



## 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

<b>Title - Sujet</b> CTA - Remediation Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ897-170838/A	<b>Date</b> 2017-01-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWY-026-7962	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWY-6-39225 (026)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-02-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Yi (PWY), Patty	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwy026
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (778) 919-2578 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-6633
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC - Various Locations, BC	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**  
**SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS EN ASSAINISSEMENT**  
**CONTRAT AVEC AUTORISATION DE TÂCHES**  
**RÉGION DU PACIFIQUE – COLOMBIE-BRITANNIQUE, 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. Ancien Fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. Conférence des soumissionnaires
8. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
9. 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. Ententes sur les revendications territoriales globales
15. Clauses du guide des CCUA

**List of Annexes:**

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D - Exigences en matière d'assurances

Annexe E - Critères d'évaluation notés et méthode de sélection

Annexe F - Autorisation de tâches

Annexe G - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

Annexe H – Disposition relatives à l'intégrité

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

## **2. Résumé**

Les Services environnementaux de la Région du Pacifique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) désirent obtenir des services d'experts-conseils en assainissement au fur et à mesure des besoins, en leur nom ou au nom d'autres ministères clients. Ces services incluent ce qui suit.

### **Planification des travaux d'assainissement**

- 1 Enquêtes supplémentaires
- 2 Analyse des solutions d'assainissement
- 3 Plan d'exécution
- 4 Calendrier et estimation des coûts
- 5 Registre des risqué

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **Appel d'offres pour des travaux assainissement**

- 1 Règlements et autorisations
- 2 Exigences relatives à la conception et au rendement
- 3 Préparation des devis
- 4 Préparation des annexes aux devis
- 5 Soutien aux fins de l'appel d'offres

#### **Gestion des projets d'assainissement**

- 1 Calendrier et élaboration du budget
- 2 Assurance de la qualité
- 3 Santé et sécurité
- 4 Production de rapports sur l'état d'avancement des travaux
- 5 Gestion des contrats

#### **Gestion des travaux d'assainissement**

- 1 Surveillance de la conformité des contrats
- 2 Surveillance de l'état d'avancement des travaux
- 3 Surveillance environnementale
- 4 Échantillonnage environnemental
- 5 Surveillance géotechnique

#### **Achèvement des travaux d'assainissement**

- 1 Documentation de l'état définitif
- 2 Surveillance après l'assainissement aux fins de confirmation
- 3 Rapport confirmant l'assainissement
- 4 Surveillance à long terme des risques résiduels
- 5 Exigences fédérales en matière de rapports

L'entrepreneur aura la responsabilité de fournir des conseils éclairés ainsi que de soutenir toutes les activités liées aux services susmentionnés pour la région du Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon) à l'intérieur et autour des installations et des propriétés fédérales.

TPSGC prévoit attribuer cinq (5) contrats à la suite de la présente demande de propositions. Le volume global de travail prévu réparti entre les soumissionnaires retenus aura une valeur maximale de 20 000 000 \$ (taxes applicables incluses) Les contrats seront d'une durée de trois (3) ans à partir de la date d'attribution.

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

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).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des 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.

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

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees> -d-achat) 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, 2016-04-04 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 : cent vingt (120) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **3. Ancien fonctionnaire**

Cette clause sert à identifier tout soumissionnaire qui pourrait être un ancien fonctionnaire : à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#); pour l'application de la limite de 5 000 \$, incluant les taxes applicables, prévue pour les honoraires du contrat lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réaménagement des effectifs; et informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP). Fournir cette information constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires pour les besoins de l'évaluation.

### **4. 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.

### **5. Lois applicables**

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

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.

### **6. 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

#### **7. Conférence des soumissionnaires**

La conférence des soumissionnaires se tiendra à la salle de conférence du bureau de TPSGC à Vancouver, local 1902 au 800, rue Burrard Vancouver (Colombie-Britannique), le 27 janvier 2017. La conférence commencera à 0900h HNP. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans l'AO et on répondra aux questions qui seront posées.

Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins deux (2) jours ouvrables avant la conférence.

Pour Participer à la téléconférence:  
Appel numéro sans frais: 1-877-413-4781  
Conférence ID: 3825445

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions sous la forme d'une modification. Les soumissions fournies par les soumissionnaires qui n'ont pas participé seront exclues du processus d'appel d'offres.

#### **8. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

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

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

#### **9. 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **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
Section II:	Soumission financière:	un (1) originale.

**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.

Le nombre maximal de pages (texte et images compris) à soumettre aux fins des exigences cotées énumérées à l'annexe E est de vingt-quatre (24).

Les documents suivants ne font pas partie du maximum de pages susmentionné :

- lettre d'accompagnement
  - page d'index/table des matières
  - onglets – les soumissionnaires ne doivent inscrire que le numéro et le titre de la section sur les onglets
  - page couverture de la demande de propositions
- première page des modifications apportées à la demande de propositions  
Annexe "A" - Énoncé des travaux  
Annexe "B" - Base de paiement  
Annexe "C" – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe "D" - Exigences en matière d'assurances  
Annexe "E" - Critères d'évaluation notés et méthode de sélection  
Annexe "F" - Autorisation de tâches  
Annexe "G" - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation  
Annexe "H" – Disposition relatives à l'intégrité

***Conséquences de la non-conformité : toute page dépassant le nombre maximal indiqué et toute autre pièce jointe sera retirée de la proposition et ne sera pas transmise pour évaluation aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.***

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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 classueur 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 la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **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**

##### **1.1.1 Soumission technique et de gestion**

Les critères d'évaluation technique et de gestion obligatoires et cotés figurent à l'Annexe E – Critères d'évaluation cotés et base de sélection.

##### **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 "E".

##### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent indiquer des prix fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées à l'annexe B – Base de prix.

##### **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 minimale de 70 points pondérés pour les critères d'évaluation techniques;
- (d) proposer un prix qui ne dépasse pas 25 % de la moyenne des prix des soumissions recevables sur le plan technique.

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, ou c 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 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 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 80%.
- 2.2.5** proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.
- 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)				
	1st	2nd	3rd	4th	5th
1	100%	-	-	-	-
2	75%	25%	-	-	-
3	55%	25%	20%	-	-
4	40%	25%	20%	15%	-
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 suivants, afin d'établir les notes techniques:

Description	Points non pondérés	Facteur de pondération	Points pondérés
Tableau des capacités de l'entreprise	0 à 10	0,1	0 à 10
Exemples de projets de l'entreprise	0 à 100	0,5	0 à 50
Exemples de projets du personnel	0 à 200	0,4	0 à 40
<b>Pointage total pour les aspects techniques</b>			<b>0 à 100</b>

Pour qu'une soumission soit prise en compte, elle doit obtenir une note pondérée d'au moins 70 points pour les critères techniques notés indiqués ci-dessus.

