



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver
British Columbia
V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-9381

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet ESC Site Characterization CTA	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ897-170760/A	Date 2016-08-17
Client Reference No. - N° de référence du client	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWY-019-7848	
File No. - N° de dossier PWY-6-39077 (019)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-09-28	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ngan, Ken (PWY)	Buyer Id - Id de l'acheteur pwy019
Telephone No. - N° de téléphone (604) 658-2755 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-6633
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC - Various Locations, BC & Yukon	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS
SERVICES DE CARACTÉRISATION ENVIRONNEMENTALE DE SITE
CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES
RÉGION DU PACIFIQUE – COLOMBIE-BRITANNIQUE ET YUKON

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Évaluation du rendement

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Évaluation financière
4. Note totale

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurances
13. Ententes sur les revendications territoriales globales
14. Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170760/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy019

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

List of Annexes:

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C - Exigences en matière d'assurances

Annexe D – Critères d'évaluation

Annexe E – Autorisation de tâches

Annexe F – LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT
ADMINISTRATEURS ETOU PROPRIÉTAIRE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- (I) Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- (ii) Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- (iii) Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- (iv) Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- (v) Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- (vi) Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- (vii) Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La partie des annexes comprend les documents suivants : Énoncé des travaux, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Exigences en matière d'assurance, Autorisation de tâches 572 et d'autres annexes.

2. Résumé

Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ont besoin de services d'évaluation et de gestion biologique maritime/aquatique offerts sur demande au nom de TPSGC et d'autres clients fédéraux en Colombie-Britannique et au Yukon.

Généralement, les services nécessaires peuvent comprendre :

- a) gestion de programme ou de projet;
- b) évaluations environnementales de site – phase 1 et phase 2;
- c) études préliminaires et détaillées de site;
- d) autres services environnementaux connexes.

On s'attend à ce que TPSGC attribue un maximum de cinq (5) contrats à la suite de la présente demande de propositions. La valeur estimative totale des travaux à exécuter qui seront répartis entre les soumissionnaires retenus s'élève à au plus 20 000 000 \$ (taxes comprises). Les contrats s'échelonneront de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2019.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2003.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170760/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy019

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

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

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque onze (11) Premières Nations du Yukon peuvent s'appliquer à ce besoin, selon l'endroit où les services seront fournis.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

1. Standard Instructions, Clauses and Conditions

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

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

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Toute autorisation de tâches subséquentes doit être interprétée et régie selon les lois en vigueur en **Colombie-Britannique**.

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

6.1 l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public

7. Évaluation du rendement

Les soumissionnaires doivent prendre note du fait que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

PARTIE 3 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Offre technique et gestion : un (1) exemplaire papier original et trois (3) copies papier

Section II: Soumission financière: un (1) copies papier

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

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

1. Soumettre un (1) original relié et trois (3) copies reliées de la soumission
2. Utiliser du papier de format 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
3. Utiliser une police de caractère dont la taille minimale est Times 11 point ou l'équivalent
4. S'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas
5. Présenter des soumissions sur des pages recto verso, dans la mesure du possible
6. On entend par page un (1) coté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
7. Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) à base de fibres provenant d'une forêt gérée de façon durable et contenant au moins 30 % de fibres recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

2. Section I: Offre technique et gestion

2.1 Offre technique et gestion

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter

l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3. Section II: Soumission financière

3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec with Annex D - Critères d'évaluation Partie 2. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.2 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III: Attestations

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

PARTIE 4 : PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont énoncés à l'annexe D – Critères d'évaluation Partie 1.

1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires seront évalués sur la base des renseignements fournis au terme de l'annexe B, Base de prix, conformément à la procédure énoncée en annexe "D" - Critères d'évaluation Partie 2

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent indiquer des prix fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées à l'annexe D - Critères d'évaluation Partie 2

1.2.2 Clause du Guide des CCUA

A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

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

2.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- (b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;
- (c) obtenir la note de passage de soixante pour cent (60 %) pour chaque critère technique (voir 2.2.7.);
- (d) avoir un prix ne dépassant pas 1,25 % du prix moyen offert.

Toutes les propositions de prix dépassant par plus de vingt-cinq pour cent (25%) le prix moyen seront rejetées et écartées du processus

2.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux a, b, c ou d seront déclarées non recevables.

2.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **90%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **10%** sera accordée au prix.

2.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 90%.

2.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 10%.

2.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

2.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie:

- (a) Les propositions seront classées de la meilleure à la moins bonne, en fonction de leur note finale combinée pour le mérite et le coût.
- (b) Jusqu'à cinq (5) contrats pourraient être accordés, suivant le nombre de soumissions recevables obtenues.
- (c) Le montant estimatif global des services requis sera réparti parmi les deux premiers soumissionnaires, comme suit;

Nombre de contrats attribués	Classement général des propositions (critères techniques et financiers)				
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e
1	100 %	-	-	-	-
2	75 %	25 %	-	-	-
3	55 %	25 %	20 %	-	-
4	40 %	25 %	20 %	15 %	-
Plus de 5	30 %	25 %	20 %	15 %	10 %

Les soumissions recevables (c.-à-d. qui satisfont à toutes les exigences obligatoires établies dans la Demande de propositions) seront examinées, évaluées et notées par un comité d'évaluation de TPSGC. Durant la première étape, les enveloppes renfermant les prix demeureront cachetées et seules les composantes techniques de la proposition seront évaluées, conformément aux critères par l'annexe D3.

Les dossiers des soumissionnaires qui n'ont pas obtenu la note de passage ne seront pas pris en compte.

3. Évaluation financière

Les enveloppes des soumissions financières associées aux soumissions recevables ayant obtenu la note de passage minimale seront ouvertes à la fin de l'évaluation technique.

Les soumissionnaires seront évalués en fonction du taux horaire indiqué dans le formulaire de proposition financière qui constitue l'annexe D. Le taux horaire sera multiplié par un facteur pondéré préétabli pour chacune des catégories d'employés qui devraient être appelés à exécuter les travaux

Les offres financières seront évaluées comme suit par l'annexe D.4 Note financière totale
Le Prix Note est multiplié par le pourcentage applicable pour établir le score financier.

4. Notes totales

On établira les notes totales comme suit par l'annexe D5.

