

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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5**

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> durabilité et à l'écologisation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EQ447-160412/A	<b>Date</b> 2016-04-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EQ447-160412	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TOR-018-7102
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-6-39005 (018)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-06-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Pan, Long	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor018
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905)615-2076 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 11TH FL. 4900 YONGE ST Toronto Ontario M2N6A6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTES RENDUS .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
2.3. ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5. LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	16
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>16</b>
7.1 OFFRE .....	16
7.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	17
7.5 AUTORITÉS.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	18
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE .....	19
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19
7.11 LIMITE FINANCIÈRE.....	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.13 ATTESTATIONS.....	19
7.14 LOIS APPLICABLES .....	20
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	20
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	20

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.5	PAIEMENT.....	20
7.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
<b>ANNEXE A.....</b>		<b>26</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>26</b>
<b>ANNEXE B.....</b>		<b>28</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>28</b>
<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE B .....</b>		<b>31</b>
<b>UNIFORMISATION DES DÉBOURS .....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE C.....</b>		<b>35</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....</b>		<b>35</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRES .....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE 1A .....</b>		<b>40</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE 1B .....</b>		<b>41</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE 1C .....</b>		<b>42</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE 2.....</b>		<b>43</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE 3A .....</b>		<b>44</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE 3B – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL (D'APRÈS LE TABLEAU 3A DES CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE) .....</b>		<b>46</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE 4 – QUALIFICATIONS DÉTAILLÉES DU PERSONNEL CLÉ .....</b>		<b>47</b>
<b>ANNEXE E.....</b>		<b>48</b>
<b>EXEMPLE DE CALCUL DU TARIF DES SERVICES EXTERNES COMBINÉ .....</b>		<b>48</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;
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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences en matière d'assurance, de finance et de sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
Partie 7	7A – Offre à commandes; 7B – Clauses du contrat subséquent :  7A – contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant, ainsi que les clauses et conditions applicables;  7B – contient les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

On trouve en annexe l'énoncé des travaux, la base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les formulaires, l'exemple de calcul du tarif global des services externes, la sélection reposant sur le meilleur rapport qualité-prix – exemple et un exemple de formulaire de demande de remboursement.

### 1.2 Sommaire

Ce besoin vise l'attribution d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la prestation de services professionnels et techniques liés à la durabilité et à l'écologisation des opérations gouvernementales dans la région de l'Ontario pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'énoncé des travaux détaillé du volet figure à l'annexe A.

Le nombre d'OCIR prévues pour chaque volet sont les suivantes :

Volet	Nombre d'OCIR	Dépenses prévues (TVH incluse) pour la période de deux ans à compter de l'attribution du contrat
6	1	400 000 \$

Les OCIR couvrent la période allant de la date d'attribution jusqu'à deux ans après celle-ci et sont assorties d'une option de prolongation de deux périodes supplémentaires d'une année.

Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière et la partie 7A – Offre à commandes. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la vérification de sécurité du personnel et des organisations ou les clauses de sécurité, les offrants peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous reporter à la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la partie 7A – Offre à commandes, à la partie 7B – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.3 Exigences en matière de sécurité**

Les exigences liées à l'offre à commandes comportent des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière et la partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées auprès du personnel et des entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.4 Comptes rendus**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de DOC. 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 DOC. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

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

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.

Les instructions uniformisées 2006 (2016-04-04) – demande d'offre 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 Instructions uniformisées 2006 – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

En raison de la nature de l'offre à commandes, TPSGC n'acceptera pas les offres transmises par télécopieur.

### **2.3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen 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 à la date de la fin de l'évaluation des offres, le gouvernement du Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Aux fins de la présente clause,

Le terme « ancien fonctionnaire » désigne 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. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. (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; 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

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-02 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. 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, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les offrants doivent inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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. Le Canada pourrait modifier la ou les questions ou pourrait demander que les offrants le fassent de façon à ce que la nature confidentielle de la ou des questions soit éliminée, et que la réponse puisse être fournie à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat subséquent découlant de celle-ci doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que 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 (quatre copies papier et deux copies électroniques sur clé USB)

Section II :       Offre financière (deux copies papier et deux copies électroniques sur clé USB)

Section III :       Attestations (deux copies papier)

S'il existe un écart entre le libellé des textes des deux versions, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<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 d'un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) composé de fibres certifiées comme provenant d'un aménagement forestier durable et constituées d'au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 soumission technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

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

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

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

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la DOC. Les offres qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.

Chaque offre recevable sera cotée par l'attribution d'une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la DOC par renvoi à une note. Les offrants qui ne présentent pas d'offres complètes contenant tous les renseignements exigés dans la présente DOC verront leurs offres cotées en conséquence. La marque de passage obligatoire est de 308 points; toute offre recevant moins de 308 points sera rejetée d'emblée.

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

- O1.** L'offrant doit présenter avec son offre les renseignements demandés à l'annexe D. Les offrants doivent présenter une annexe D dûment remplie ou une offre technique dans le même format, et contenant les mêmes renseignements demandés. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à présenter pour chaque exigence cotée est indiqué dans tous les formulaires de l'annexe D. Tout renseignement présenté dans une offre qui excède le nombre de pages défini ne sera pas évalué.

**O2. Expérience pertinente de l'entreprise :**

Afin de démontrer sa capacité à répondre au besoin, l'offrant doit soumettre dix (10) exemples de projets que l'entreprise a réalisés (d'ici la date de clôture des soumissions) qui sont pertinents\* pour les travaux détaillés à l'annexe A – Énoncé des travaux. Si plus de dix projets sont présentés, seuls les dix premiers, dans l'ordre d'apparition de l'offre, seront évalués. (Voir l'annexe D, formulaire 2.)

\*Le terme « pertinents » fait référence aux travaux qui appartiennent ou sont directement liés aux travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux en terme de portée, de tâches, de produits livrables, de sujet et de connaissances requises.

**O3. Tableau des capacités de l'entreprise :**

- a. L'offrant doit fournir avec son offre les noms des personnes proposées pour chacune des vingt-cinq (25) catégories et spécialisations déterminées.