**On ne tiendra pas compte des soumissions qui n'ont pas obtenu la note de passage de soixante-dix (70) points.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **3. Évaluation financière**

- 3.1** Toutes les enveloppes financières offre correspondant à soumissions recevables qui ont atteint le score minimum passe de soixante (70) dans chacun des critères techniques seront ouverts 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 B. 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 évalués comme suit par l'annexe E.6 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 de la façon suivante:

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (Points)
Évaluation technique	0 – 100	90	0– 90
Évaluation financière	0 – 100	10	0– 10
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0- 100</b>

## **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.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement

### **5.2 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.

### **5.3 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 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

### **5.4 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 lettreé mis 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.

## **5.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

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

## **PARTIE 6 : EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante

3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

([PSI](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html)) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **2. Capacité financière**

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

## **3. Exigences en matière d'assurance**

- (a) Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisés à exploiter au Canada indiquant que le soumissionnaire, si a adjudgé un contrat à la suite de la demande de soumissions, peuvent être assurés en conformité avec les exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe D.
- (b) Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante le fait savoir au soumissionnaire et fournir le soumissionnaire avec un délai pour répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à l'exigence relative à l'intérieur de ce délai rendra la soumission irrecevable.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **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**

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat seront « au fur et à mesure des besoins » en utilisant une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans la PS doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **1.2.1 Autorisation de tâches – ordre de classement**

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.

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

Un entrepreneur peut être considéré en fonction de leur histoire dans la conduite de phases précédentes du projet / programme d'un client. Par exemple, si un entrepreneur a terminé la phase I, ou plus tard, évaluations environnementales de sites (AES) du projet d'un client spécifique, présent entrepreneur peut être envisagée pour une phase ultérieure, comme la phase II ou tard, AES, des mesures correctives élaboration du plan ou la santé humaine et l'évaluation des risques écologiques (IDER) évolution. Justification de ce meilleur exception ajustement serait basé sur une expérience significative précédente de l'entrepreneur avec le site, réduisant ainsi le temps de planification et de coûts pour les paquets de projets ultérieurs.

### **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 F. 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 EZ897-170838/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 10% 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**

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**

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

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période contractuelle s'étend de la date d'attribution au (période de trois ans à indiquer à l'attribution du contrat) inclusivement.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Nom: Patty Yi  
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: 778-919-2578  
Télécopieur: 604-775-6633  
Courriel: [patty.yi@pwgsc.gc.ca](mailto:patty.yi@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 indiquer à l'attribution du contrat

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 Client autorisé**

Client autorisé : le gestionnaire de projet des Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ayant reçu de l'autorité contractante l'autorisation de produire des autorisations de tâches liées au contrat avec autorisation de tâches.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

Nom:

Titre:

Organisation: Adresse:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

#### 6. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

##### Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **7. Paiement**

### **7.1 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

## **7.2 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.

## **7.3 Moyens de paiement**

### **7.3.1 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.

## **7.4 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

## **7.5 Contrôle du temps**

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

## **8. Instructions relatives à la facturation**



## 8.1 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.

## 9. Attestations

### 9.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **9.3 Indemnisation des accidents du travail**

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

### **10. 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.

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

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

- (a) les articles de 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", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) Annexe "D", Exigences en matière d'assurance;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission datée de l'entrepreneur (à déterminer).

### **12. Clause du Guide des CCUA**

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### **13. Exigences en matière d'assurances**

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

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

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

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

### **14. Ententes sur les revendications territoriales globales**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

**15. Clause du Guide des CUA**

A9039C (2008-05-12), Récupération

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

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Le présent énoncé des travaux décrit les divers types de travaux que l'entrepreneur pourrait avoir à accomplir pendant la durée du contrat. Les exigences particulières de chaque autorisation de tâches seront précisées dans l'autorisation émise par le client autorisé (c.-à-d. le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC que l'autorité contractante aura autorisé par écrit à émettre des autorisations de tâches).

### **A.1 Contexte et responsabilités de l'entrepreneur**

#### **A.1.1 Rôles**

Les Services environnementaux de la Région du Pacifique de TPSGC assainissent et gèrent les sites fédéraux contaminés. TPSGC peut effectuer ce travail pour des sites lui appartenant ou au nom d'autres ministères. Les travaux d'assainissement sont effectués par l'entrepreneur responsable dont les services ont été retenus directement par TPSGC ou, pour les travaux de moindre importance, par l'entrepreneur.

#### **A.1.2 Responsabilités de l'entrepreneur**

L'entrepreneur est responsable de l'exécution ou de l'examen de toutes les activités nécessaires pour respecter la portée des travaux et les objectifs d'assainissement fixés dans chaque autorisation de tâches.

#### **A.1.3 Lieu des travaux**

Les travaux effectués pour TPSGC en vertu de ce contrat avec autorisation 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). Les travaux touchent divers sites : zone sèche, eaux souterraines, masses d'eau douce, sédiments de petits cours d'eau douce (p. ex. terres humides ou ruisseaux).

#### **A.1.4 Types de sites, de contaminants et de matières**

Les types de sites que TPSGC doit assainir incluent les suivants :

- les aéroports, y compris les aires d'entraînement à la lutte contre les incendies;
- les aires actives d'entretien le long de la route de l'Alaska;
- les sites d'activité industrielle ou commerciale historiques, y compris de déversements, le long de la route de l'Alaska actuelle et historique;
- les sites d'activité industrielle ou commerciale historiques, y compris les sites d'enfouissement, en milieu urbain ou reculé;
- les milieux sensibles, y compris les parcs nationaux, les réserves nationales de faune ou des sites abritant des espèces en péril;
- les postes frontaliers;
- les établissements correctionnels;
- les mines abandonnées;
- les postes et les champs de tir reculés de la GRC;
- les bases et champs de tir militaires;
- les édifices commerciaux et les immeubles de bureaux en milieu urbain;
- les lignes de chemin de fer et les autres emprises et corridors de transport;
- les terrains vacants.

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

Les types de contaminants visés habituellement par les travaux d'assainissement de TPSGC incluent les suivants :

- les métaux (y compris les métaux lourds), les métalloïdes et les composés organométalliques;
- les hydrocarbures pétroliers (HCP);
- les hydrocarbures aromatiques polycycliques (HAP);
- les biphényles polychlorés (BPC);
- les dibenzo-para-dioxines polychlorées (PCDD) et les dibenzofuranes;
- le benzène, le toluène, l'éthylbenzène, le xylène et autres composés organiques volatils;
- les hydrocarbures chlorés et halogénés;
- les pesticides;
- les substances nuisibles;
- les substances raréfiant l'oxygène;
- les matières organiques toxiques;
- les micro-organismes;
- les isotopes;
- les substances énergétiques;
- les agents de guerre biologique ou chimique;
- des contaminants nouveaux (p. ex. substances d'alkyle perfluoré et polyfluoré [PFAS], perfluorooctanesulfonate [PFOS]);
- d'autres contaminants.

