». Bien que plusieurs dessins des sections d'un site indiquant l'emplacement des échantillons soient acceptables, un dessin général du plan de situation global et de l'emplacement de tous les lieux d'échantillonnage doit être inclus et contenir « Dessin général » dans le nom du fichier.

Si le dessin fourni à l'expert-conseil a été géoréférencé, l'expert-conseil ne doit pas modifier les éléments de géoréférencement de ce dessin. Certains dessins géoréférencés ont « _GeoRef » à la fin du nom du fichier.

Exemple : VICBASE_GeoRef.

Les plans de situation et les emplacements des échantillons doivent être projetés sur une photo aérienne géoréférencée fournie par le MPO. Lorsque le dessin d'un plan de situation n'ayant pas été géoréférencé

est fourni, les points d'appui au sol (GCP) recueillis par le système DGPS ou les orthophotos seront fournis à l'expert-conseil pour géoréférencer les plans de situation. Dans certains cas, il se peut qu'on demande à l'expert-conseil de géoréférencer le dessin en liant le dessin à un système de bornes d'arpentage et en orientant la figure vers le nord géographique. Des exceptions peuvent exister dans les cas où les données de qualité sont manquantes.

Lorsqu'aucun plan de situation reconnu n'existe pour une installation, il faut en créer un pour le rapport. Il incombe à l'expert-conseil de recueillir l'information requise au cours du levé initial pour géoréférencer le dessin. Cela peut se faire en utilisant les orthophotos, en travaillant avec le personnel du BRCE du MPO pour recueillir les GCP du système DGPS ou en liant le dessin à une borne d'arpentage et en l'orientant en fonction du nord géographique. Dans ce cas, un fichier de métadonnées doit être fourni au format .xml, conformément aux normes du MPO. Ces métadonnées doivent indiquer la méthode utilisée pour géoréférencer le dessin.

Les emplacements des échantillons qui ne sont pas associés à des données analytiques ne doivent pas figurer dans le dessin. Des exceptions peuvent exister pour les échantillons des milieux qui sont archivés aux fins d'analyse future.

1.5 Notes prises sur le terrain

Les notes prises sur le terrain doivent être archivées par l'expert-conseil à l'emplacement de son bureau et être mises à la disposition du personnel du MPO sur demande. Le rapport doit indiquer à quel endroit et sous quel numéro de référence les notes prises sur le terrain sont archivées.

Les notes prises sur le terrain sont recherchées dans une annexe, mais elles ne sont pas requises dans le rapport.

1.6 Références

L'ensemble du matériel utilisé pour élaborer le rapport doit être référencé. Cela comprend les autres rapports environnementaux, les photos aériennes, les cartes, etc. Les références des photos aériennes doivent indiquer l'auteur de la prise de vue, la date et l'heure où la photo aérienne a été prise, le numéro de la ligne de vol, le numéro de la pellicule et le numéro de la photo.

1.7 Classification du site et passif environnemental

Bien que la détermination de la classification et du passif d'un site se fasse habituellement à la suite des étapes 2 et 3 de l'évaluation environnementale du site, il est parfois nécessaire de reclasser un site après avoir réalisé une évaluation des risques ou pendant la planification de l'assainissement. Dans ces cas, la version la plus récente du Système national de classification des lieux contaminés (actuellement la version de février 2008 du SNCLC) doit être utilisée. Pour les plans d'eau, il faut utiliser la classification des sites aquatiques du MPO ou de Transports Canada. Des copies des documents d'orientation du SNCLC et des documents de classification des sites aquatiques sont incluses dans la trousse du cadre de référence et se trouvent sur le site FTP du MPO. De plus, les estimations du passif et du volume ou de l'étendue de la contamination doivent être réalisées lorsqu'un site a été reclassé ou à la demande du MPO. Une copie de la politique et du document d'orientation sur les coûts et le passif associés aux sites contaminés est incluse dans la présente trousse du cadre de référence et se trouve sur le site FTP du MPO.

2.0 Transfert de données des fichiers du projet

Avant la production de la trousse du rapport définitif, le rapport provisoire peut être distribué par l'intermédiaire du site FTP du MPO. Tous les fichiers numériques devant être transférés entre le MPO et l'entrepreneur seront téléchargés sur le site FTP.