Une personne ne peut figurer dans plus de deux catégories ou spécialisations (c.-à-d. qu'une personne ne peut figurer qu'à deux endroits dans le tableau). Pour être plus précis, le nom d'une personne peut figurer deux fois dans le tableau des capacités de l'entreprise quelle que soit la catégorie. Toutes les personnes proposées doivent être employées directement par l'offrant (ou par l'une des coentreprises). Les sous-traitants ne seront pas pris en compte. Quatre (4) des vingt-cinq (25) catégories ou spécialisations seront évaluées de façon plus approfondie à la section 4.

Quatre (4) personnes différentes doivent être proposées pour chacune des quatre (4) spécialisations comme personnel clé : gestionnaire de projet principal, spécialiste de la durabilité principal, professionnel agréé LEED et spécialiste en bâtiment durable principal.

b. L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour le formulaire 3A (ou dans un format similaire) :

- (a) Nom de la personne : Les noms des personnes doivent être fournis pour les 25 spécialisations dans les catégories suivantes :
- i. Personne-ressource principale représentant l'entreprise
  - ii. Professionnel de haut niveau
  - iii. Professionnel de niveau intermédiaire
  - iv. Professionnel débutant
  - v. Technologue principal
  - vi. Technologue
- (b) Études : Niveau de scolarité le plus élevé (certificats, grades et diplômes).
- (c) Agrément : Type d'agrément (c.-à-d. complet, temporaire, en formation, etc.), associations professionnelles avec le territoire auquel l'agrément s'applique (p. ex. Ontario) et date de validité.

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

##### **P1 : Méthode de travail en équipe et gestion des services**

Nombre maximum de points  
100 points

L'offrant doit décrire la structure de l'équipe et la méthodologie qui sera employée en vue d'exécuter les services requis.

Les offrants doivent montrer qu'ils peuvent fournir tous les services demandés comme il est précisé dans l'annexe A – Énoncé des travaux, en assurant une gestion efficace. La méthode de travail en équipe vise à s'assurer que les services respectent les normes de qualité de manière rentable et en temps opportun.

L'offrant doit fournir les rôles et les responsabilités des quatre (4) employés clés, un plan de secours, une méthode pour répondre à tous les appels, des techniques de contrôle de la qualité, ainsi que des techniques de gestion du budget et du calendrier. (Voir l'annexe D, formulaires 1A, 1B, et 1C.)

##### **P2 : Expérience pertinente de l'entreprise**

Nombre maximum de points  
90 points

En plus de l'O2, les dix (10) exemples de projet fournis seront évalués selon ce qui suit :

- Types de projets
- Gamme de services : démonstration de la gamme de services complète comme il est indiqué à l'annexe A
- Lieux d'acquisition de l'expérience
- Expérience des projets du gouvernement fédéral
- Valeur en dollars des projets
- Types de clients
- Références

(Voir l'annexe D, formulaire 2.)

Les projets devraient varier sur le plan de la taille, de la complexité et de la valeur en dollars. Les projets doivent démontrer la prestation d'un large éventail de services applicables à l'énoncé des travaux. Les projets qui ont été réalisés pour des clients du gouvernement fédéral, des clients d'autres ordres du gouvernement et des clients qui ne font pas partie du gouvernement sont acceptables. Toutefois, les projets qui ont été réalisés dans la province de l'Ontario obtiendront des points supplémentaires.

Une phase ou une étape distincte d'un projet ou d'un programme de grande envergure sera considérée comme un projet à part entière tant que les travaux liés à cette phase sont terminés et que les tâches correspondent à celles décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**P3 : Tableau des capacités de l'entreprise**

Nombre maximum de points    Nombre minimum de points

126 points

63 points

En plus de l'O3, les personnes proposées seront évaluées comme suit :

**Agrément :**

Les professionnels de haut niveau et de niveau intermédiaire doivent détenir un plein agrément. Les agréments portant la mention « en formation » ne seront acceptés que pour les professionnels débutants et les technologues. Si un professionnel de haut niveau ou de niveau intermédiaire ne détient pas un agrément adéquat, il est tout de même admissible dans le cadre de la spécialisation. Si une personne proposée pour la spécialisation ne détient pas l'agrément précisé pour la catégorie, une note de zéro (0) sera attribuée pour l'agrément de cette personne.

Remarque : Les adhésions à des associations professionnelles ne peuvent remplacer un agrément.

Les points seront attribués en fonction du fait que la personne possède ou non un permis d'exercice dans la province concernée ainsi qu'un agrément professionnel pertinent. Pour toutes les spécialisations, la province pertinente est l'Ontario, sauf dans le cas d'agrément non accordé à l'échelon régional. Aucune association professionnelle ne considère le titre PQ comme un agrément valable et, par conséquent, il n'est pas jugé acceptable. Le titre de spécialiste de l'environnement agréé du Canada (SEAC) est jugé acceptable.

Voici les agréments professionnels pertinents jugés acceptables :

Géoscientifique  
Ingénieur  
Biologiste  
Chimiste  
Technicien accrédité  
Technologue agréé en ingénierie  
Technologue en sciences appliquées  
Spécialiste en radioprotection agréé  
Urbaniste professionnel agréé  
Agronome professionnel  
Médecin agréé de l'American Board of Toxicology  
Professionnel de la gestion de projets  
Spécialiste de l'environnement agréé (SE)\*  
LEED Green Associate  
LEED AP  
Hygiéniste du travail agréé  
Technologue en hygiène du travail  
Hygiéniste industriel agréé

Le 1<sup>er</sup> août 2010, le titre de spécialiste en environnement agréé du Canada (SEAC) a été fusionné avec d'autres titres pour créer la désignation SE – spécialiste en environnement  
<http://www.cecab.org/public/content.aspx?display=background>

Expérience :

L'offrant doit démontrer que chaque personne proposée possède le nombre d'années minimum d'expérience comme il est indiqué ci-dessous.