La terre, les eaux souterraines et de surface ainsi que les sédiments d'eau douce font partie des matières habituelles. Les études visant à appuyer les activités d'assainissement pourraient porter sur des tissus biologiques.

#### **A.1.5 Cadre réglementaire**

En règle générale, ce sont les lignes directrices et les règlements fédéraux qui s'appliquent aux terres et aux entreprises fédérales, et non les lois des provinces et des territoires, ainsi que les règlements municipaux. TPSGC établit les critères de qualité de l'environnement liés à l'assainissement en prenant en compte les normes, les lignes directrices et les objectifs en matière d'environnement établis par les ministères ou organismes des provinces et des territoires ainsi que les administrations municipales. Les normes, les lignes directrices et les objectifs établis par les provinces et les territoires peuvent également être pris en compte dans les ententes de transfert, de vente ou d'aliénation de biens. 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.

#### **A.1.6 Lignes directrices et critères de qualité de l'environnement**

Les normes de qualité environnementales et l'encadrement connexe applicables à l'étude et à l'assainissement pourraient reposer sur les dernières versions des documents et règlements suivants :

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

Si l'étendue des travaux le prévoit, le projet doit être mené conformément au Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF) et aux documents d'orientation d'Environnement Canada (EC), du ministère des Pêches et des Océans (MPO), de Santé Canada (SC) et du Groupe de travail sur la gestion des lieux contaminés (GTGLC) du gouvernement fédéral. Les documents d'orientation sont, entre autres, les suivants :

- le cadre décisionnel établi dans le PASCF;
- l'outil de fermeture des sites et son outil intégré de validation des évaluations;
- le guide sur la surveillance à long terme (2013);
- le système national de classification des lieux contaminés (SNCLC);
- les recommandations intérimaires pour la qualité des eaux souterraines concernant les sites contaminés fédéraux (2010);
- les conseils provisoires relatifs à la gestion des sites contaminés fédéraux contenant du perfluorooctanesulfonate (PFOS);
- l'outil d'estimation conceptuelle des coûts de la dépollution de sédiments du PASCF (2013);
- le document d'orientation de Santé Canada pour l'évaluation de l'intrusion de vapeurs du sol sur les sites contaminés (2010);
- le Guide d'orientation pour la sélection de technologies (TPSGC);  
<http://gost.irb-bri.cnrc-nrc.gc.ca>
- les documents d'orientation concernant la communication des risques, les consultations et la participation du public.  
<http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/contamsite/docs/index-fra.php>

#### **A.2 Étendue des services**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux suivants lorsque le client autorisé en fait la demande.

##### **A.2.1 Planification des travaux d'assainissement**

###### **A.2.1.1 Études supplémentaires**

- a. Faire une analyse des lacunes statistiques
- b. Préparer les plans d'échantillonnage et d'analyse
- c. Préparer le plan de santé et de sécurité
- d. Obtenir les permis requis et coordonner l'accès au site
- e. Arpenter (ou surveiller l'arpentage) les sites pour déterminer ses caractéristiques essentielles, notamment leurs limites
- f. Évaluer tous les sites d'échantillonnage
- g. Mesurer les paramètres sur place, y compris les paramètres géotechniques

- h. Obtenir des échantillons des éléments pertinents, y compris le sol, les sédiments, les eaux de surface et souterraines, les contaminants volatils du sol et les tissus, qui pourraient contenir des contaminants nouveaux (p. ex. les substances d'alkyle perfluoré et polyfluoré [PFAS])
- i. Expédier au laboratoire les échantillons, y compris ceux de contaminants nouveaux (p. ex. les PFAS), pour faire faire une analyse appropriée et une comparaison par rapport aux critères pertinents, notamment les critères géotechniques
- j. Dessiner ou mettre à jour le modèle conceptuel du site, dans lequel on peut voir les sources de contaminants, les trajectoires et les récepteurs
- k. Confirmer l'importance et l'étendue (verticale et latérale) de la contamination
- l. Rédiger le rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

#### **A.2.1.2 Analyse des solutions d'assainissement, plan des mesures d'assainissement et plan de gestion des risques**

- a. Conjointement avec TPSGC, déterminer les critères obligatoires (p. ex. le respect de la réglementation fédérale, provinciale et territoriale, la protection de la santé humaine et la protection de l'environnement)
- b. Conjointement avec TPSGC, déterminer les critères évalués (p. ex. la faisabilité, la réduction de la responsabilité, les effets, la durée, les coûts)
- c. Conjointement avec TPSGC, élaborer les paramètres du pointage et la pondération
- d. Conjointement avec TPSGC, coter les critères évalués
- e. Déterminer (notamment quantifier) les objectifs des mesures d'assainissement et de gestion des risques (objectifs généraux, propres aux sites ou fondés sur les risques)
- f. Analyser et évaluer les solutions d'assainissement, notamment les technologies applicables
- g. Conjointement avec TPSGC, déterminer les meilleures solutions d'assainissement, tâche qui pourrait inclure : approche d'élimination des contaminants nouveaux (PFAS); analyse de solutions novatrices, vertes et durables; activités de gestion des risques
- h. Rédiger le plan des mesures d'assainissement et le plan de gestion des risques : décrire de façon détaillée la méthode d'application de la solution privilégiée, les activités de gestion des risques et les exigences de gestion à long terme
- i. Rédiger le rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

#### **A.2.1.3 Plan d'exécution**

- a. Conjointement avec TPSGC, établir le plan d'assainissement et le plan de gestion des risques, y compris les objectifs (quantitatifs ou autres) d'assainissement et de gestion des risques
- b. Établir et confirmer les technologies d'assainissement
- c. Conjointement avec TPSGC, déterminer les protocoles de communication technique, de gestion des données et de gestion des registres
- d. Déterminer l'ampleur des travaux d'assainissement (p. ex. les volumes de déblaiement, y compris la couverture), en prenant soin d'inclure les eaux souterraines et de surface ainsi que les contrôles des eaux de surface durant le déblaiement
- e. Déterminer les besoins en matière de services d'experts-conseils, y compris la surveillance de la conformité contractuelle, la surveillance de la conformité à la réglementation, la surveillance de l'environnement, la surveillance de l'état d'avancement des travaux et la surveillance des éléments géotechniques
- f. Préparer un plan d'échantillonnage et d'analyse pour la surveillance des échantillons environnementaux, géotechniques et autres durant les travaux
- g. Rédiger un plan de gestion environnementale
- h. Rédiger le rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