PARTIE 5 : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

5.1.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions d'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170760/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy019

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.1.4 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle avec chacun des travailleurs commissions des accidents de la Colombie-Britannique et du Yukon.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les "input-required" 7 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Il est possible que certaines commandes subséquentes à l'offre à commandes exigent que les consultants ainsi que leur personnel soient titulaires d'une attestation de sécurité des installations (ASI) valide, de niveau FIABILITÉ, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

TPSGC parrainera les soumissionnaires retenus qui ne seront pas titulaires de la cote de sécurité précisée ci-dessus afin que la DSIC remplisse les formalités nécessaires pour qu'ils l'obtiennent. La DSIC enverra par courrier les documents à remplir à cet effet aux offrants retenus. Les soumissionnaires intéressés par un tel parrainage devront le préciser dans la lettre accompagnant leur soumission.

Les soumissionnaires retenus avec lesquels on a conclu un contrat dans le cadre d'un accord d'autorisations de tâches et qui ne possèdent pas l'attestation de sécurité requise au moment de l'émission de l'autorisation de tâches seront mis de côté et TPSGC s'adressera à l'entrepreneur suivant dans la liste qui possède l'attestation de sécurité requise et qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi.

2. Capacité financière

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

3. Exigences en matière d'assurance

- (a) Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.
- (b) Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera Le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe "A" et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur *À déterminer*.

1.2 Autorisation de tâches

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. Le Canada se réserve le droit de négocier le contenu autochtone / inuit de chaque AT.

Vu que plusieurs marchés ont été attribués pour cette demande, le Canada se servira de l'approche suivante afin d'assigner un entrepreneur.

En moins que l'autorité contractante approuve une exception pour des raisons de convenance, un entrepreneur sera choisi en fonction de celui qui est le plus éloigné de leur répartition de distribution maximal prédéterminé. De cette manière, l'on s'assure que le travail sera réparti également, tout comme il l'est présenté aux entrepreneurs dans la Demande de proposition (DDP) ou le marché qui en résulte. Dans l'instance où une insuffisance de fonds empêche un entrepreneur de terminer une autorisation de tâche tel qu'il l'est détaillé dans le contrat, le prochain entrepreneur sera choisi en fonction du pourcentage de distribution le plus proche ainsi que la suffisance des fonds restants.

Pourcentage de distribution

L'exception pour des raisons de convenance est défini comme la suivante:

Il est possible de prendre en considération les services d'un entrepreneur si celui-ci a déjà réalisé des travaux au cours de phases antérieures du projet ou du programme d'un client. Par exemple, si un entrepreneur a effectué une évaluation écologique de base ou une cartographie de l'habitat sur place, ses services peuvent être pris en considération pour une phase ultérieure du projet ou du programme, comme la restauration de l'habitat ou un plan de gestion des espèces à risque propre au site. La justification de cette exception pour des raisons de convenance repose sur l'expérience considérable de l'entrepreneur sur le site en question, qui réduit par le fait même le temps consacré à la planification et le coût des lots ultérieurs du projet.

Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur un cadre de référence (CR) ou un énoncé des travaux (EDT) contenant une description des tâches à exécuter.
2. Le CR ou l'EDT décrira les détails des activités à réaliser, un sommaire des dangers connus sur place, une description des produits livrables et un échéancier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de remise des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement

applicables, comme le précise le contrat.

3. L'entrepreneur doit remettre, dans les délais indiqués dans le CR ou l'EDT, une proposition décrivant l'approche proposée et la méthode qui seront employées pour répondre aux exigences du CR ou de l'EDT à l'égard du besoin énoncé dans l'AT, tout écart proposé aux exigences du CR ou de l'EDT associées aux tâches énoncées dans l'AT, le total des coûts estimatifs pour l'exécution des tâches et une ventilation de ces coûts établie conformément aux prix indiqués dans le contrat. La justification du prix des débours principaux est fournie avec la proposition de l'entrepreneur.
4. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux avant d'avoir reçu l'AT approuvée par le responsable du projet, soit le formulaire d'autorisation des tâches précisé à l'annexe E. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 200 000 \$, taxes applicables incluses, y compris toute modification.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le du projet et l'autorité contractante " ou " l'autorité contractante ") avant d'être émise.

1.2.3 Autorisation de tâches - ordre de distribution

À déterminer – (jusqu'à cinq) contrats ont été accordés à la suite de la demande de soumissions no EZ897-170760/A. L'ordre de distribution des travaux aux entrepreneurs est le suivant:

1er (meilleure note globale)	= jusqu'à % À déterminer
2e	= jusqu'à % À déterminer
3e	= jusqu'à % À déterminer
4e	= jusqu'à % À déterminer
5e	= jusqu'à % À déterminer

1.2.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat
 - « valeur minimale du contrat » signifie **5%** de la valeur maximale.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur

minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres:

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications:

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (iv) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée; et
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées;
- (ii) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides attribuées.

Remarque: Le formulaire de déclaration des tâches autorisation sera distribué au moment de l'attribution.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Il est possible que certaines commandes subséquentes à l'offre à commandes exigent que les consultants ainsi que leur personnel soient titulaires d'une attestation de sécurité des installations (ASI) valide, de niveau FIABILITÉ, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

TPSGC parrainera les soumissionnaires retenus qui ne seront pas titulaires de la cote de sécurité précisée ci-dessus afin que la DSIC remplisse les formalités nécessaires pour qu'ils l'obtiennent. La DSIC enverra par courrier les documents à remplir à cet effet aux offrants retenus. Les soumissionnaires intéressés par un tel parrainage devront le préciser dans la lettre accompagnant leur soumission.

Les soumissionnaires retenus avec lesquels on a conclu un contrat dans le cadre d'un accord d'autorisations de tâches et qui ne possèdent pas l'attestation de sécurité requise au moment de l'émission de l'autorisation de tâches seront mis de côté et TPSGC s'adressera à l'entrepreneur suivant dans la liste qui possède l'attestation de sécurité requise et qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période contractuelle s'étend de la date d'attribution au 31 Mars 2019 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Ken Ngan
Titre : Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Pacifique - Attribution des marchés immobiliers
219 - 800 rue Burrard
Vancouver, C-B V6Z 0B9

Téléphone: 604-658-2755
Télécopieur: 604-775-6633
Courriel: ken.ngan@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet (à déterminer)

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

5.3 Gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA)

Les travaux spécifiques exigés seront décrits en détail dans l'autorisation de tâches produite par le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé, soit le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC autorisé par écrit par l'autorité contractante à émettre des autorisations de tâches.