Les années d'expérience font référence au nombre d'années pendant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la catégorie ou la spécialisation pour laquelle elle est proposée et ne comprend pas la durée des études ou les fonctions exercées dans une discipline différente.

Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience pour chacune des catégories suivantes :

- (i) Personne-ressource principale représentant l'entreprise : 15 ans
- (ii) Professionnel de haut niveau et technologue principal : 10 ans
- (iii) Professionnel de niveau intermédiaire : 5 ans
- (iv) Professionnel débutant et technologue : 1 an

Si le nombre d'années d'expérience de la personne proposée pour la spécialisation est inférieur au nombre d'années indiqué ci-dessus, la note zéro (0) sera attribuée pour les années d'expérience de cette personne.

La pondération des notes est comme suit : études 33,3 %; agrément 16,7 %; expérience 50 %.

<b>P4 : Qualifications détaillées du personnel clé</b>	Nombre maximum de points	Nombre minimum de points
	124 points	62 points

En plus de l'O3, l'offrant aura désigné quatre personnes uniques comme personnel clé. Même si ces personnes figurent dans d'autres sections du tableau des capacités de l'entreprise, elles ne peuvent faire l'objet d'une évaluation que pour la section « Qualifications détaillées du personnel clé ». Dans cette section, on évaluera les études, l'agrément, l'expérience et l'expérience dans des projets pertinents ainsi que leurs responsabilités en matière de gestion de programmes ou leur expertise technique (voir l'annexe D, formulaire 4.)

(Les offrants doivent démontrer que leurs employés internes possèdent les compétences, les capacités, l'expertise et l'expérience nécessaires pour fournir tous les services requis et les produits livrables indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux. On s'attend à ce que ces employés soient disponibles afin de fournir les services requis à TPSGC.

Les quatre personnes clés seront évaluées conformément à la grille de cotation détaillée.

**NOMBRE MAXIMUM DE POINTS : 440 points**      **NOTE DE PASSAGE OBLIGATOIRE : 308 points**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

L'offrant doit proposer un prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, pour la période de l'offre à commandes et les deux périodes de prolongation.

L'offrant doit proposer un taux horaire fixe, en devises canadiennes, pour chacune des sept catégories du personnel. Chaque taux horaire fixe sera pondéré pour qu'il corresponde au niveau prévu de participation habituelle pour le type de travail effectué. Les taux pondérés seront cumulés pour obtenir le prix total d'évaluation de chaque offre. Nous utiliserons la pondération suivante :

Personne-ressource principale représentant l'entreprise	5 %
Professionnel de haut niveau	20 %
Professionnel de niveau intermédiaire	20 %
Professionnel débutant	10 %
Technologue principal	20 %
Technologue	20 %
Soutien administratif	5 %

Un exemple de calcul figure à l'annexe E, jointe aux présentes.

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une offre doit :
  - a. satisfaire à toutes les exigences de la DOC;
  - b. respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
    - i. obtenir le nombre minimum de points précisés pour les critères P3 et 4 de l'évaluation technique;
    - ii. obtenir la note globale minimale requise de 308 points aux critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation par points. L'évaluation se fait sur une échelle de 440 points.
2. Les offres qui ne respectent pas le point (a) ou (i) et (ii) seront jugées 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 50 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 50 % 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 maximum de points pouvant être accordés, puis multiplié par 50 %.
5. Pour le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 50 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et du prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Le tableau ci-après présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 50/50 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 \$ (45).

**Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (50 %) et le prix (50 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 50 = 42,59$	$89/135 \times 50 = 32,96$	$92/135 \times 50 = 34,07$
	Note pour le prix	$45/55 \times 50 = 40,91$	$45/50 \times 50 = 45$	$45/45 \times 50 = 50$
Note combinée		83,5	77,96	84,07
Note globale		2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre une offre à commandes de côté ou disqualifiera un entrepreneur si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres, après la période de l'offre à commandes ou pendant la période du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Si un offrant ne se conforme pas aux demandes ou aux exigences du responsable de l'offre à commandes ou qu'il ne coopère pas avec celui-ci, le responsable de l'offre à commandes déclarera l'offre non recevable, mettra l'offre à commandes de côté ou disqualifiera l'offrant aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais peuvent être fournis plus tard. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires n'est pas complet et présenté selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes indiquera à l'offrant un délai à l'intérieur duquel il devra fournir ces renseignements. Si l'offrant ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai prescrit, son offre sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que sa soumission ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des offres à commandes

En soumettant une offre, l'offrant atteste qu'il, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, ne figure pas sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.196276908.1051228416.1460895403](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.196276908.1051228416.1460895403)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

#### 5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

##### 5.1.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Clause du *Guide des CCUA* M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité des ressources



## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

- 1) À la date de clôture de la DOC, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme l'indique la partie 7A – Offre à commandes;
  - (b) les personnes qui sont proposées par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
  - (c) L'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 2) Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16), Capacité financière

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences en matière de sécurité**

- 7.2.1 Les exigences en matière de sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes fournies par le PSI) s'appliquent et font partie de l'offre à commandes.

#### **7.2.2 Exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs canadiens :**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- (a) la LVERS et le Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
- (b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

#### **7.3.1 Conditions générales**

2005 (2016-04-04), 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 aux offres à commandes pourront être passées pendant deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

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

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre de deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux mêmes taux ou prix que ceux qui figurent dans l'offre à commandes, ou aux taux ou aux prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes.

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

### **7.5 Autorités**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Long Pan  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
33, chemin City Centre, bureau 480C  
Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2076  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : [long.pan@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:long.pan@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, 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 identifié 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.

## 7.5.3 Représentant de l'offrant

À insérer lors de l'émission de l'offre à commandes.

## 7.6 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est un représentant des services environnementaux de TPSGC, Toronto (Ontario).

## 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

Le responsable technique doit établir la portée des travaux à réaliser.