Site FTP du MPO : (à fournir à l'attribution du contrat)

**Il faut communiquer avec le personnel du BRCE du MPO afin d'obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'utiliser le site FTP.*

2.1 Historique des versions

Il faut veiller à ce que la version du rapport soit indiquée dans le nom de fichier du rapport. Cela permet au lecteur de s'assurer qu'il est en train de consulter la version la plus récente du rapport. Tous les rapports menant à la version définitive doivent également mentionner le nom de l'examineur et indiquer les modifications apportées au rapport.

2.2 Copie numérique

Tous les rapports définitifs doivent être présentés en version numérique. Les fichiers numériques seront gravés sur CD. Une copie de chaque CD sera physiquement incluse dans une page pochette avec la version définitive du rapport.

Tous les rapports doivent être présentés dans un seul document PDF non verrouillé afin que le texte puisse être copié et que des recherches puissent y être effectuées. La copie numérique du rapport doit adopter la même structure que la copie papier définitive du rapport. Les pages de couverture, les tableaux, les figures, les dessins, les photos et les annexes (c.-à-d. la chaîne de possession, les chromatogrammes en phase gazeuse, les journaux, etc.) doivent tous être inclus dans le document PDF. Les sections du rapport doivent être associées à un signet dans le document PDF afin que le personnel du MPO puisse naviguer rapidement dans le rapport. Il est à noter que la copie en format PDF peut ne pas être signée, puisque la copie déverrouillée n'est plus un document officiel.

Toutes les photos utilisées dans le rapport doivent être fournies dans un dossier distinct intitulé « Photos ». Toutes les photos doivent être en format JPG. Tous les noms des fichiers JPG doivent être identiques aux noms des photos indiqués dans le rapport. Exemple : Si la photo est appelée « Photo 2 » dans le rapport, le fichier doit aussi être nommé « Photo_2 ».

Toutes les images utilisées dans le rapport doivent également être fournies dans un dossier distinct intitulé « Images ». Les images comprennent notamment les documents numérisés des éléments suivants : formulaires de la chaîne de possession, chromatogrammes en phase gazeuse, journaux des trous de forage. Toutes les images seront fournies en format TIF ou PDF. Tous les noms de fichiers doivent correspondre aux noms donnés aux images dans le rapport. Tous les noms des fichiers de la chaîne de possession doivent inclure le numéro de la chaîne de possession, suivi par la mention « _Chaîne_de_possession ». Exemple : 123456_Chaîne_de_possession. Tous les noms de fichiers des chromatogrammes en phase gazeuse doivent correspondre au numéro d'identification de l'échantillon auquel ils appartiennent, suivi de la mention « _Chromatogramme ». Exemple : PK90125-0806-GW002_Chromatogramme. Tous les noms de fichiers des trous de forage doivent correspondre au numéro d'identification de la station à laquelle ils appartiennent. Exemple : PK90125-0806-002_Journal_des_trous_de_forage. Chaque dossier qui contient des images précises doit inclure le

numéro de l'annexe et le descripteur du fichier. Exemple : « Annexe_2_Journaux_des_trous_de_forage ». Si la qualité de l'image ne satisfait pas le BRCE du MPO, il se peut que l'on demande à l'expert-conseil de numériser de nouveau le document original.

Tous les tableaux contenus dans le rapport en format PDF doivent également être fournis en format MS Excel .xls. Tous les tableaux seront fournis dans un dossier distinct intitulé « Tableaux ». Le format et la structure du tableau doivent être identiques à ceux du tableau présenté dans le rapport. Le nom du fichier doit correspondre au nom du tableau dans le rapport. Exemple : Si le tableau figurant dans le rapport s'intitule « Résumé des résultats sur les métaux », le fichier doit aussi être nommé « Résumé_des_résultats_sur_les_métaux ». Les rapports de laboratoire ne doivent pas être numérisés en tant qu'images PDF, car il faut pouvoir faire des recherches de texte dans le document PDF. Le format PDF des rapports de laboratoire doit correspondre à une copie directement exportée à partir du système informatique du laboratoire.