5.4 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par soumissionnaire)

Nom:
Titre:
Organisation:
Adresse:

Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception,

ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Moyens de paiement

6.3.1 Paiement mensuel

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:
 - (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.5 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation

des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps réclamé à la demande du responsable du projet;
- (b) une copie du document de sortie et tous les autres documents spécifiés dans le contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, et toutes les dépenses de déplacement et de subsistance et autres dépenses;
- (d) une copie du rapport mensuel de progression;
- (e) de la date de facturation (corrigé des modifications);
- (f) numéro de la facture;
- (g) la facture de période couvre;
- (h) le numéro du contrat _____ (nombre à insérer à Attribution de contrat);
- (i) numéro de la tâche;
- (j) le numéro de projet;
- (k) le montant de la tâche totale (corrigé des modifications);
- (l) le montant déjà facturé;
- (m) de montant de la facture actuelle;
- (n) montant restant à la tâche;
- (o) liste des frais détaillées, identifier la catégorie, ressources, taux, heure, et l'extension. Catégories, les taux, les ressources et les décaissements doivent être approuvés au préalable par le client autorisé. Canada se réserve le droit de ne pas payer pour les catégories, les taux, les ressources ou les décaissements présentés sur les factures qui ne ont pas été pré-approuvés;
- (p) de la liste détaillée des dépenses de voyage, ressources identification, dates de Voyage, l'emplacement des voyager, les taux;
- (q) de la liste détaillée des débours, un renvoi à inclus back-up reçus.

2. Les factures doivent être distribués électroniquement comme suit:

- (a) La copie originale doit être transmis au destinataire indiqué à la page 1 de l'autorisation de tâches pour attestation et paiement.
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Indemnisation des accidents du travail

A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique / Yukon et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'accord;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelles
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – Services (plus grande complexité);
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission datée de l'entrepreneur (à déterminer).

11. Clause du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

12. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "C".

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

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

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

13. Ententes sur les revendications territoriales globales

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque onze (11) Premières Nations du Yukon peuvent s'appliquer à ce besoin, selon l'endroit où les services seront fournis.

14. Clause du Guide des CCUA

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A

Énoncé des travaux

L'Énoncé des travaux décrit de façon générale les divers services que l'entrepreneur pourrait se voir demander de fournir pendant la durée du contrat. Les exigences précises de chaque travail visé par chaque Autorisation de tâches seront exposées en détails dans l'Autorisation de tâches émise par le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisés (GPSEA). Le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé, tel que définit à l'article 5.3 du contrat, est le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC que l'Autorité contractante a autorisé par écrit à produire et à administrer les autorisations de tâches suivant le niveau décisionnel qui lui a été accordé.

A.1 Lieu des travaux

Les travaux effectués dans le cadre de ce contrat comportant des autorisations de tâches auront lieu uniquement dans la Région du Pacifique, laquelle comprend la Colombie-Britannique et le Yukon. Un lieu de travail peut être dans un milieu urbain (p. ex., dans les limites d'une ville ou d'une communauté) ou dans un endroit reculé (p. ex., en milieu rural ou sauvage).

A.2 Types de sites

Les types de sites pour lesquels TPSGC peut exiger des travaux incluent les suivants :

- les aéroports, y compris les aires d'entraînement à la lutte contre les incendies;
- les aires d'entretien actives ou antérieures le long des routes de l'Alaska actuelle et historique;
- les sites d'activité commerciale ou de déversement industriel antérieurs le long des routes de l'Alaska actuelle et historique;
- les sites où des réservoirs de stockage de carburant en surface et souterrains sont utilisés actuellement ou l'ont été antérieurement à des fins résidentielles ou commerciales (c.-à-d. non des stations-service);
- les milieux sensibles, y compris les parcs nationaux, les réserves nationales de faune et les sites abritant des espèces en péril;
- les détachements éloignés de la GRC, y compris les champs de tir;
- les bases militaires, y compris les champs de tir.

D'autres sites qui appartiennent ou ont déjà appartenu au gouvernement fédéral peuvent aussi être inclus.

A.3 Critères de qualité de l'environnement

En règle générale, les lois des provinces et des territoires et les règlements municipaux ne s'appliquent pas aux terres fédérales et aux entreprises fédérales. Les normes, lignes directrices et objectifs en matière d'environnement définis par les services, ministères ou organismes des provinces, des territoires et des municipalités sont pris en compte pour établir des critères de qualité de l'environnement relatifs aux études ainsi qu'à la gestion des risques et à l'assainissement. De plus, les matières retirées d'un terrain qui relève du gouvernement fédéral peuvent être assujetties à la législation provinciale ou territoriale, ou à la réglementation municipale.

Les normes de qualité de l'environnement relatives aux études ainsi qu'à l'assainissement et à la gestion des risques peuvent comprendre ce qui suit :

- Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement (RCQE) du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME);
- Standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers (SP-HCP) dans le sol du CCME;
- Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada de Santé Canada;
- Document d'orientation d'Environnement Canada sur les Recommandations fédérales intérimaires pour la qualité des eaux souterraines sur les sites contaminés fédéraux;
- Règlement sur les lieux contaminés de la Colombie-Britannique;
- Règlement sur les déchets dangereux de la Colombie-Britannique;
- Lignes directrices approuvées sur la qualité de l'eau de la Colombie-Britannique;
- Règlement sur les sites contaminés du Yukon;
- Règlement sur les déchets spéciaux du Yukon.