Le responsable technique doit fournir au titulaire de l'offre à commandes une description de chaque tâche à effectuer qui sera suffisamment détaillée afin qu'il puisse établir un prix ferme, un prix plafond ou un coût estimatif pour les travaux en question. Le prix ferme, qui est la solution privilégiée, doit être utilisé autant que possible. L'utilisation du prix plafond ne sera permise que dans les cas où la description des travaux à exécuter n'est pas suffisamment détaillée pour déterminer avec exactitude un prix ferme raisonnable. Il ne sera permis d'utiliser les coûts estimatifs que dans les cas où la nature de la tâche est telle que l'on sait qu'il y aura des développements imprévus qui pourraient changer le niveau d'effort requis pour obtenir les résultats souhaités.

Le titulaire de l'offre à commandes doit présenter son prix et les détails à l'appui au responsable technique, notamment pour ce qui est du personnel qui exécutera les travaux et du temps nécessaire à leur exécution, dans le cadre d'une « proposition de tâches ».

Si le Canada juge la soumission du titulaire de l'offre à commandes recevable, un document de commande subséquente sera émis pour autoriser le début des travaux ainsi qu'indiquer les exigences liées aux travaux, les échéances des produits livrables et les rapports provisoires à remettre.

Si le Canada juge la soumission du titulaire de l'offre à commandes non recevable d'une certaine façon, le Canada lui permettra de revoir sa soumission. Si le Canada et le titulaire de l'offre à commandes ne parviennent pas à s'entendre sur la portée des travaux ou d'autres particularités, le Canada peut choisir une autre forme d'approvisionnement des services.

Si, à tout moment durant les travaux, il devient évident que le niveau de dépenses autorisé sera dépassé, le titulaire de l'offre à commandes doit immédiatement en aviser le responsable technique et attendre ses instructions. Le titulaire de l'offre à commandes ne doit en aucune circonstance dépasser le niveau autorisé de dépenses.

Toutes les autorisations liées au déplacement doivent être obtenues auprès du responsable technique.

## **7.9 Instrument de commande subséquente**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs désignés au moyen du formulaire « Commande subséquente à une offre à commandes » ou à une version électronique.

## **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000 \$ (taxes applicables incluses).

## **7.11 Limite financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de [le montant sera précisé lors de l'émission de l'offre à commandes] \$ (taxes applicables en sus), à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services ou des articles, en réponse à des commandes subséquentes, 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 % de ce montant est engagé, ou trois mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon le premier des deux cas 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 documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- f) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B – Base de paiement;
- h) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'annexe D – Formulaire de demande de paiement progressif;
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si l'offre a fait l'objet de précisions ou de modifications, insérer la date d'attribution de l'offre : « telle qu'elle a été précisée le \_\_\_\_ » ou « telle qu'elle a été modifiée le \_\_\_\_ » et insérer les dates des précisions ou des modifications, le cas échéant.

## **7.13 Attestations**

### **7.13.1 Conformité**

La validité continue des attestations fournies par l'offrant avec son offre et sa coopération soutenue dans la prestation des renseignements supplémentaires sont des conditions de l'attribution de l'offre à commandes. Les attestations sont sujettes à vérification par le Canada pendant la totalité de la période de l'offre à commandes et tout contrat subséquent susceptible de continuer au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou 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 défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **7.14 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat subséquent découlant de celle-ci doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, 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 accomplir les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

Le document 2035 (2016-04-04) – Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **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.

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire ferme ou prix de lot ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme il sera précisé dans le document de la commande subséquente. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante, avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.5.2 Limite des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, comme il est établi dans la base de paiement à l'annexe B, selon la limite de dépenses prévue dans le document de la commande subséquente. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.5.3 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéfices ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

**Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.**

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

#### **7.5.4 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **7.5.5 Paiement mensuel**

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

### **7.6 Instructions relatives à la facturation**

- 1) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
- b. une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Autorités » du contrat.
- c. Une (1) copie doit être envoyée au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Autorités » du contrat.

### **7.7 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées ci-dessous. Il doit conserver 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 la responsabilité que lui confère le contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite 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 entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs 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 conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7.7.1 Assurance responsabilité civile commerciale**

- 1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 2) La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités terminées : 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 de 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 établie pour chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme autres assurés.

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 ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 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 tenu de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) 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, bureau SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et les territoires :

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. 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 est en désaccord avec un règlement proposé et approuvé par l'assureur de l'entrepreneur et le(s) plaignant(s) 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.

#### **7.7.2 Assurance responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement**

- 1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile de l'entrepreneur de type 4 et d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 2) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3) La police d'assurance responsabilité civile de l'entrepreneur de type 4 doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie au nom de chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré, quel que soit le moyen de transport utilisé, vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites au contrat.
  - f. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) 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, bureau SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et les territoires :  
Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice

234, rue Wellington, tour Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. 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 est en désaccord avec un règlement proposé et approuvé par l'assureur de l'entrepreneur et le(s) plaignant(s) 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.

### **7.7.3 Assurance responsabilité civile automobile**

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

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### VOLET 6 : OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES DE DURABILITÉ ET D'ÉCOLOGISATION

##### Contexte

Le gouvernement du Canada s'est engagé à réduire son empreinte environnementale, et TPSGC participe activement à l'atteinte de cet objectif. En adoptant la *Loi fédérale sur le développement durable* en 2008, le gouvernement a établi une nouvelle approche innovatrice pour le développement de la durabilité. Cette loi a donné lieu à la mise en œuvre d'une stratégie de développement durable fédérale (SDDF), qui sera mise à jour tous les trois ans, ainsi qu'à la publication de rapports d'étape périodiques. Le troisième cycle de la SDDF, couvrant la période 2016-2019, avait été rédigé. Il établit les buts et les objectifs que le gouvernement s'efforcera d'atteindre afin de faire du Canada un pays axé davantage sur le développement durable.

TPSGC tente de gérer ses biens immobiliers de façon à optimiser la mise en place de pratiques de construction durables et innovantes et fait la promotion d'une approche intégrée dès les premières étapes d'un projet d'aménagement, de rénovations majeures ou d'un nouveau projet de construction. TPSGC doit retenir les services d'experts-conseils afin de respecter les engagements de la Stratégie de développement durable ainsi que les exigences liées aux politiques ministérielles à l'égard des opérations gouvernementales d'écologisation.