#### **A.2.1.4 Calendrier et estimation des coûts**

- a. Créer un diagramme de Gantt avec relations logiques (p. ex. dépendances) et chemin critique
- b. Déterminer les principaux jalons
- c. Décrire la base de référence du calendrier (p. ex. durée des tâches, taux d'exécution)
- d. Décrire les estimations indicatives et fondées des principaux éléments de coût
- e. Décrire la base de référence pour l'estimation des coûts (p. ex. méthode ascendante, source des coûts)

- f. Décrire les principales hypothèses (p. ex. conditions météorologiques)
- g. Décrire la plage des écarts
- h. Rédiger le rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

#### **A.2.1.5 Registre des risques**

- a. Décrire tous les risques pour TPSGC, les experts-conseils et l'entrepreneur
- b. Décrire la source du risque
- c. Établir la probabilité que le risque se matérialise
- d. Décrire les effets
- e. Décrire les mesures de surveillance et la stratégie de réaction au risque
- f. Rédiger un rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC, selon le modèle de TPSGC

### **A.2.2 Appel d'offres pour des travaux d'assainissement**

#### **A.2.2.1 Règlements et autorisations**

- a. Déterminer les autorisations requises, y compris les permis
- b. Obtenir les autorisations appropriées, y compris les permis, ou aider TPSGC à les obtenir
- c. Surveiller l'observation des exigences du projet, des règlements et des autorisations applicables

#### **A.2.2.2 Exigences relatives à la conception et au rendement**

- a. Préparer un rapport sur le fondement pour la conception, y compris les objectifs d'assainissement, son ampleur, les possibilités, les contraintes et les hypothèses
- b. Préparer une étude de définition aux fins d'établissement du calendrier et d'estimation des coûts
- c. Dans les cas de projets de conception-exécution de travaux d'assainissement, déterminer les objectifs de rendement et les paramètres de mesure
- d. Dans les cas de projets de conception-soumission-exécution de travaux d'assainissement, préparer les stades de conception détaillée et de construction, sous scellé au besoin

#### **A.2.2.3 Préparation des devis**

- a. Préparer les devis en utilisant les divisions et les sections uniformisées tirées du Devis directeur national et en tenant compte des commentaires de TPSGC
- b. Préparer les devis selon les sections du modèle de TPSGC en tenant compte des commentaires de TPSGC
- c. Préparer les dessins, sous scellé au besoin, en tenant compte des commentaires de TPSGC
- d. Participer aux ateliers d'examen des devis avec TPSGC

#### **A.2.2.4 Préparation des annexes aux devis**

- a. Créer un registre des photographies du site
- b. Établir un relevé conforme de l'infrastructure connue, y compris des services publics
- c. Établir un relevé de l'état avant le début des travaux
- d. Recueillir toutes les données des études sur l'environnement sans interprétation, en format papier et électronique
- e. Recueillir toutes les données des études géotechniques (y compris les données sur les eaux souterraines) sans interprétation, en format papier et électronique

#### **A.2.2.5 Soutien aux fins de l'appel d'offres**

- a. Conjointement avec TPSGC, préparer l'appel d'offres ou la demande de propositions
- b. Répondre aux questions des soumissionnaires ou des promoteurs
- c. Assister et contribuer aux réunions obligatoires ou facultatives avec les soumissionnaires
- d. Préparer les modifications à apporter aux devis, au besoin
- e. Apporter une aide durant l'examen technique des soumissions ou des propositions

### **A.2.3 Gestion des projets**

#### **A.2.3.1 Calendrier et élaboration du budget**

- a. Examiner et évaluer le calendrier de l'entrepreneur responsable des travaux d'assainissement
- b. Effectuer le suivi du calendrier actuel, prévoir le prochain calendrier et faire la comparaison avec le calendrier de référence
- c. Effectuer le suivi des quantités selon le bordereau de prix, prévoir les quantités et faire la comparaison avec les quantités de référence estimées



- d. Effectuer le suivi des coûts de l'entrepreneur responsable des travaux d'assainissement, des honoraires et décaissements des experts-conseils ainsi que des frais et décaissements de TPSGC, prévoir les coûts et faire la comparaison avec les prévisions des coûts de base

#### **A.2.3.2 Assurance de la qualité**

- a. Établir un plan d'assurance de la qualité pour les travaux
- b. Procéder au contrôle de la qualité au besoin
- c. Effectuer l'assurance de la qualité (inspections, examens, rapports)
- d. Respecter le protocole de dépôt de documents de TPSGC
- e. Gérer la documentation du projet, y compris les instructions de TPSGC et les notifications de l'entrepreneur
- f. Vérifier les procédures liées au projet
- g. Vérifier les installations de traitement
- h. Vérifier les installations d'élimination
- i. Vérifier les installations d'importation de matériaux

#### **A.2.3.3 Santé et sécurité**

- a. Rédiger et mettre en œuvre un plan de santé et de sécurité relatif au site pour les experts-conseils
- b. Faire respecter les exigences du *Code canadien du travail*
- c. Assurer le respect des exigences de TPSGC
- d. Assurer le respect des exigences provinciales ou territoriales
- e. Faire rapport sur les dangers
- f. Faire rapport sur les accidents et les incidents évités de justesse

#### **A.2.3.4 État d'avancement des travaux**

- a. Faire rapport sur l'avancement quotidien des travaux, y compris les activités principales et les quantités selon le bordereau de prix
- b. Faire rapport sur l'avancement hebdomadaire des travaux, y compris les grands jalons
- c. Faire rapport sur l'avancement mensuel des travaux en indiquant le pourcentage d'achèvement de chaque tâche et les quantités des articles inscrites au bordereau de prix (originales, révisées, réalisées jusqu'à maintenant, finales prévues)

#### **A.2.3.5 Gestion des contrats**

- a. Embaucher les sous-traitants, y compris les entrepreneurs en assainissement pour les ouvrages légers, en s'appuyant sur les résultats du processus de sélection
- b. Rédiger les modifications à apporter aux autorisations de tâches
- c. Apporter une aide à TPSGC durant la rédaction des avis de modification proposée (AMP) destinés aux entrepreneurs responsables des travaux d'assainissement
- d. Apporter une aide à TPSGC durant l'examen des réponses aux AMP des entrepreneurs responsables des travaux d'assainissement
- e. Apporter une aide à TPSGC durant la rédaction des avis à communiquer à l'entrepreneur
- f. Apporter une aide à TPSGC durant l'examen des demandes de renseignements envoyées par l'entrepreneur
- g. Examiner les présentations de l'entrepreneur