2.3 Données analytiques

Les résultats originaux des analyses en laboratoire doivent également être fournis dans la version définitive du rapport d'évaluation environnementale, dans un dossier distinct intitulé « Données_analytiques_brutes ». Ce dossier doit contenir les copies en format PDF et MS Excel des résultats d'analyse fournis par le laboratoire. Les rapports de laboratoire ne doivent pas être numérisés en tant qu'images PDF, car il faut pouvoir faire des recherches de texte dans le document PDF. Le format PDF des rapports de laboratoire doit correspondre à une copie directement exportée à partir du système informatique du laboratoire.

Un modèle de fichier MS Excel sera fourni par le MPO et devra être rempli par l'expert-conseil avec toutes les données analytiques découlant du projet. Cette feuille de calcul Excel doit être remplie avec les données analytiques provenant de l'évaluation. Ce modèle Excel permettra de verser automatiquement les données analytiques dans la base de données environnementales du MPO. Les données analytiques formatées pour être incluses dans la base de données doivent être nommées « modèle.xls ». Elles doivent se trouver dans un dossier intitulé « Données analytiques formatées ».

Toutes les feuilles de calcul contenues dans le rapport en format PDF doivent également être fournies en format MS Excel .xls. Toutes les feuilles de calcul seront fournies dans un dossier intitulé « Feuilles de calcul ». Le format et la structure des feuilles de calcul doivent être identiques à ceux des feuilles de calcul présentées dans le rapport. Tous les noms de fichiers doivent correspondre aux noms donnés aux feuilles de calcul dans le rapport. Exemple : Si la feuille de calcul est appelée « Métaux du sol » dans le rapport, le fichier doit aussi être nommé « Métaux_du_sol ».

3.0 Emplacements des échantillons

Tous les emplacements des échantillons doivent être géoréférencés au moyen du système DGPS. Habituellement, le personnel du MPO sur le terrain réalisera cet exercice, à moins d'indication contraire dans le contrat du projet. Il faut assurer la coordination avec le personnel du MPO sur le terrain avant la mobilisation.

4.0 Échantillonnage environnemental

Le gestionnaire de projet et le ou les techniciens sur le terrain doivent indiquer clairement les exigences et les règlements inhérents à chaque partie de la convention d'appellation. Cette dernière doit être utilisée dans l'ensemble des évaluations environnementales et des travaux d'assainissement effectués

au nom de Pêches et Océans Canada. Il est nécessaire de posséder un numéro d'identification de la propriété pour chaque convention d'appellation. Si le numéro d'identification de la propriété n'est pas fourni, veuillez communiquer avec (à indiquer au moment de l'attribution du contrat).

4.1 Numéro d'identification de la station

Un **numéro d'identification de la station** est attribué aux emplacements pouvant faire l'objet de travaux de rétablissement à plusieurs reprises. Ces emplacements comprennent les trous de forage, les puits d'observation, les sondes à vapeur et les exutoires d'eaux d'orage.

Le numéro d'identification correspond à ce qui suit :

AAAAAAA-YYMM-NNN

AAAAAAA – Les sept chiffres qui correspondent au numéro d'identification du site de la Direction des biens immobiliers et du soutien technique (qui débute généralement par PK ou PS).

YY – Les deux derniers chiffres de l'année au cours de laquelle l'emplacement de la station d'échantillonnage a été aménagé.

MM – Les deux chiffres qui correspondent au mois au cours duquel l'emplacement de la station d'échantillonnage a été aménagé.

Si une visite de site a lieu à la fin d'un mois et que le programme sur le terrain se poursuit le mois suivant, l'indicatif de référence du premier mois doit être utilisé pour toutes les stations d'échantillonnage.

NNN – Les trois chiffres qui identifient uniquement les échantillons prélevés lors de la même visite.

Les numéros d'identification des échantillons provenant de toutes les stations aménagées sur le même site lors de la même visite posséderont le même segment « AAAAAAA-YYMM ». Le premier échantillon prélevé durant la visite se verra attribuer l'indicatif de référence **001**, qui correspond à **nnn**, et l'indicatif de chaque échantillon prélevé par la suite correspondra au chiffre suivant (l'ordre numérique logique).