B. Services de caractérisation environnementale des sites

B.1 Gestion de programme et de projet

1. Gérer le contrat comportant des autorisations de tâches, ce qui comprend ce qui suit :
 - Assurer la coordination avec TPSGC concernant les programmes (p. ex., plusieurs projets), les principaux projets, les procédures générales (p. ex., plan de travail et formats de facture) et les protocoles de communication;
 - Donner suite aux préoccupations formulées systématiquement par TPSGC;
 - Affecter les ressources appropriées aux tâches individuelles, y compris le personnel clé;
 - Veiller à ce que les projets, qui comportent une ou plusieurs tâches individuelles, soient gérés conformément aux exigences qui figurent dans la portée des services.
2. Gérer les tâches individuelles conformément à ce qui suit :
 - Pratiques exemplaires de gestion (p. ex., Corpus des connaissances en management de projet® [PMBOK®]);
 - Système national de gestion de projet de TPSGC :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>
 - Exigences en matière d'établissement de rapports sur la gestion de projets précis, notamment les réunions quotidiennes, hebdomadaires ou mensuelles et/ou les rapports sur les indicateurs de rendement clés (portée, calendrier et coûts) ou d'autres points au besoin (p. ex., risques, changement, sécurité et environnement).
3. Gérer la santé et la sécurité, ce qui comprend ce qui suit :
 - Préparer et mettre en œuvre un plan de santé et de sécurité propre au site pour les experts-conseils;
 - Assurer le respect des exigences du *Code canadien du travail*, le cas échéant;
 - Assurer le respect des exigences de TPSGC, notamment dans le cadre des enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques et des procédures relatives aux accidents graves ou fatals;
 - Assurer le respect des exigences provinciales ou territoriales relatives à la sécurité des travailleurs, le cas échéant;
 - Faire rapport sur les dangers;
 - Faire rapport sur les accidents et ceux évités de justesse.
4. Gérer la protection de l'environnement, ce qui comprend ce qui suit :
 - Préparer et mettre en œuvre un plan de protection de l'environnement propre au site pour les experts-conseils;

- Assurer le respect des exigences de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le cas échéant;
- Assurer le respect des exigences de TPSGC;
- Assurer le respect des exigences provinciales ou territoriales relatives à la protection de l'environnement, le cas échéant;
- Faire rapport sur les accidents et ceux évités de justesse;
- Signaler les déversements aux responsables du programme provincial d'urgence, le cas échéant.

B.2 Évaluation environnementale de site – phase 1 et phase 2

1. Réaliser des évaluations environnementales de site de phase 1 conformément à ce qui suit :
 - Norme CSA Z768-01 de l'Association canadienne de normalisation;
 - Lignes directrices du CCME;
 - Lignes directrices de Santé Canada;
 - Lignes directrices d'Environnement Canada;
 - Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux – Documents d'orientation et avis : <http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=B15E990A-1>
 - S'il y a lieu, mener des entrevues auprès des Premières nations locales pour compléter l'examen des documents ou la visite des lieux en intégrant les connaissances écologiques traditionnelles.
2. Réaliser des évaluations environnementales de site de phase 2 conformément à ce qui suit :
 - Norme CSA Z769-00 de l'Association canadienne de normalisation
 - Lignes directrices du CCME;
 - Lignes directrices de Santé Canada;
 - Lignes directrices d'Environnement Canada;
 - Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux – Documents d'orientation et avis : <http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=B15E990A-1>

B.3 Études préliminaires et détaillées de site

1. En règle générale, les lois des provinces et des territoires et les règlements municipaux ne s'appliquent pas aux terres fédérales et aux entreprises fédérales. Les normes, lignes directrices et objectifs en matière d'environnement définis par les services, ministères ou organismes des provinces, des territoires et des municipalités sont pris en compte pour établir des critères de qualité de l'environnement relatifs aux études ainsi qu'à la gestion des risques et à l'assainissement. De plus, les matières retirées d'un terrain qui relève du gouvernement fédéral peuvent être assujetties à la législation provinciale ou territoriale, ou à la réglementation municipale.
2. Réaliser une étude préliminaire du site – Étape 1 conformément à ce qui suit :
 - Étude préliminaire du site – Étape 1 en Colombie-Britannique ou au Yukon (selon le cas), telle qu'elle est décrite dans les règlements, les lignes directrices, les procédures et les protocoles;
 - Règlements, lignes directrices, procédures et protocoles de la Colombie-Britannique ou du Yukon (selon le cas) à l'appui.
3. Réaliser une étude préliminaire du site – Étape 2 conformément à ce qui suit :

- Étude préliminaire du site – Étape 2 en Colombie-Britannique ou au Yukon (selon le cas), telle qu'elle est décrite dans les règlements, les lignes directrices, les procédures et les protocoles;
 - Règlements, lignes directrices, procédures et protocoles de la Colombie-Britannique ou du Yukon (selon le cas) à l'appui.
4. Réaliser une étude détaillée du site conformément à ce qui suit :
- Étude détaillée du site en Colombie-Britannique ou au Yukon (selon le cas), telle qu'elle est décrite dans les règlements, les lignes directrices, les procédures et les protocoles;
 - Règlements, lignes directrices, procédures et protocoles de la Colombie-Britannique ou du Yukon (selon le cas) à l'appui.

B.4 Autres services

1. Évaluation archéologique préliminaire :
 - Obtenir des renseignements sur les ressources archéologiques propres au site tirés des documents de la Colombie-Britannique ou du Yukon (selon le cas);
 - Déterminer la présence ou l'absence de sites pouvant avoir une importance archéologique;
 - Recueillir et évaluer les renseignements sur les ressources archéologiques propres au site.
2. Évaluation préliminaire des espèces en péril;
 - Obtenir des renseignements sur les espèces en péril propres au site tirés des documents du gouvernement fédéral et de la Colombie-Britannique ou du Yukon (selon le cas);
 - Déterminer la présence ou l'absence d'habitats fauniques essentiels;
 - Recueillir et évaluer les renseignements sur les espèces en péril propres au site.
3. Évaluations de la performance environnementale :
 - Effectuer des vérifications de la performance environnementale conformément aux normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), notamment les normes ISO 14001, ISO 31000, ISO 45001 et OHSAS 18001, et à d'autres normes en matière d'environnement, de santé et de sécurité ou normes de système de gestion intégré, dont celles de l'Association canadienne de normalisation, ainsi qu'à la Politique sur la vérification interne et aux Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada;
 - Évaluer la conformité aux normes, aux règlements et aux cibles et objectifs fédéraux en matière d'environnement;
 - Évaluer les risques et l'état de préparation en matière environnementale;
 - Élaborer les éléments du système de gestion environnementale, y compris les documents complets relatifs au système.
4. Système national de classification – Cotation :
 - Pour les sites en milieu sec et en hautes terres, l'évaluateur doit se servir du formulaire détaillé d'évaluation tiré du document intitulé Système national de classification des lieux contaminés (CCME, 2008), qui peut être consulté à l'adresse suivante : http://www.ccme.ca/files/Resourcess/fr_cws/fr_phc/PN_1404_ncscs_guidance_fr.pdf;
 - Pour les sites en eau douce et en mer, utiliser la méthode de classement des sites marins et aquatiques contaminés sur les propriétés du gouvernement fédéral au Canada (version définitive) décrite dans le document suivant : <http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=B15E990A-1>.
5. Plan d'assainissement/plan de gestion des risques (PA/PGR) préliminaire :