##### Portée des travaux

Les travaux incluent diverses activités en soutien à la réalisation des projets et à la gestion de la construction à l'aide des mesures ou des programmes de durabilité, des opérations gouvernementales d'écologisation, de la conception durable et de la certification (à l'aide d'outils de tierces parties) des installations ou des biens fédéraux, ainsi que d'autres travaux connexes, le cas échéant. Les installations fédérales qui exigent ces services sont habituellement des édifices à bureaux, des bases militaires et des secteurs d'entraînement, des immeubles résidentiels, des aéroports, des établissements correctionnels et des laboratoires de recherche.

Les services peuvent inclure :

- la réalisation d'études sur l'efficacité énergétique, les énergies renouvelables et la modélisation énergétique;
- la présentation de points de référence, de rapports et de recommandations concernant les empreintes environnementales aux fins d'amélioration;
- la réalisation d'une analyse du cycle de vie ou d'évaluations des coûts et d'études des chaînes d'approvisionnement écologique;
- la réalisation d'études ou de vérifications sur les émissions de gaz à effet de serre;
- des études sur la consommation efficace de l'eau;
- la vérification et l'évaluation de l'environnement de travail et de la qualité de l'air à l'intérieur;
- la réalisation d'évaluations de la durabilité des installations ou des programmes fédéraux;
- l'évaluation, l'élaboration, la mise en œuvre ou la vérification des systèmes de gestion environnementale;
- la recommandation d'options afin d'intégrer l'utilisation de matériaux à privilégier sur le plan environnemental, la sélection des ressources et les spécifications;
- la formulation de recommandations visant la réduction des déchets de construction, de rénovation et de démolition;
- la contribution à la conception des projets afin de veiller au respect des outils de cotation du rendement environnemental, comme la certification Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), le programme Green Globes ou un équivalent;
- la réalisation de vérifications par une tierce partie, à l'aide des outils d'évaluation précisés (Athena, National Energy Code for Buildings, Green Globes, Building Owners and Managers Association Building

Environmental Standards program (BOMA BEST), Energy Star, Envision, LEED, etc.), d'aménagements intérieurs, de nouvelles constructions, de rénovations majeures ou d'exploitation et d'entretien d'immeubles;

- la contribution à l'engagement des intervenants;
- la réalisation d'évaluations et la formulation de recommandations concernant les effets des changements climatiques et l'adaptation connexe;
- la participation à l'élaboration et à la planification de la politique de durabilité;
- l'élaboration de documents de formation et prestation de la formation sur tout sujet susmentionné.

Les connaissances du consultant en ce qui a trait aux lois, aux politiques et aux directives pertinentes doivent être à jour.

Tous les laboratoires responsables des analyses doivent être membres de la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA). S'il n'existe pas d'accréditation de la CALA pour un paramètre précis, il est possible de faire appel à des organismes d'accréditation équivalents.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

**Volet :** \_\_\_\_\_

**Offrant :** \_\_\_\_\_

A. La **MAIN-D'OEUVRE** sera facturée à **taux horaires fixes**, incluant les coûts indirects et le bénéfice, conformément à ce qui suit :

**Tableau pour l'année 1 et l'année 2 de la période du contrat :**

N°	Spécialisation	Taux horaire pour l'année 1 du contrat	Taux horaire pour l'année 2 du contrat
Personne-ressource principale représentant l'entreprise			
1	Personne-ressource principale	\$ /h	\$ /h
Professionnel de haut niveau			
2	Gestionnaire de projet principal*	\$ /h	\$ /h
3	Gestionnaire de projet principal		
4	Professionnel agréé LEED principal		
5	Vérificateur environnemental agréé principal (ISO ou CSA)		
6	Spécialiste de la durabilité principal		
7	Évaluateur énergétique principal		
8	Professionnel en environnement de travail/de la qualité de l'air à l'intérieur principal		
Professionnel de niveau intermédiaire			
9	Gestionnaire de projet	\$ /h	\$ /h
10	Gestionnaire de projet		
11	Expert-conseil en environnement		
12	Professionnel agréé LEED*		
13	Évaluateur énergétique		
14	Professionnel en environnement de travail/de la qualité de l'air à l'intérieur		
15	Spécialiste en bâtiment durable*		
16	Expert-conseil en environnement		
17	Vérificateur environnemental agréé (ISO ou CSA)		
18	Expert-conseil en environnement		
Professionnel débutant			
19	Spécialiste LEED	\$ /h	\$ /h
20	Expert-conseil en environnement		
21	Évaluateur énergétique		
Technologue principal			
22	Technicien principal	\$ /h	\$ /h
23	CDAO/SIG		
Technologue			
24	Technicien itinérant	\$ /h	\$ /h
25	CDAO		
Soutien administratif			
26	Soutien administratif	\$ /h	\$ /h

**Tableau pour l'année 1 et l'année 2 de la période de prolongation :**

N°	Spécialisation	Taux horaire pour l'année 1 de prolongation	Taux horaire pour l'année 2 de prolongation
Personne-ressource principale représentant l'entreprise			
1	Personne-ressource principale	\$ /h	\$ /h
Professionnel de haut niveau			
2	Gestionnaire de projet principal*	\$ /h	\$ /h
3	Gestionnaire de projet principal		
4	Professionnel agréé LEED principal		
5	Vérificateur environnemental agréé principal (ISO ou CSA)		
6	Spécialiste de la durabilité principal		
7	Évaluateur énergétique principal		
8	Professionnel en environnement de travail/de la qualité de l'air à l'intérieur principal		
Professionnel de niveau intermédiaire			
9	Gestionnaire de projet	\$ /h	\$ /h
10	Gestionnaire de projet		
11	Expert-conseil en environnement		
12	Professionnel agréé LEED*		
13	Évaluateur énergétique		
14	Professionnel en environnement de travail/de la qualité de l'air à l'intérieur		
15	Spécialiste en bâtiment durable*		
16	Expert-conseil en environnement		
17	Vérificateur environnemental agréé (ISO ou CSA)		
18	Expert-conseil en environnement		
Professionnel débutant			
19	Spécialiste LEED	\$ /h	\$ /h
20	Expert-conseil en environnement		
21	Évaluateur énergétique		
Technologue principal			
22	Technicien principal	\$ /h	\$ /h
23	CDAO/SIG		
Technologue			
24	Technicien itinérant	\$ /h	\$ /h
25	CDAO		
Soutien administratif			
26	Soutien administratif	\$ /h	\$ /h

Remarque : Même si l'offrant propose plusieurs personnes dans une catégorie, un seul taux horaire doit être offert pour chaque catégorie (c.-à-d. que le taux horaire sera le même pour chaque personne dans cette catégorie).