### **A.2.4 Gestion des travaux d'assainissement**

#### **A.2.4.1 Surveillance de la conformité contractuelle**

- a. Examiner les soumissions des entrepreneurs ou coordonner les examens
- b. Vérifier la conformité aux devis
- c. Vérifier la conformité aux soumissions des entrepreneurs
- d. Vérifier la conformité au plan de sécurité et de protection de la santé
- e. Vérifier la conformité au plan de protection de l'environnement

#### **A.2.4.2 Surveillance de l'avancement des travaux**

- a. Surveiller l'avancement
- b. Effectuer le suivi des quantités par rapport au bordereau de prix
- c. Surveiller les quantités déclarées par l'entrepreneur

- d. Surveiller les manifestes

#### **A.2.4.3 Surveillance environnementale**

- a. Examiner le plan de protection de l'environnement de l'entrepreneur et les autres soumissions liées à l'environnement
- b. Surveiller les bruits
- c. Surveiller les vibrations
- d. Surveiller la qualité de l'air, y compris la poussière
- e. Surveiller les déversements
- f. Surveiller la qualité de l'eau
- g. Surveiller les effets potentiels sur l'environnement, y compris sur les espèces et les milieux sensibles
- h. Faire rapport sur les accidents et les incidents évités de justesse

#### **A.2.4.4 Échantillonnage environnemental**

- a. Confirmer la validité des échantillons, de l'analyse et de l'interprétation des données d'assainissement
- b. Prélever sur place des échantillons des dépôts en tas, et analyser et interpréter ces échantillons
- c. Prélever des échantillons de la matière entrante, et analyser et interpréter ces échantillons (qualité de l'environnement)
- d. Prélever des échantillons de la matière entrante, et analyser et interpréter ces échantillons (qualité géotechnique)
- e. Prélever des échantillons de l'affluent et de l'effluent des usines de traitement de l'eau, et analyser et interpréter ces échantillons

#### **A.2.4.5 Surveillance des éléments géotechniques**

- a. Examiner les soumissions d'étalement
- b. Surveiller la conformité de l'étalement
- c. Réaliser une évaluation géotechnique indépendante

### **A.2.5 Achèvement des travaux d'assainissement**

#### **A.2.5.1 Relevés**

- a. Établir le relevé de l'état après les travaux
- b. Consigner les limites à l'excavation
- c. Consigner la qualité de la matière entrante
- d. Créer des registres sur les matériaux entrants, y compris leur qualité, leur emplacement et leur compactage
- e. Créer des relevés de l'infrastructure érigée ou entretenue
- f. Déterminer les besoins d'entretien ou de surveillance

#### **A.2.5.2 Surveillance après l'assainissement aux fins de confirmation**

- a. Préparer les plans d'échantillonnage et d'analyse
- b. Préparer le plan de santé et de sécurité
- c. Obtenir les permis requis et coordonner l'accès au site
- d. Évaluer tous les sites d'échantillonnage
- e. Mesurer les paramètres sur place
- f. Obtenir des échantillons des éléments pertinents, y compris le sol, les sédiments, les eaux de surface et souterraines, les contaminants volatils du sol et les tissus
- g. Expédier au laboratoire les échantillons pour faire faire une analyse appropriée et une comparaison par rapport aux critères pertinents
- h. Rédiger le rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

#### **A.2.5.3 Rapport confirmant l'assainissement**

- a. Consigner la confirmation des résultats de l'assainissement
- b. Consigner le transport hors site des matériaux, y compris les manifestes
- c. Consigner les mesures de traitement et inclure les certificats
- d. Consigner les mesures d'élimination et inclure les certificats

#### **A.2.5.4 Surveillance à long terme des risques résiduels**

- a. Au besoin, rédiger ou mettre à jour un plan des mesures d'assainissement et un plan de gestion des risques
- b. Effectuer, en conformité avec les guides fédéraux applicables, l'évaluation des risques résiduels pour la santé humaine et/ou pour l'environnement
- c. Préparer les plans d'échantillonnage et d'analyse
- d. Préparer le plan de santé et de sécurité
- e. Obtenir les permis requis et coordonner l'accès au site
- f. Évaluer tous les sites d'échantillonnage
- g. Mesurer les paramètres sur place
- h. Obtenir des échantillons des éléments pertinents, y compris le sol, les sédiments, les eaux de surface et souterraines, les contaminants volatils du sol et les tissus
- i. Expédier au laboratoire les échantillons pour faire faire une analyse appropriée et une comparaison par rapport aux critères pertinents
- j. Rédiger le rapport en tenant compte des commentaires de TPSGC

#### **A.2.5.5 Exigences fédérales en matière de rapports**

- a. Saisir ou mettre à jour les données du Système national de classification des lieux contaminés
- b. Le cas échéant, saisir ou mettre à jour les données du système de classification des sites aquatiques du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux plutôt que du Système national de classification des lieux contaminés
- c. Saisir les données ou mettre à jour le répertoire des sites contaminés dans le Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux
- d. Saisir les données dans l'outil de fermeture de sites contaminés
- e. Élaborer ou mettre à jour une estimation indicative des obligations ou des obligations éventuelles

D'autres services connexes pourraient être exigés.

### **A.3 Catégories de travail et spécialités**

Les critères obligatoires et les responsabilités types des spécialistes sont les suivants :

#### **A.3.1 Spécialiste professionnel de l'assainissement**

##### **A.3.1.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins vingt (20) années d'expérience pertinente

##### **A.3.1.2 Responsabilités types**

- a. Diriger le projet pour les experts-conseils
- b. Fournir l'examen spécialisé des biens livrables
- c. Fournir des conseils d'expert sur les éléments de la technique ou la gestion

#### **A.3.2 Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés**

##### **A.3.2.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre de la Society of Contaminated Sites Approved Professionals of British Columbia et de la BC Ministry of Environment Roster of Approved Professionals – Numerical Standards

##### **A.3.2.2 Responsabilités types**

- a. Fournir des conseils d'expert sur la planification environnementale
- b. Fournir des conseils d'expert sur l'échantillonnage environnemental
- c. Fournir des conseils d'expert sur les règlements et les autorisations

#### **A.3.3 Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement**

##### **A.3.3.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre d'une association professionnelle pertinente

##### **A.3.3.2 Responsabilités types**

- a. Coordonner le projet
- b. Superviser le personnel intermédiaire
- c. Voir aux volets techniques et administratifs, y compris la planification, les activités liées aux appels d'offres, la surveillance, la gestion et les activités liées à la clôture
- d. Gérer les autorisations de tâches

#### **A.3.4 Professionnel qualifié de niveau principal – Hydrogéologue**

##### **A.3.4.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre d'une association professionnelle pertinente

##### **A.3.4.2 Responsabilités types**

- a. Superviser le personnel intermédiaire
- b. Formuler des conseils précis en matière de contamination et de débit des eaux souterraines