4.2 Numéro d'identification des échantillons

Le **nom de l'échantillon** est un identificateur unique sur lequel est inscrit le *numéro d'identification du site*, la *date* et le *type et numéro des milieux*, et ce, pour tous les échantillons prélevés. Le numéro d'identification de l'échantillon correspond à ce qui suit :

AAAAAAA-YYMM-XXnnn

AAAAAAA – Les sept chiffres qui correspondent au numéro d'identification du site de soutien de Biens immobiliers, protection et sécurité.

YY – Les deux derniers chiffres de l'année au cours de laquelle la zone d'échantillonnage a été aménagée.

MM – Les deux chiffres qui correspondent au mois au cours duquel la zone d'échantillonnage a été aménagée.

Si une visite de site a lieu à la fin d'un mois et que le programme sur le terrain se poursuit le mois suivant, l'indicatif de référence du premier mois doit être utilisé pour toutes les stations et les zones d'échantillonnage.

XX – Le code de deux lettres qui correspond au **type de milieu** (voir le tableau 1.0).

nnn – Les trois chiffres qui identifient uniquement les échantillons prélevés durant la même visite.

Les numéros d'identification de toutes les **stations et les zones** aménagées sur le même site dans le cadre de la même visite correspondront à « AAAAAAA-YYMM-XXnnn », alors que les segments concernant le numéro d'identification du site et la date demeurent les mêmes pour l'ensemble des zones. Pour les zones qui ne peuvent faire l'objet de travaux de rétablissement (p. ex. échantillonnage des sédiments), il faut utiliser l'indicatif AR001 ainsi que l'ordre numérique logique et s'assurer que les notes prises sur le terrain permettent de déterminer le type de milieu.

4.3 Échantillons dédoublés

Les trois derniers chiffres du numéro d'identification de l'échantillon dédoublé (**nnn**) doivent être établis à l'aide de la série 900. Les deux derniers chiffres de l'indicatif **nnn** correspondront donc à l'échantillon à partir duquel l'échantillon dédoublé a été prélevé.

4.4 Échantillons témoins concernant les déplacements, les travaux sur le terrain et l'équipement

Le numéro d'identification de type de milieu « SW » est attribué à tous les types d'échantillons témoins. De plus, les trois derniers chiffres du numéro d'identification de l'échantillon (**nnn**) doivent être établis à l'aide de la série 800, et les notes prises sur le terrain doivent permettre de déterminer le type d'échantillon témoin qui a été prélevé.

4.5 Tableau récapitulatif concernant les échantillons

Le rapport doit comprendre un tableau qui indique clairement les renseignements tirés du programme d'échantillonnage.

Exemple :

Numéro d'identification de la station	Numéro d'identification de l'échantillon	Date	Heure	Milieu	N° du CP	N° du groupe de lab.	Nom du laboratoire	Type d'échantillon

Remarque : Le **type d'échantillon** peut correspondre aux indicatifs suivants : ORDINAIRE, TÉMOIN DE TERRAIN, TÉMOIN DE DÉPLACEMENT ET DÉDOUBLÉ.

Tableau 1.0 – Codes des milieux d'échantillonnage

Numéro d'identification des milieux	Type d'échantillon
DW	Eau potable
SW	Eau de surface
GW	Eau souterraine
LW	Eau de lixiviation
IW	Eau interstitielle (porale)
WW	Eaux usées (peut comprendre les eaux d'orage et d'égout sanitaire)
PT	Tissu végétal
AN	Tissu animal
FE	Matières fécales
SO	Sol
SE	Sédiments marins
BM	Matériaux de construction (bois traité, ballasts, matériaux contenant de l'amiante)
PS	Échantillon de peinture
AV	Vapeur d'air
AP	Particules atmosphériques (particules en suspension)
SV	Vapeurs du sol
SD	Retombées de particules ou de poussières
IF	Influent
NR	Aucun rétablissement

Tableau 2.0 – Exemple de convention d'appellation

Trois échantillons de sol ont été prélevés à partir d'un trou de forage (emplacement n° 2), le 30 juin 2002, sur le site « PK00471 ». Lors du même voyage (soit deux jours plus tard [2 juillet]), deux échantillons d'eau souterraine ont été prélevés à partir du même trou de forage (servant également de puits d'observation). Un échantillon dédoublé supplémentaire est prélevé. On a tenté de prélever un échantillon de sédiment à un emplacement, mais ce dernier ne faisait pas l'objet de travaux de rétablissement. Un échantillon de tissu provenant de baies a été prélevé à la même date en juin. Un échantillon témoin de l'équipement a été prélevé.