B. Les **FRAIS DIRECTS** seront facturés au coût réel sans majoration ni profit. **Les frais directs admissibles doivent être indiqués séparément à l'appendice 1 de l'annexe B, intitulé Tableau des débours uniformisés.** Les soumissionnaires **ne sont pas** tenus de fournir une estimation de ces coûts pour l'instant. Le montant des frais directs admissibles sera établi lors de l'attribution de chaque commande subséquente.

1. Équipement
2. Locations
3. Matériel, fournitures, instruments, composants
4. Contrats de sous-traitance
5. Frais de déplacement et de subsistance autorisés : au prix coûtant, sans indemnisation pour le profit ou les frais administratifs généraux, en fonction des repas, de l'utilisation d'un véhicule privé et des frais accessoires prévus aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) et avec les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés. Les taux en vigueur sont publiés à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=98>  
(Remarque : Les frais de déplacement et de subsistance indiqués par le CNM incluent la TVH. Celle-ci doit être indiquée séparément sur les factures présentées aux Services environnementaux).

REMARQUE : Lorsqu'une anomalie est repérée, le responsable technique se réserve le droit de déduire un montant du paiement d'une demande de remboursement. Lorsque l'anomalie est rectifiée, l'offrant peut présenter une nouvelle demande de remboursement équivalant au montant déduit.

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE B

### UNIFORMISATION DES DÉBOURS

#### Équipement et locations

Éléments de débours	Exemples d'éléments représentatifs	Taux unitaire maximum admissible	Écarts	Remarques
Appareil de prélèvement d'air		Négociable : quotidien ou hebdomadaire	-	-
Matériel d'échantillonnage	Ruban à conduits, gants, hache, pince à levier, perceuse, marteau, couteau, ruban à mesurer, tournevis, seau, piquet, pelle, truelle, tarière	Gratuit	Gratuit	Les éléments qui ne sont pas propres aux projets (c.-à-d. qui ne sont pas requis que pour ces travaux et qui seront utilisés par l'expert-conseil pour des projets futurs) ne doivent pas être imputés aux projets de TPSGC. Ils font partie des frais généraux. Le matériel propre au projet ou le matériel spécialisé utilisé sur le terrain doit faire l'objet d'une négociation préalable avec le gestionnaire de projet de TPSGC.
Matériel utilisé sur le terrain/santé et sécurité	Couvre-chaussures, cartouches, combinaisons, demi-masques faciaux, gants, lunettes de protection, écran solaire, vestes imperméables, vestes moustiquaires, gilets de sauvetage, etc.	Gratuit	Gratuit	Frais généraux L'équipement de santé et sécurité propre au projet ou spécialisé requis pour un projet précis doit faire l'objet d'une négociation au préalable avec le gestionnaire de projet de TPSGC.
Appareil photographique/caméra		Gratuit	Gratuit	Frais généraux
Détecteur de gaz inflammable	Gastech, etc.	50 \$/jour	200 \$/semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant à l'expert-conseil.



				Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à l'entreprise d'experts-conseils peut être remboursé sur présentation de reçus.
Détecteur de photo-ionisation		65 \$/jour	260 \$/semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant à l'expert-conseil. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à l'entreprise d'experts-conseils peut être remboursé sur présentation de reçus.
Sonde d'interface huile et eau		40 \$/jour	160 \$/semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant à l'expert-conseil. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à l'entreprise d'experts-conseils peut être remboursé sur présentation de reçus.
Indicateur de niveau d'eau		30 \$/jour	120 \$/semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant à l'expert-conseil. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à l'entreprise d'experts-conseils peut être remboursé sur présentation de reçus.
Contenants d'échantillon		Gratuit	Gratuit	Si des frais de laboratoire s'appliquent dans le cas de contenants d'échantillons spécialisés destinés à des analyses précises, cela doit figurer dans la proposition de l'expert-conseil et sur le reçu du laboratoire aux fins de recouvrement des coûts.
Matériel d'arpentage	Niveau à laser	50 \$/jour	200 \$/semaine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant à l'expert-conseil. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à l'entreprise d'experts-conseils peut être remboursé sur présentation de reçus.
Indicateur de la qualité de l'eau	Horiba U-22; Horiba U-52;	100 \$/jour		Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant à l'expert-conseil.

avec analyseur en continu	Hanna 9828; YSI 556 CPP		300 \$/se maine	Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à l'entreprise d'experts-conseils peut être remboursé sur présentation de reçus.
Pompe submersible		100 \$/jour	300 \$/se maine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant à l'expert-conseil. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à l'entreprise d'experts-conseils peut être remboursé sur présentation de reçus.
Pompe péristaltique		30 \$/jour	120 \$/se maine	Les taux maximums admissibles sont établis pour l'équipement appartenant à l'expert-conseil. Le coût de l'équipement loué auprès d'une société extérieure à l'entreprise d'experts-conseils peut être remboursé sur présentation de reçus.