#### **A.3.5 Professionnel qualifié de niveau principal – Évaluateur en environnement**

##### **A.3.5.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre du College of Applied Biology et être un biologiste professionnel autorisé
- c. Satisfaire aux exigences de Pêches et Océans Canada pour les professionnels qualifiés de l'environnement

##### **A.3.5.2 Responsabilités types**

- a. Superviser le personnel intermédiaire
- b. Formuler des conseils précis au sujet de la réglementation, des autorisations, de la biologie et des effets possibles sur l'environnement

#### **A.3.6 Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en géotechnique**

##### **A.3.6.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC ou de l'Association of Professional Engineers of Yukon

##### **A.3.6.2 Responsabilités types**

- a. Superviser le personnel intermédiaire
- b. Formuler des conseils précis sur la planification, les études et la conception géotechniques

#### **A.3.7 Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement**

##### **A.3.7.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente
- b. Être membre de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC ou de l'Association of Professional Engineers of Yukon

##### **A.3.7.2 Responsabilités types**

- a. Superviser le personnel intermédiaire
- b. Formuler des conseils précis sur la planification, les études, la préparation et l'assurance de la qualité relatives à l'assainissement des sites contaminés

#### **A.3.8 Chef de chantier intermédiaire**

##### **A.3.8.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente
- b. Posséder une expérience pertinente permettant d'assumer les responsabilités

##### **A.3.8.2 Responsabilités types**

- a. Superviser le personnel subalterne
- b. Superviser sur place les enquêtes, la planification et les travaux
- c. Assurer sur place la responsabilité de la surveillance environnementale, de l'échantillonnage et des rapports sur les différents aspects des travaux

### **A.3.9 Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Ingénieur en environnement**

#### **A.3.9.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente
- b. Être membre de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC ou de l'Association of Professional Engineers of Yukon

#### **A.3.9.2 Responsabilités types**

- a. Superviser le personnel subalterne et apporter de l'aide au personnel de niveau principal
- b. Formuler des conseils précis sur la planification, les études et la préparation relatives à l'assainissement des sites contaminés

### **A.3.10 Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement**

#### **A.3.10.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente
- b. Être membre d'une association professionnelle pertinente

#### **A.3.10.2 Responsabilités types**

- a. Superviser le personnel subalterne
- b. Contribuer aux volets techniques et administratifs, y compris la planification, les activités liées aux appels d'offres, la surveillance, la gestion et les activités liées à la clôture

### **A.3.11 Professionnel en environnement de niveau intermédiaire**

#### **A.3.11.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente
- b. Posséder une expérience pertinente permettant d'assumer les responsabilités

#### **A.3.11.2 Responsabilités types**

- a. Réaliser les études sur le terrain, la surveillance des travaux, la surveillance environnementale, l'échantillonnage et la préparation de rapports

### **A.3.12 Professionnel en environnement de niveau subalterne**

#### **A.3.12.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente
- b. Posséder une expérience pertinente permettant d'assumer les responsabilités

#### **A.3.12.2 Responsabilités types**

- a. Participer aux études sur le terrain, à la surveillance des travaux, à la surveillance environnementale, à l'échantillonnage et à la préparation de rapports

### **A.3.13 Technicien subalterne en CDAO et SIG**

#### **A.3.13.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente
- b. Posséder une expérience pertinente permettant d'assumer les responsabilités

#### **A.3.13.2 Responsabilités types**

- a. Exécuter des services relatifs aux systèmes d'information géographique (SIG) et à la conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)
- b. Offrir des services complémentaires, notamment modifier des dessins ainsi que gérer les photographies du projet et les systèmes de données de laboratoire

### **A.3.14 Adjoint administratif subalterne**

#### **A.3.14.1 Critères obligatoires**

- a. Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente
- b. Posséder une expérience pertinente permettant d'assumer les responsabilités

#### **A.3.14.2 Responsabilités types**

- a. Assurer des services de soutien propres à des tâches ou à des projets non liés aux coûts indirects de l'entreprise : aide à la préparation de rapports, traitement de texte, suivi des

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

données, création des bons de commande pour les sous-traitants, commande des fournitures, examen des factures, coordination de la santé et de la sécurité, etc.

- b. Assumer d'autres tâches de soutien propres à des tâches ou à des projets

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT****B.1 Taux de main-d'œuvre**

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

**B.1.1 Entre la date d'attribution (à déterminer) et le 31 mars 2018**

<b>Ligne</b>	<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Taux horaire</b>
<b>1</b>	<b>Spécialiste</b> <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> Spécialiste professionnel de l'assainissement Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés	_____ \$/h
<b>2</b>	<b>Niveau principal</b> <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 1 Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 2 Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 3 Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 4 Professionnel qualifié de niveau principal – Hydrogéologue Professionnel qualifié de niveau principal – Évaluateur en environnement Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en géotechnique Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 1 Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 2	_____ \$/h
<b>3</b>	<b>Niveau intermédiaire</b> <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> Chef de chantier intermédiaire 1 Chef de chantier intermédiaire 2 Ingénieur intermédiaire en environnement 1 Ingénieur intermédiaire en environnement 2 Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement 1 Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement 2 Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 1 Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 2 Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 3 Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 4	_____ \$/h

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4	<b>Niveau subalterne</b> <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> Professionnel en environnement de niveau subalterne 1 Professionnel en environnement de niveau subalterne 2 Professionnel en environnement de niveau subalterne 3 Professionnel en environnement de niveau subalterne 4 Technicien subalterne en CDAO et SIG 1 Technicien subalterne en CDAO et SIG 2 Adjoint administratif subalterne	_____ \$/h
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

**B.1.2 Entre le 1<sup>er</sup> avril 2018 et le 31 mars 2019**

Ligne	Catégorie de ressources	Taux horaire
1	<b>Spécialiste</b> <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> Spécialiste professionnel de l'assainissement Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés	_____ \$/h
2	<b>Niveau principal</b> <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 1 Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 2 Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 3 Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 4 Professionnel qualifié de niveau principal – Hydrogéologue Professionnel qualifié de niveau principal – Évaluateur en environnement Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en géotechnique Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 1 Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 2	_____ \$/h
3	<b>Niveau intermédiaire</b> <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> Chef de chantier intermédiaire 1 Chef de chantier intermédiaire 2 Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Ingénieur en environnement 1 Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Ingénieur en environnement 2 Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement 1 Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement	_____ \$/h



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<i>de l'environnement 2</i> <i>Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 1</i> <i>Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 2</i> <i>Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 3</i> <i>Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 4</i>	
4	<p align="center"><b>Niveau subalterne</b></p> <p><i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i></p> <p><i>Professionnel en environnement de niveau subalterne 1</i>  <i>Professionnel en environnement de niveau subalterne 2</i>  <i>Professionnel en environnement de niveau subalterne 3</i>  <i>Professionnel en environnement de niveau subalterne 4</i>  <i>Technicien subalterne en CDAO et SIG 1</i>  <i>Technicien subalterne en CDAO et SIG 2</i>  <i>Adjoint administratif subalterne</i></p>	_____ \$/h