De plus, le 15 août 2003 (soit l'année suivante), deux autres échantillons d'eau souterraine ont été prélevés aux emplacements n^{os} 2 et 3 [deux emplacements de MW].

Numéro d'identification de la station	Numéro d'identification de l'échantillon	Description
PK00471-0206-002	PK00471-0206-SO001	Échantillon de sol 1
PK00471-0206-002	PK00471-0206-SO002	Échantillon de sol 2
PK00471-0206-002	PK00471-0206-SO902	Échantillon de sol 2 – DÉDOUBLÉ
	PK00471-0206-AN001	Échantillon de tissu
PK00471-0206-002	PK00471-0206-GW001	Échantillon d'eau souterraine 1
PK00471-0206-002	PK00471-0206-SW801	Échantillon témoin concernant l'équipement prélevé avant le prélèvement des échantillons d'eau souterraine.
PK00471-0206-002	PK00471-0206-GW002	Échantillon d'eau souterraine 2
PK00471-0206-002	PK00471-0206-GW902	Échantillon d'eau souterraine 2 – DÉDOUBLÉ
	PH00471-0206-NR001	Aucun rétablissement de sédiment
PK00471-0206-002	PK00471-0308-GW001	Échantillon d'eau souterraine 3
PK00471-0206-003	PK00471-0308-GW002	Échantillon d'eau souterraine 4

5.0 Services de laboratoire

Tous les services d'analyse doivent être facturés directement au **BRCE de la région du Pacifique du MPO**. Le numéro de l'offre à commandes doit figurer sur la facture. Seuls les laboratoires indiqués ci-dessous ou ceux qui ont été préalablement approuvés par le BRCE de la région du Pacifique doivent être sélectionnés pour fournir les services d'analyses environnementales. Avant de mettre en place le programme d'échantillonnage, une estimation des coûts fondée sur les taux de l'offre à commandes du MPO doit être fournie afin que ce dernier puisse émettre une offre subséquente à l'offre à commandes. Les taux des laboratoires sont publiés sur le site FTP dans la liste de prix des laboratoires du MPO. Le prix est établi en fonction d'un groupe de 20 échantillons.

Tableau 3.0 – Numéros des offres à commandes en fonction des laboratoires

Nom du laboratoire	Numéro de l'offre à commandes
CARO Analytical Services	F1700-100202
Maxxam Analytics	F1700-100203
AGAT Laboratories	F1700-100204
ALS Environmental	F1700-100205

5.1 Examen des factures des laboratoires

Les experts-conseils doivent indiquer les renseignements suivants sur les formulaires de la chaîne de possession des laboratoires :

1. Le numéro de l'offre à commandes.
2. Le numéro du bon de commande destiné au laboratoire, qui comprend le numéro de l'offre à commandes (émis par le MPO).
3. Une note indiquant clairement que le MPO paiera la facture.

Les experts-conseils doivent demander une copie de la facture, examiner cette dernière afin de s'assurer de son exactitude en fonction des analyses effectuées et des taux établis par le MPO, ainsi qu'envoyer la facture approuvée à ce dernier.

Les experts-conseils et les entrepreneurs doivent ordonner aux laboratoires d'envoyer tous les résultats, y compris les rapports d'analyse (PDF), les fichiers Excel, les fichiers électroniques de transfert de données (énoncé de travail) et les factures, à l'adresse électronique suivante : (à indiquer lors de l'attribution du contrat). En plus de la copie PDF, une copie papier de la facture doit être envoyée par courrier ordinaire directement au BRCE de la région du Pacifique du MPO, aux adresses suivantes :

<i>(à fournir à l'attribution du contrat)</i>	<i>(à fournir à l'attribution du contrat)</i>
---	---

6.0 Facturation

Les honoraires doivent être facturés selon le taux horaire établi dans l'offre à commandes.