- À des fins de comparaison et de planification, le coût de toutes les options pratiques d'assainissement et de gestion des risques propres au site sera établi, avec explications des coûts estimatifs et des risques. Même si la gestion des risques est recommandée comme option privilégiée, l'entrepreneur doit établir et décrire toutes les solutions de rechange pratiques pour l'assainissement et la gestion des risques propres au site, et fournir l'estimation indicative des coûts de celles-ci.
6. Estimation du passif ou du passif éventuel :
- Faire l'estimation du passif ou du passif éventuel pour tous les sites contaminés connus présents sur les lieux, en se fondant sur le coût de mise en œuvre du PA/PGR retenu. L'estimation indicative du passif ou du passif éventuel doit être préparée conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière d'estimation décrites dans sa politique intitulée Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés : supplément au manuel de comptabilité selon la Stratégie d'information financière (SIF), qui peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=20888>.
7. Autres services requis pour la caractérisation environnementale des sites.

C. Procédures générales

C. 1 Catégories de ressources et spécialisations

Les catégories de ressources ci-dessous sont les seules à être autorisées :

1. Spécialiste
2. Principal
3. Intermédiaire
4. Subalterne

Seule la catégorie de ressource autorisée peut être facturée conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Les exigences minimales liées aux spécialisations associées aux catégories de personnel nécessaires à l'exécution du contrat figurent ci-après. La participation d'autres intervenants spécialisés pourrait être requise pour certaines autorisations de tâches, et les règles régissant leur intégration dans une telle autorisation sont détaillées à l'annexe B, Base de paiement.

1. Spécialiste professionnel qualifié – Environnement : Au moins 20 ans d'expérience pertinente et actuellement inscrit auprès d'une association professionnelle appropriée. L'expérience pertinente doit être expressément dans le domaine de la caractérisation environnementale de site.
2. Spécialiste professionnel qualifié – CSAP : Au moins dix ans d'expérience pertinente et actuellement inscrit auprès de la Society of Contaminated Sites Approved Professionals en Colombie-Britannique. L'expérience pertinente doit être expressément dans le domaine de la caractérisation environnementale de site.
3. Professionnel hautement qualifié – Environnement : Au moins dix ans d'expérience pertinente et actuellement inscrit auprès d'une association professionnelle appropriée. L'expérience pertinente doit être expressément dans le domaine de la caractérisation environnementale de site.
4. Professionnel hautement qualifié – Hydrogéologue : Au moins dix ans d'expérience pertinente et actuellement inscrit auprès d'une association professionnelle appropriée. L'expérience pertinente

doit être expressément dans le domaine de l'hydrogéologie relativement à la caractérisation environnementale de site.

5. Professionnel de niveau intermédiaire : Au moins cinq ans d'expérience pertinente et actuellement inscrit auprès d'une association professionnelle appropriée. L'expérience pertinente doit être expressément dans le domaine de la caractérisation environnementale de site.
6. Subalterne : Au moins un an d'expérience pertinente. Peut comprendre les membres de l'équipe du projet qui ne sont pas actuellement inscrits auprès d'une association professionnelle pertinente. Par exemple, rédaction ou soutien administratif. L'expérience pertinente doit être expressément dans le domaine approprié.

Remarque : L'expérience pertinente n'inclut pas la durée des études.

C.2 Permis, certification ou autorisation

Le soumissionnaire doit être un professionnel qualifié pour fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure prescrite par les lois propres à la province ou au territoire de la Colombie-Britannique ou du Yukon.

Le professionnel qualifié désigne la personne qui travaille pour le soumissionnaire et qui est inscrite dans la compétence pertinente auprès de son association professionnelle, qui agit selon le code de déontologie de cette association professionnelle et qui est assujettie aux mesures disciplinaires de cette association professionnelle et à qui on peut se fier de manière raisonnable pour fournir des conseils dans son domaine d'expertise grâce à sa formation, son expérience, son accréditation et ses connaissances. Les associations professionnelles appropriées comprennent les suivantes :

- Association of Professional Engineers and Geoscientists of the Province of British Columbia
- British Columbia Institute of Agrologists
- British Columbia College of Applied Biology
- Association of the Chemical Profession of British Columbia
- Engineers Yukon

Seules les personnes détenant le titre de membre de plein droit seront considérées comme des professionnels qualifiés (la mention « en formation » ne sera pas acceptée).

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B.1 Frais de main-d'œuvre

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

Catégorie de ressource	Tarif horaire ferme (\$ CAN)
Spécialiste	\$_____/h
Principal	\$_____/h
Intermédiaire	\$_____/h
Subalterne	\$_____/h

- B.1.3 Les taux horaires demeureront fermes pour toute la durée du contrat. Les taux horaires de toutes les personnes appartenant à une catégorie donnée de personnel doivent être les mêmes.
- B.1.4 Les taux horaires proposés doivent inclure tous les coûts indirects, y compris le temps administratif, le matériel utilisé sur le terrain, les frais relatifs à l'équipement interne (y compris les frais liés à l'équipement considéré comme interne, bien qu'il puisse avoir été loué), le soutien administratif ainsi que les autres services de soutien indirect, comme les coûts d'impression du rapport en trois copies.
- B.1.5 Des frais d'impression exceptionnels (p. ex. la reproduction de photographies de grande qualité ne pouvant être effectuée sur des imprimantes ou des traceurs à laser standards) peuvent être exigés seulement s'ils ont été expressément autorisés au préalable par TPSGC.
- B.1.6 Les travaux d'une durée de plus ou moins une heure doivent être calculés au prorata afin de refléter le temps réel travaillé.