#### B.1.3 Entre le 1<sup>er</sup> avril 2019 et le 31 mars 2020

Ligne	Catégorie de ressources	Taux horaire
1	<p align="center"><b>Spécialiste</b></p> <p><i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe D à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i></p> <p><i>Spécialiste professionnel de l'assainissement</i>  <i>Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés</i></p>	_____ \$/h
2	<p align="center"><b>Niveau principal</b></p> <p><i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i></p> <p><i>Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 1</i>  <i>Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 2</i>  <i>Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 3</i>  <i>Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 4</i>  <i>Professionnel qualifié de niveau principal – Hydrogéologue</i>  <i>Professionnel qualifié de niveau principal – Évaluateur en environnement</i>  <i>Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en géotechnique</i>  <i>Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 1</i>  <i>Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 2</i></p>	_____ \$/h
3	<p align="center"><b>Niveau intermédiaire</b></p> <p><i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe E à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i></p> <p><i>Chef de chantier intermédiaire 1</i>  <i>Chef de chantier intermédiaire 2</i></p>	_____ \$/h

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<i>Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Ingénieur en environnement 1</i> <i>Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Ingénieur en environnement 2</i> <i>Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement 1</i> <i>Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement 2</i> <i>Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 1</i> <i>Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 2</i> <i>Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 3</i> <i>Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 4</i>	
4	<b>Niveau subalterne</b> <i>Nom(s) et taux tirés de l'annexe à insérer après l'attribution du contrat pour les catégories de travail suivantes :</i> <i>Professionnel en environnement de niveau subalterne 1</i> <i>Professionnel en environnement de niveau subalterne 2</i> <i>Professionnel en environnement de niveau subalterne 3</i> <i>Professionnel en environnement de niveau subalterne 4</i> <i>Technicien subalterne en CDAO et SIG 1</i> <i>Technicien subalterne en CDAO et SIG 2</i> <i>Adjoint administratif subalterne</i>	_____ \$/h

Les taux horaires pour chaque personne appartenant à une catégorie précise de personnel doivent être les mêmes. Les taux horaires indiqués doivent comprendre tous les coûts indirects, y compris les coûts administratifs, les fournitures pour les travaux sur le terrain non admissibles énumérées en B.4 (Autres dépenses directes), les frais relatifs à l'équipement interne (y compris les frais liés à de l'équipement interne pouvant être loué) et le coût des services de soutien, ainsi que tous les autres coûts de soutien indirects comme les coûts d'impression des rapports en trois copies papier. Les frais d'impression de nature extraordinaire (par exemple, lorsque la reproduction en haute qualité de photographies n'est pas possible au moyen d'une imprimante laser ou d'une table traçante standard) ne peuvent être facturés que si le soumissionnaire a obtenu au préalable du client autorisé l'autorisation expresse à cet effet. Les travaux d'une durée de plus ou moins qu'une heure doivent être calculés au prorata.

Les ressources (spécialiste, niveau principal, niveau intermédiaire) peuvent travailler dans une catégorie de niveau inférieur pour un projet donné. Cependant, la base de paiement sera établie selon la catégorie correspondant au travail accompli.

## B.2 Débours

Coût + pourcentage fixe ferme : \_\_\_\_\_ %.

## B.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se fera rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans majoration, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le prix des billets d'avion ne doit pas être supérieur à celui de la classe économique.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par TPSGC. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

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

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

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

Les frais de déplacement entre Vancouver et Victoria seront remboursés, ou des frais de déplacement équivalents pour d'autres endroits. Tous les frais de déplacement 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.4 Autres dépenses directes**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Les dépenses directes liées à l'analyse des échantillons seront payées au coût réel engagé, sans majoration, si elles ont été préalablement approuvées par le client autorisé.

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 fournir la preuve 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.

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

- a) matériel et équipement de santé et de sécurité (p. ex. l'équipement de protection personnel), y compris : casques de protection, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants et gants jetables, combinaisons et combinaisons jetables, appareils respiratoires, cartouches filtrantes, appareils respiratoires jetables, gilets de sauvetage, combinaisons de survie, trousse de premiers secours;
- b) matériel et équipement d'échantillonnage généraux, y compris : Gastector, détecteur à photoionisation, conteneurs d'échantillons, conservateurs, refroidisseurs, glace;
- c) matériel et équipement de surveillance de la pollution de l'eau, y compris : pH-mètres, conductivimètres, turbidimètres, appareils de mesure de l'oxygène dissous, indicateurs de niveau d'eau, sondes à interface;
- d) matériel et équipement d'échantillonnage de l'eau, y compris : cuillères de curage, tubes Waterra, pompes péristaltiques, tubes pour pompes, filtres;
- e) matériel et équipement d'échantillonnage des vapeurs, y compris : pompes, tubes, système de détection de fuites;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- f) équipement et fournitures d'arpentage, y compris : roue étalonnée, appareil GPS (non différentiel), rubans, jalons et peinture en aérosol;
- g) matériel et équipement divers, y compris : frais de téléphone, téléphone cellulaire, frais de télécopie, ordinateur, logiciel, numériseur, appareil photo, outils manuels courants, piles, papeterie, frais.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20170838 EZ897-170828

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

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

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat <b>E2897-17083820-10938</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No ☐ Yes / Non ☐ Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes / Non ☐ Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : \_\_\_\_\_
- Document Number / Numéro du document : \_\_\_\_\_

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |                                                                             |                                                                 |                                                     |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |                                                                 |                                                     |                                                                  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes / Non ☐ Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes / Non ☐ Oui



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC						
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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



## ANNEXE D

### Exigences en matière d'assurances

#### D.1 Assurance

##### Assurance – exigences particulières G1001C [\(2013-11-16\)](#)

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise

avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

##### 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.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et

qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**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 (2008-05-12)**

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Description et emplacement des travaux				N° de contrat.. EZ897-170838			
SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS EN ASSAINISSEMENT CONTRAT AVEC AUTORISATION DE TÂCHES RÉGION DU PACIFIQUE – COLOMBIE-BRITANNIQUE, YUKON				N° de projet.			
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	
				O Par incident		\$	
				O Par événement			
Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions							

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)  
téléphone

Numéro de

Signature

Date J / M / A

## ANNEXE E

### Critères d'évaluation notés et méthode de sélection

#### Définitions

Les définitions ci-dessous sont appliquées dans la soumission et durant l'évaluation.

**Bordereau de prix** : tableau de chacun des prix inscrits (forfaitaires et unitaires) dans les contrats avec l'entrepreneur en assainissement.