Les factures doivent comprendre les éléments suivants :

- le bon de commande du MPO ou le numéro de contrat;
- une courte liste à puces décrivant les travaux réalisés qui font l'objet de la facture;
- la période à laquelle la facture s'applique;
- un total partiel avant taxes et un total taxes incluses;
- un récapitulatif qui comprend une liste des factures soumises (y compris la facture courante), la date à laquelle elles ont été présentées et la date à laquelle le paiement a été reçu. Le récapitulatif doit également indiquer le budget total du projet et le solde restant;
- des copies des factures pour les dépenses et les services en sous-traitance.

Les reçus doivent être fournis pour les dépenses facturées du projet, à l'exception des repas et des frais accessoires qui peuvent être facturés aux taux actuels précisés à l'appendice C de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&sid=98&slabel=td-dv-a3>).

Les kilomètres parcourus par le véhicule peuvent être facturés aux taux actuels précisés à l'appendice B de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=97>).

Les lignes directrices sur les dépenses d'hébergement remboursables et les coûts de location d'un véhicule sont définis par la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et les taux actuels fixés par le gouvernement sont énumérés dans le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/rechercher-search-fra.aspx>). Les factures pour l'hébergement et les locations de véhicules doivent être accompagnées des reçus.

Les factures ne doivent pas inclure les éléments énumérés à l'annexe D ni d'éléments non décrits (p. ex. divers).

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Année 1 : attribution jusqu'au 31 mai 2017

Poste	Personnel clé	
Poste	Nom	Taux horaire
Gestionnaire de projet		
Ingénieur ou scientifique principal 1		
Ingénieur ou scientifique principal 2		
Hydrogéologue		
Ingénieur ou scientifique intermédiaire		
Spécialiste de l'étape 1		
Personnel de terrain		
Biologiste ou scientifique intermédiaire (spécialiste de la LCEE)		
Dessinateur		
Analyste de SIG		

Année d'option 1 : du 1^{er} juin 2017 au 31 mai 2018

Poste	Personnel clé	
Poste	Nom	Taux horaire
Gestionnaire de projet		
Ingénieur ou scientifique principal 1		
Ingénieur ou scientifique principal 2		
Hydrogéologue		
Ingénieur ou scientifique intermédiaire		
Spécialiste de l'étape 1		
Personnel de terrain		
Biologiste ou scientifique intermédiaire (spécialiste de la LCEE)		
Dessinateur		
Analyste de SIG		


Année d'option 2 : du 1^{er} juin 2018 au 31 mai 2019

Poste	Personnel clé	
Poste	Nom	Taux horaire
Gestionnaire de projet		
Ingénieur ou scientifique principal 1		
Ingénieur ou scientifique principal 2		
Hydrogéologue		
Ingénieur ou scientifique intermédiaire		
Spécialiste de l'étape 1		
Personnel de terrain		
Biologiste ou scientifique intermédiaire (spécialiste de la LCEE)		
Dessinateur		
Analyste de SIG		

Les taux demeureront invariables pendant la durée de l'offre à commandes.

REMARQUE : Les coûts liés à la gestion ou au traitement de texte doivent être inclus dans les taux horaires correspondant aux catégories présentées ci-dessus. En vertu de l'offre à commandes, il sera interdit de facturer ces coûts.

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

 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat F1700-150041 ✓ Security Classification / Classification de sécurité
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 Fisheries and Oceans Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPSS Regional office of Environmental Coordination
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance RFP Process TBD	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant RFP Process TBD
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Environmental Site Assessment Services related to contaminated sites. ✓	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information	
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"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
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"/>	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"/>

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat F1700-150041
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Special comments: DFO Environmental Staff will be on site to escort and site related activities.
Commentaires spéciaux:

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
F1700-150041

Security Classification / Classification de sécurité

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			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 Pêches et Océans Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - 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
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.