- B.1.7 L'entrepreneur ne pourra facturer que les heures de travail associées aux catégories de personnel indiquées. Si les coûts liés à d'autres membres du personnel, comme le personnel de bureau, sont normalement facturés pour ces services, le soumissionnaire doit alors inclure les coûts connexes estimatifs dans les taux horaires de l'une des catégories ci-dessus.
- B.1.8 Les heures supplémentaires et les heures travaillées lors de jours fériés, la fin de semaine et le soir doivent être facturées selon le taux horaire ferme.

B.2 Nouveau personnel ou personnel de remplacement

- B.2.1 S'il prévoit faire appel à des employés qui n'ont pas été approuvés par TPSGC, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de TPSGC pour permettre à ces employés de travailler au projet et pour que leurs services soient facturables. Il doit fournir une justification détaillée expliquant les motifs pour lesquels le remplacement était nécessaire. Il doit présenter un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement pour prouver que la personne proposée à titre de remplaçant possède une expérience et des compétences **égales ou supérieures** à celles des personnes initialement proposées dans l'autorisation de tâches. TPSGC se réserve le droit de ne pas verser de paiement pour les services d'employés qu'il n'a pas autorisés au préalable.
- B.2.2 Le taux du remplaçant doit être équivalent au taux de la catégorie dont fait partie la personne remplacée ou de toute catégorie pertinente selon les compétences du remplaçant.

B.3 Changement de catégorie de membres du personnel

- B.3.1 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de TPSGC s'il prévoit faire passer des membres du personnel préautorisés d'une catégorie donnée à une autre. TPSGC se réserve le droit de ne pas verser de paiement pour les services d'employés qui n'ont pas été autorisés au préalable dans une catégorie différente.

B.4 Autres dépenses directes

- B.4.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au prix coûtant avec majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus adéquats, conformément à la section B7, Débours.
- B.4.2 Frais relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain non admissibles :
- .1 équipement personnel de santé et de sécurité (p. ex. équipement de protection individuelle), y compris : casques de protection, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants, gants jetables, combinaisons, appareils respiratoires, gilets de sauvetage, trousse de premiers soins;
 - .2 matériel et équipement de surveillance de la pollution de l'eau, y compris : pH-mètres, conductivimètres, turbidimètres, appareils de mesure de l'oxygène dissous, indicateurs de niveau d'eau, sondes à interface;

-
- .3 matériel et équipement d'échantillonnage de l'eau et de biotes, y compris : bennes et carottiers, tubulure de pompe, filtres, bouteilles et agents de préservation;
- .4 équipement et fournitures d'arpentage, y compris : roue étalonnée, appareil GPS (non différentiel), rubans, jalons, peinture en aérosol;
- .5 matériel et équipement divers, y compris : frais de téléphone, téléphone cellulaire, frais de télécopie, ordinateur, logiciel, traceur, appareil photo, outils manuels courants, piles, papeterie, frais d'impression.
- B.4.3 Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain peuvent être autorisés au cas par cas, sous réserve de l'approbation préalable de TPSGC.
- B.4.4 Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain seront payés en fonction des coûts réels engagés sans majoration. Si les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne ou au matériel utilisé sur le terrain sont assumés par l'entrepreneur, ce dernier doit prouver que ses taux sont concurrentiels. Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain doivent être expressément établis dans le plan de travail et être approuvés au préalable par TPSGC. Tout matériel exceptionnel acheté dans le cadre des travaux prévus au marché devient la propriété de TPSGC.
- B.5 Sous-traitants**
- B.5.1 L'entrepreneur peut embaucher les sous-traitants requis pour réaliser les activités si la valeur des travaux est inférieure à 25 000 \$ (taxes incluses).
- B.5.2 Les sous-traitants requis pour réaliser des activités d'une valeur de plus de 25 000 \$ (taxes comprises) doivent être soumis à un processus concurrentiel comprenant au moins trois soumissionnaires ou être sélectionnés au moyen d'un processus accepté par TPSGC.
- B.5.3 Les travaux qui exigent des activités de construction ou de démolition d'une valeur supérieure à 25 000 \$ (taxes incluses) ne sont pas autorisés dans le cadre de l'autorisation de tâches.
- B.6 Frais de déplacement et de subsistance**
- B.6.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans majoration, conformément aux indemnités pour les repas, les véhicules privés et les faux frais énoncées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>) et à d'autres dispositions de la directive concernant les « voyageurs », plutôt que celles concernant les « fonctionnaires ». Les frais de voyage en avion ne doivent pas excéder le coût du transport en classe économique.
- B.6.2 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par TPSGC. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- B.6.3 Pour ce qui est des projets réalisés en Colombie-Britannique (à l'exception de l'île de Vancouver) et au Yukon, les frais de déplacement associés à la prestation de services seront

calculés à partir du bureau de Vancouver de TPSGC [800, rue Burrard, Vancouver, Colombie-Britannique V6Z 0B9] ou du bureau du personnel de projet de l'entrepreneur dans le cadre du projet, selon celui qui est le plus proche.

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

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

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

B.7 Débours

Aucune majoration n'est autorisée sur les débours.

Annexe C - Exigences en matière d'assurances

C.1 Assurance

Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-16)

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

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

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

Assurance de responsabilité civile commerciale G2001C (2014-06-26)

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

même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement G2040C (2014-06-26)

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions G2002C (2008-15-12)

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3. L'avenant suivant doit être compris :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170760A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy019

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Description et emplacement des travaux				N° de contrat. EZ897-170760		
Titre : SERVICES DE CARACTÉRISATION ENVIRONNEMENTALE DE SITE : Région du Pacifique - Colombie-Britannique et Yukon				N° de projet Unassigned		
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent		Adresse (N°, rue)		Ville		Province Code postal
Nom de l'assuré (Entrepreneur)		Adresse (N°, rue)		Ville		Province Code Postal
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux						
Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/excédentaire.				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement				\$		Global
				<input type="checkbox"/> Par incident		\$
Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions				\$		
				<input type="checkbox"/> Par événement		
J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.						
<div></div>				<div></div>		
Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)				Numéro de téléphone		
Signature				Date J / M / A		

ANNEX "D"

Critères d'évaluation

Partie 1 Évaluation technique

D.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Chaque soumission recevable sera évaluée en fonction des critères cotés énoncés ci-dessous. L'information doit être assez détaillée pour permettre une évaluation complète. La tâche de l'équipe d'évaluation sera grandement simplifiée si chaque section présente les critères dont elle traitera.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximal de points est indiqué, les évaluateurs peuvent attribuer un nombre entier de zéro jusqu'au maximum indiqué.