#### Matériel et fournitures

Éléments de débours	Exemples d'éléments représentatifs	Taux unitaire maximum admissible	Écarts	Remarques
Utilisation d'ordinateur, document PDF de rapport		Gratuit	Gratuit	Frais généraux
Télécopies		Gratuit	Gratuit	Frais généraux
Rapports finaux – > 5 copies du rapport final; en noir et blanc		0,15 \$/page		Indépendamment du fait que l'impression soit faite à l'interne ou donnée en sous-traitance
Rapports finaux – > 5 copies du rapport final; en couleur		1 \$/page		Indépendamment du fait que l'impression soit faite à l'interne ou donnée en sous-traitance
Illustrations et plans de rapports finaux – > 5 copies et plans excédant le format 11 po x 17 po		Au prix coûtant		
Rapports finaux – CD		Gratuit	Gratuit	Frais généraux
Rapports finaux – clés USB		7 \$ pour chaque		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ447-160412/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR018  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Téléavertisseur, téléphones cellulaires (y compris longue distance)		Gratuit	Gratuit	Coûts indirects
Messagerie/courrier		Gratuit	Gratuit	Frais généraux

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ447-160412/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR018  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE C**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**



Contract Number / Numéro du contrat EQ447160412
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ447160412

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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 : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ447160412

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## ANNEXE D – FORMULAIRES

NOTE À L'INTENTION DES OFFRANTS : Veuillez utiliser les formulaires fournis *ou* présenter votre offre technique dans le **même** format en fournissant tous les renseignements demandés. Il faut fournir quatre (4) copies papier et deux (2) copies électroniques.

### RENSEIGNEMENTS DE BASE

---

Projet :

1. Numéro d'entreprise – approvisionnement de l'offrant :

2. Dénomination sociale de l'entreprise :

3. S'agit-il du ( ) siège social OU ( ) du bureau local? (N'utilisez PAS les deux.)

4. Adresse :

5. Adresse postale :

Ville :

Province, territoire ou État :

Code postal ou code ZIP :

Ville :

Province, territoire ou État :

Code postal ou code ZIP :

6. Numéro de téléphone :

7. Numéro de télécopieur :

8. Veuillez fournir les renseignements suivants sur l'entreprise :

9. Indiquez l'emplacement des bureaux en Ontario (en fonction de la ville, de la localité, etc.) :

Type d'entreprise :

Nombre d'employés :

(..) Entreprise individuelle

Professeurs/scientifiques diplômés Ingénieurs :

(..) Partenariat

Autres professionnels :

(..) Entreprise

Soutien technique :

Année de création :

Autre :

9. Langue de correspondance préférée : (..) anglais (..) français

10. Veuillez indiquer le numéro du volet qui intéresse votre entreprise :  
(présentez une soumission distincte pour chaque volet)

11. Personne-ressource principale représentant l'entreprise : (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

NOM :

TITRE :

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR :

Courriel :



## ANNEXE D – FORMULAIRE 1A

### **Formulaire 1A – MÉTHODE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET GESTION DE SERVICES**

**Nom de l'entreprise :**

FOURNISSEZ L'ORGANIGRAMME (sur une feuille, imprimée d'un seul côté, 8,5 po x 11 po)

- Présentation de la gestion et de l'entreprise (y compris la structure hiérarchique relative au personnel clé)
- Détermination de l'emplacement du bureau du personnel clé

## ANNEXE D – FORMULAIRE 1B

### **Formulaire 1B – MÉTHODE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET GESTION DES SERVICES**

**Nom de l'entreprise :**

**FOURNISSEZ (sur une feuille, imprimée d'un seul côté, 8,5 po x 11 po)**

- les rôles et responsabilités de chacun;
- la capacité de l'entreprise à fournir les services requis; Si l'entreprise fait appel à des sous-traitants, une description du plan de gestion portant sur les rôles et les responsabilités, la qualité, l'échéancier et le contrôle budgétaire
- l'affectation des ressources et disponibilité de personnel de secours.

## ANNEXE D – FORMULAIRE 1C

### **Formulaire 1C – MÉTHODE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET GESTION DES SERVICES**

**Nom de l'entreprise :**

**FOURNISSEZ (sur une feuille, imprimée d'un seul côté, 8,5 po x 11 po) :**

- la méthode que l'entreprise adoptera pour répondre à chaque demande subséquente;
- l'étendue des ressources de l'entreprise;
- les techniques d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité;
- les techniques de contrôle budgétaire;
- les techniques de contrôle des échéanciers;
- la façon dont l'équipe entend respecter les exigences relatives au temps de réponse du projet définies dans la section 1.4 de la rubrique Services requis.

## ANNEXE D – FORMULAIRE 2

### **Formulaire 2 – EXPÉRIENCE PERTINENTE DE L'ENTREPRISE ANTÉRIEURE**

#### **Nom de l'entreprise :**

Indiquez 10 projets démontrant la gamme complète des services requis dans l'annexe A – Énoncé des travaux pour le volet applicable.

**(Maximum de 10 projets; maximum d'une page par projet, imprimée d'un seul côté, 8,5 po x 11 po)**

Lors de l'évaluation du rendement d'après les projets antérieurs, en ce qui a trait aux budgets, aux échéanciers et à la qualité du travail, nous pourrions communiquer avec les personnes dont les noms auront été cités en référence.

- Titre du projet  
- Lieu (indiquez la province)  
- Valeur en dollars  
- Année d'achèvement  
- Liste des ministères et organismes fédéraux provinciaux participants  
- Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client

- Brève description du projet  
- Nom des employés participants et responsabilités de ceux-ci – Indiquez si les produits livrables du projet ont été fournis en respectant les exigences liées à la qualité, au budget et aux échéanciers

Responsabilités de l'entreprise/services fournis

(Indiquez si le projet est réalisé dans le cadre d'une coentreprise et quelles sont les responsabilités de chaque entreprise)

## ANNEXE D – FORMULAIRE 3A

Formulaire 3A						
OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES DE DURABILITÉ ET D'ÉCOLOGISATION						
3. TABLEAU DES CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE (formulaire 3A)						
N°	Spécialisation	Nom de la personne	Études	Agrément	Expérience (nombre d'années)	Sélectionnée pour un examen détaillé à la partie 4
Personne-ressource principale représentant l'entreprise						
1	Personne-ressource principale					Non
Professionnel de haut niveau						
2	<b>Gestionnaire de projet principal*</b>	<i>Indiquez seulement le nom</i>				Oui
3	Gestionnaire de projet principal					Non
4	Professionnel agréé LEED principal					Non
5	Vérificateur environnemental agréé principal (ISO ou CSA)					Non
6	<b>Spécialiste de la durabilité principal</b>	<i>Indiquez seulement le nom</i>				Oui
7	Évaluateur énergétique principal					Non
8	Professionnel en environnement de travail/de la qualité de l'air à l'intérieur principal					Non
Professionnel de niveau intermédiaire						
9	Gestionnaire de projet					Non
10	Gestionnaire de projet					Non
11	Expert-conseil en environnement					Non