Les réponses des soumissionnaires seront évaluées en fonction des définitions et des exigences en matière de renseignements décrites dans les présents critères d'évaluation. Les soumissionnaires devraient s'assurer que toutes leurs réponses contiennent des renseignements détaillés sur les dates, les études et les titres de compétences, ainsi que sur l'expérience attestée dans le cadre de projets. Des points seront accordés uniquement en fonction de l'information présentée de manière explicite dans la réponse du soumissionnaire.

La section des exigences cotées doit contenir **un maximum de 28 pages** (y compris le texte et les graphiques), et les limites ci-après doivent être respectées.

- Réalisations des soumissionnaires dans le cadre de projets :
4 projets x 2 pages par projet = 8 pages
- Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets :
8 membres du personnel clé x 2 pages par personne = 16 pages
- Gestion des services :
4 pages

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- dispositions relatives à l'intégrité – Annexe F
- première page du document de la Demande de Propositions
- première page de modification(s) au document de la Demande de Propositions
- formulaire de proposition de prix / Base de paiement (annexe B)

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

D.2 Instructions relatives à la préparation de soumissions – Exigences cotées

D.2.1. Réalisations du soumissionnaire dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience du soumissionnaire à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets. Un projet est défini comme du travail réalisé par le soumissionnaire lorsqu'il est effectué sur un même site et pour un même client, même si le travail s'échelonne sur plusieurs années et comprend

différentes phases. Les projets ou parties de projets comparables, pertinents et demandés ou projets connexes font référence aux éléments suivants de l'énoncé des travaux :

- Lieu de travail
- Types de sites
- Critères relatifs à la qualité de l'environnement
- Gestion de programme et de projet
- Évaluation environnementale de site – Phase 1 et phase 2
- Études préliminaires et détaillées de sites

Choisir **au plus** quatre (4) projets entrepris au cours des dix (10) dernières années. Les présentations des coentreprises ne doivent pas dépasser ce nombre maximum de projets. Seuls les quatre (4) premiers projets énumérés seront pris en compte et tous les autres projets ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis. Les quatre (4) projets doivent décrire les services requis comme suit :

- Gestion de projets et de programmes pour les quatre (4) projets;
- Évaluation environnementale de site – phase 1 et phase 2 de deux (2) projets;
- Études préliminaires et détaillées de site de deux (2) projets.

Renseignements à fournir pour chaque projet :

- indication claire de comment ce projet est comparable au projet proposé ou est pertinent par rapport à celui-ci;
- but et brève description du projet. Le texte doit comprendre un exposé sur la doctrine et les principes de conception à adopter pour respecter l'objet du projet, traiter les enjeux et résoudre les questions;
- renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif, ainsi qu'une explication des écarts;
- contrôle et gestion du calendrier du projet : calendrier initial et calendrier révisé; explication des écarts;
- références de clients (nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource du client sur le plan opérationnel). Les références peuvent faire l'objet d'une vérification;
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet;
- récompenses obtenues.

La référence du client constitue de l'information obligatoire. À défaut de fournir la référence du client, le projet en question ne sera pas pris en considération.

Il faut indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.

D.2.2 Réalisations des principaux employés dans le cadre des projets

Décrire l'expérience et le rendement du personnel clé qui sera affecté à ce projet, sans égard à l'expérience de collaboration avec le soumissionnaire actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures. L'expérience, l'expertise, le rôle, la responsabilité et les faiblesses pertinents font référence aux éléments suivants de l'énoncé des travaux :

- Lieu de travail
- Types de sites
- Critères relatifs à la qualité de l'environnement
- Gestion de programme et de projet
- Évaluation environnementale de site – Phase 1 et phase 2
- Études préliminaires et détaillées de sites

Renseignements à fournir pour chaque membre clé de l'équipe :

- accréditation professionnelle;
- réalisations et prix d'excellence;

- expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience;
- rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs.

Les réalisations et prix d'excellence comprennent ce qui suit :

- Réalisations qui démontrent les qualifications;
- Réalisations qui démontrent l'expérience;
- Prix d'excellence accordé par une organisation indépendante en lien avec les exigences.

Le personnel clé doit être inclus uniquement dans l'une des catégories de spécialisation des ressources :

- Spécialiste professionnel qualifié – environnement, une seule personne
- Spécialiste professionnel qualifié – CSAP, une seule personne
- Professionnel hautement qualifié – environnement, jusqu'à 5 personnes
- Professionnel hautement qualifié – hydrogéologue, une seule personne

Le personnel clé doit indiquer sa catégorie de ressource, son expérience pertinente et son accréditation professionnelle. En cas de défaut de fournir ces renseignements ou de respecter l'exigence minimale en matière d'expérience pertinente et d'accréditation professionnelle, la candidature du personnel clé ne sera pas prise en compte dans le cadre de l'évaluation.

D.2.3 Gestion des services

Le soumissionnaire devrait décrire comment il propose d'assurer les services et de respecter les contraintes, comment il gérera les services pour assurer le contrôle continu et uniforme, ainsi que l'efficacité de la production et de la communication, comment l'équipe sera structurée et comment elle s'intégrera dans la structure actuelle des cabinets, ainsi que le mode de gestion de cette équipe. Il doit aussi indiquer les sous-experts-conseils et les spécialistes auxquels il devra faire appel pour compléter l'équipe d'experts-conseils. Les services, les exigences et la capacité désignent :

Énoncé des travaux

- Lieu de travail
- Types de sites
- Critères relatifs à la qualité de l'environnement
- Gestion de programme et de projet
- Évaluation environnementale de site – Phase 1 et phase 2
- Études préliminaires et détaillées de sites

Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient être exécutés par un sous-expert-conseil dans d'autres circonstances, il doit l'indiquer ici.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Organigramme indiquant les titres de postes et le nom des titulaires (personnel clé), plan d'activités de la coentreprise, structure de l'équipe et responsabilités, s'il y a lieu
- Remplaçants du personnel clé
- Profil des postes clés (affectations et responsabilités précises) pour le personnel autre que le personnel clé
- Plan d'action sommaire des services avec les stratégies de mise en œuvre et l'ordonnancement des principales activités
- Stratégies de communication

Le personnel de l'équipe du projet doit faire partie de l'une des catégories de ressources et doit posséder l'expérience pertinente et l'accréditation professionnelle minimales pour être pris en compte à l'égard de la catégorie de ressource correspondante.

Le personnel de l'équipe du projet clé doit indiquer sa catégorie de ressource, son expérience pertinente et son accréditation professionnelle. En cas de défaut de fournir ces renseignements ou de respecter l'exigence minimale en matière d'expérience pertinente et d'accréditation professionnelle, la candidature du personnel de l'équipe du projet ne sera pas prise en compte dans le cadre de l'évaluation.

D 2.4 Évaluation technique

Description	Cote	Coefficient de pondération	Points pondérés
Réalisations du soumissionnaire dans le cadre de projets			
1. Projet n° 1	0 à 10	1,0	0 à 10
2. Projet n° 2	0 à 10	1,0	0 à 10
3. Projet n° 3	0 à 10	1,0	0 à 10
4. Projet n° 4	0 à 10	1,0	0 à 10
Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets			
1. Spécialiste professionnel qualifié – Environnement	0 à 10	0,5	0 à 5
2. Spécialiste professionnel qualifié – CSAP	0 à 10	0,5	0 à 5
3. Professionnel hautement qualifié – Environnement n° 1	0 à 10	0,5	0 à 5
4. Professionnel hautement qualifié – Environnement n° 2	0 à 10	0,5	0 à 5
5. Professionnel hautement qualifié – Environnement n° 3	0 à 10	0,5	0 à 5
6. Professionnel hautement qualifié – Environnement n° 4	0 à 10	0,5	0 à 5
7. Professionnel hautement qualifié – Environnement n° 5	0 à 10	0,5	0 à 5
8. Professionnel hautement qualifié – Hydrogéologue	0 à 10	0,5	0 à 5
Gestion des services	0 à 10	2,0	0 à 20
Note technique totale			0 à 100

D2.5 Tableau d'évaluation générique du Comité d'évaluation de TPSGC

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribueront une note en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit. La note finale sera une seule note approuvée par tous les membres du comité.

(a) Tableau d'évaluation générique

Irrecevable	Inadéquante	Faible	Adéquate	Entièrement satisfaisante	Forte
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	A des faiblesses ne pouvant pas être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les compétences ni l'expérience requises	Le proposant ne possède pas toutes les compétences ni toute l'expérience requises	Le proposant possède un niveau acceptable de compétences et d'expérience	Le proposant possède les compétences et l'expérience requises	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou son expérience globale est faible	L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont déjà travaillé efficacement ensemble	L'équipe est solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet
	Extrêmement faible, insuffisant pour répondre aux besoins en matière de rendement	Faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats

Les soumissionnaires **doivent** obtenir la note de passage minimale pour chaque critère technique précisé ci-dessus. **Les dossiers des soumissionnaires qui n'ont pas obtenu la note de passage minimale ne seront pas pris en compte.**

Partie 2 Évaluation financière

D.3 Évaluation financière

D.3.1 Évaluation du taux de la catégorie

Les soumissionnaires doivent proposer leurs prix/taux dans des **enveloppes scellées distinctes**, à défaut de quoi la soumission sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en compte pour l'attribution du contrat.

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

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

Catégorie de ressource	Taux horaire	Pondération	Cotation pondérée
Spécialiste	\$/heure	10 %	\$
Principal	\$/heure	40 %	\$
Intermédiaire	\$/heure	30 %	\$
Subalterne	\$/heure	20 %	\$
Taux évalué total			\$

D.4 Note financière totale

La note financière totale (NFT) se fondera sur le taux total évalué (TTE) le plus bas. Le TTE le plus bas issu de toutes les soumissions techniquement recevables totalisera 100 points pour la NFT. La NFT des autres soumissions techniquement recevables sera calculée de la manière suivante :

$$\text{Soumission NFT} = \frac{\text{le plus bas TTE de toutes les soumissions techniquement recevables}}{\text{Soumission TTE}} \times 100 \text{ points}$$

D.5 Méthode de sélection – Résultat global le plus élevé sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- répondre à tous les critères techniques obligatoires;
- obtenir la note de passage minimale de soixante (60) points pour la note technique totale;
- avoir un prix ne dépassant pas 1,25 fois le prix moyen offert.

Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a), b), c) ou d) ci-dessus seront déclarées irrecevables.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170760A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy019

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les notes totales seront calculées comme suit :

Cote	Plage possible	% de la note totale	Note (Points)
Note technique totale	0 à 100	90	0 à 90
Note financière totale	0 à 100	10	0 à 10
Note totale		100	0 à 100

Le comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec les cinq (5) soumissionnaires auxquels on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. Le nombre recommandé de soumissionnaires et la répartition des travaux prévue seront établis conformément à ce qui suit :

Nombre de soumissions recevables	Classement global des soumissionnaires selon la note totale				
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e
1	100 %				
2	75 %	25 %			
3	55 %	25 %	20 %		
4	40 %	25 %	20 %	15 %	
5 ou plus	30 %	25 %	20 %	15 %	10 %

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170760A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy019

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170760A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy019

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

Marchés immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard, bureau 219
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Offre n°: EZ897-170760/A
Date et heure limites de
reception des soumissions: **28 Septembre 2016 @ 1400**
Sujet:: SERVICES DE CARACTÉRISATION ENVIRONNEMENTALE DE SITE
CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES
Région du Pacifique - Colombie-Britannique et Yukon

Offre technique

KN

Marchés immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard, bureau 219
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Offre n°: EZ897-170760/A
Date et heure limites de
reception des soumissions: **28 Septembre 2016 @ 1400**
Sujet:: SERVICES DE CARACTÉRISATION ENVIRONNEMENTALE DE SITE
CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES
Région du Pacifique - Colombie-Britannique et Yukon

Offre financière

KN