12	<b>Professionnel agréé LEED*</b>	<i>Indiquez seulement le nom</i>				<b>Oui</b>
13	Évaluateur énergétique					Non
14	Professionnel en environnement de travail/de la qualité de l'air à l'intérieur					Non
15	<b>Spécialiste en bâtiment durable*</b>	<i>Indiquez seulement le nom</i>				<b>Oui</b>
16	Expert-conseil en environnement					Non
17	Vérificateur environnemental agréé (ISO ou CSA)					Non
18	Expert-conseil en environnement					Non
Professionnel débutant						
19	Spécialiste LEED					Non
20	Expert-conseil en environnement					Non
21	Évaluateur énergétique					Non
Technologue principal						
22	Technicien principal					Non
23	CDAO/SIG					Non
Technologue						
24	Technicien itinérant					Non
25	CDAO					Non
Nombre maximum de points						/

\*sélectionné aux fins d'une évaluation plus approfondie. Consultez le formulaire 4 : *Qualifications détaillées du personnel clé*

**Annexe D – Formulaire 3B – Qualifications du personnel (d'après le tableau 3A des capacités de l'entreprise)**

Remarque : Ce formulaire est obligatoire et sera utilisé pour évaluer et attribuer des points dans le formulaire 3A.

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Utilisez un formulaire par spécialisation (selon le tableau 3A des capacités de l'entreprise), c.-à-d. 21 formulaires (4 membres du personnel clé seront évalués dans le formulaire 4) sur un côté d'une feuille de papier de 8,5 po x 11 po chacun.

Spécialisation	(indiquez la spécialisation selon le tableau des capacités de l'entreprise)
Nom, titre	(nom et prénom, titre au sein de l'entreprise)
Études	(titres de compétence, formation dans un établissement d'enseignement postsecondaire, dates)
Agrément	(agrément, organisation, date de l'obtention de l'agrément, statut actuel)  Remarque : Tous les acronymes doivent être écrits en toutes lettres et l'année doit être indiquée.
Expérience	(nombre total d'années d'expérience pertinente pour l'énoncé des travaux, historique de travail avec le nom de l'employeur, dates d'emploi, titre du poste et responsabilités, poste le plus récent en premier). L'expérience fait référence au nombre d'années durant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la spécialisation, et n'inclut pas la formation ni les emplois dans d'autres disciplines.)

## ANNEXE D – Formulaire 4 – Qualifications détaillées du personnel clé

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

**Chaque entreprise doit inclure les quatre membres clés du personnel indiqués dans le formulaire 3A de la façon suivante (notez que les répétitions ne sont pas admises dans la présente section) :**

- 1) Gestionnaire de projet principal
- 2) Spécialiste de la durabilité principal
- 3) Professionnel agréé LEED
- 4) Spécialiste en bâtiment durable

**Un formulaire par personne/spécialisation** Au maximum recto-verso d'une feuille de papier de 8,5 po x 11 po/ ou deux feuilles de papier au format 8,5 po x 11 po par personne/spécialisation, imprimées d'un côté.

**Total de huit pages**

Spécialisation	(indiquez la spécialisation selon le tableau des capacités de l'entreprise)
Nom, titre	(nom et prénom, titre au sein de l'entreprise)
Études	(titres de compétence, formation dans un établissement d'enseignement postsecondaire, dates)
Agrément	(agrément, organisation, date de l'obtention de l'agrément, statut actuel)  Remarque : Tous les acronymes doivent être écrits en toutes lettres et l'année doit être indiquée.
Expérience	(nombre total d'années d'expérience pertinente pour l'énoncé des travaux, historique de travail avec le nom de l'employeur, dates d'emploi, titre du poste et responsabilités/tâches, poste le plus récent en premier). L'expérience fait référence au nombre d'années durant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la spécialisation, et n'inclut pas la formation ni les emplois dans d'autres disciplines.)  Doit inclure <b>cinq projets pertinents</b> (seulement les cinq premiers projets seront pris en compte). Indiquez le titre, le lieu (province), l'implication, le rôle, les organismes fédéraux et provinciaux participants, le nom de l'employeur (employeur du personnel clé au moment du projet), dates de l'emploi, les responsabilités (notamment par rapport au projet, poste le plus récent).



## ANNEXE E

### EXEMPLE DE CALCUL DU TARIF DES SERVICES EXTERNES COMBINÉ

Catégorie	Pondération attribuée	Tarif d'imputation horaire à l'heure de l'année 1	Tarif horaire pondéré
Personne-ressource principale représentant l'entreprise	5 %	100 \$	5 \$
Professionnel de haut niveau	20 %	80 \$	16 \$
Professionnel de niveau intermédiaire	20 %	60 \$	12 \$
Professionnel débutant	10 %	50 \$	5 \$
Technologue principal	20 %	65 \$	13 \$
Technologue	20 %	55 \$	11 \$
Soutien administratif	5 %	30 \$	1,50 \$
<b>Année 1 Total du taux horaire pondéré</b>			<b>63,50 \$</b>

La somme du total des taux horaires pondérés des deux premières années et des deux périodes de prolongation supplémentaires (quatre années au total) sera utilisée pour établir le taux dont on se servira pour le calcul de la meilleure valeur.

#### Exemple :

Année 1 – 63,50 \$  
Année 2 – 64,13 \$  
Prolongation 1 – 64,77 \$  
Prolongation 2 – 65,42 \$  
257,82 \$

Le tarif des services externes combiné aux fins d'évaluation est 257,82 \$.