**Entrepreneur** : soumissionnaire retenu auquel est attribué un contrat avec autorisation de tâches.

**Entrepreneur en assainissement** : entrepreneur tiers qui exécute des travaux d'assainissement sur place (traitement, déblaiement, transport et élimination des matières contaminées). Dans le cas de grands travaux, TPSGC embauche directement l'entrepreneur en assainissement. Dans le cas de travaux de moindre envergure, l'entrepreneur peut faire appel à un sous-traitant.

**Inventaire des sites contaminés fédéraux** : liste des sites contaminés, des sites où l'on soupçonne une contamination ou des sites fermés pour lesquels l'assainissement a été réalisé ou n'est pas requis.

**Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux** : programme du gouvernement du Canada qui vise avant tout à réduire le risque que présentent pour l'environnement et pour la santé humaine les sites fédéraux contaminés connus, ainsi que les obligations financières qu'ils entraînent pour le gouvernement fédéral.

**Professionnel qualifié** : personne qui est inscrite au tableau de son association professionnelle, qui respecte le code de déontologie et qui peut être visée par les mesures disciplinaires de ladite association et sur laquelle on peut raisonnablement compter pour donner des conseils dans son champ de connaissances en raison de sa formation pertinente, de son expérience, de son agrément professionnel et de ses connaissances.

**Projet** : engagement visant à assainir un site contaminé en zone sèche ou dans de petits cours d'eau douce dont la portée est semblable à celle décrite dans l'énoncé des travaux. Si les travaux doivent être réalisés au même site pour le même client, il s'agira d'un seul projet, même si les travaux s'échelonnent sur plusieurs années ou comportent plusieurs étapes. Les travaux peuvent se poursuivre, mais seules les composantes ayant fait l'objet de travaux au cours des cinq (5) dernières années peuvent être assujetties à une évaluation.

**Promoteur** : synonyme de soumissionnaire.

**Soumissionnaire** : soumissionnaire et ses experts-conseils et sous-traitants (aux fins de l'évaluation).

**Travaux** : désigne, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour assurer les services exigés aux termes du contrat, conformément aux documents contractuels.

#### Résumé des soumissions techniques

Section	Description	Exigences détaillées	Nombre maximum de pages
D.1.1	Tableau des capacités de l'entreprise	Tableau rempli ou reproduction acceptable	S.O.
D.2.2	Exemples de projets de l'entreprise	1 page/projet x 2 projets/portée des travaux x 5 portées des travaux	10

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

D.2.3	Exemples de projets du personnel	1 page/projet x 2 projets/membre de l'équipe principale x 10 membres de l'équipe principale	20
Nombre de pages maximum de la soumission technique			30

**Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.**

## Soumission technique

### D.1 Partie 1 de la soumission technique : capacité de l'entreprise

#### D.1.1 Soumission

Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise possède les capacités nécessaires pour offrir des services appropriés aux Services environnementaux de TPSGC dans le cadre des divers types de projets d'assainissement envisagés. Il doit maîtriser les spécialités requises (c'est-à-dire les responsabilités liées aux travaux) ainsi que les ressources nécessaires dans chaque champ de spécialité pour pouvoir fournir des services adéquats à TPSGC.

Le soumissionnaire doit inscrire les renseignements indiqués ci-dessous dans le tableau des capacités de l'entreprise (ou une reproduction acceptable). Dans le cas où le tableau n'est pas rempli, aucun point ne sera accordé et la proposition ne sera pas évaluée plus avant.

- a. Nom : une personne ne peut figurer que dans une seule spécialité (c'est-à-dire une seule fois dans le tableau). Dans le cas où le tableau n'est pas entièrement rempli (il n'y a pas de nom associé à chacune des spécialités), aucun point ne sera accordé et la proposition ne sera pas évaluée plus avant.
- b. Agrément : association professionnelle. Il faut inscrire le nom et le titre, ainsi que le territoire de compétence applicable (p. ex. la Colombie-Britannique ou le Yukon), si l'agrément le prévoit. Il faut un agrément en bonne et due forme : les titres de « membre étudiant » ou de « membre en formation » ne sont pas acceptés. Se reporter à la section A.3 pour connaître les agréments acceptés dans chaque catégorie. L'agrément est exigé dans les catégories suivantes :
  - I. *Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés*
  - II. *Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement*
  - III. *Professionnel qualifié de niveau principal – Hydrogéologue*
  - IV. *Professionnel qualifié de niveau principal – Évaluateur en environnement*
  - V. *Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en géotechnique*
  - VI. *Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement*
  - VII. *Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Ingénieur en environnement*
  - VIII. *Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement*
- c. Années d'expérience : désigne le nombre d'années pendant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la spécialité et ne comprend pas la durée des études ou les fonctions exercées dans une discipline différente. Pour qu'elle soit prise en compte dans une spécialité, la personne doit avoir acquis un minimum d'années d'expérience :
  - I. Au moins 20 ans : *spécialiste professionnel de l'assainissement*
  - II. Au moins 10 ans :
    - i. *Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés*
    - ii. *Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement*
    - iii. *Professionnel qualifié de niveau principal – Hydrogéologue*
    - iv. *Professionnel qualifié de niveau principal – Évaluateur en environnement*
    - v. *Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en géotechnique*
    - vi. *Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement*



- III. Au moins 5 ans :
- i. *Chef de chantier intermédiaire*
  - ii. *Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Ingénieur en environnement*
  - iii. *Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement*
  - iv. *Professionnel en environnement de niveau intermédiaire*
- IV. Au moins 1 an :
- i. *Professionnel en environnement de niveau subalterne*
  - ii. *Technicien subalterne en CDAO et SIG*
  - iii. *Adjoint administratif subalterne*
- d. Curriculum vitæ : joindre, dans une annexe, le curriculum vitæ de toutes les personnes figurant dans le tableau des capacités de l'entreprise. Ils ne doivent pas dépasser deux pages. Chaque CV doit préciser dans le détail tous les renseignements résumés dans le tableau des capacités de l'entreprise, y compris :
- I. Organisme ayant délivré l'agrément, titre, date d'obtention de l'agrément, le statut actuel (si la spécialité l'exige)
  - II. Antécédents professionnels pertinents par rapport à la spécialité, plus précisément : noms des employeurs, périodes d'emploi, titres des postes et responsabilités (ou descriptions de travail)

**Tableau des capacités de l'entreprise**

Spécialité	Nom	Agrément (nom de l'association et titre)	Années d'expérience
Spécialiste professionnel de l'assainissement		Non requis	
Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés			
Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 1			
Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 2			
Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 3			
Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 4			
Professionnel qualifié de niveau principal – Hydrogéologue			
Professionnel qualifié de niveau principal – Évaluateur en environnement			
Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en géotechnique			
Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 1			
Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 2			
Chef de chantier intermédiaire 1		Non requis	
Chef de chantier intermédiaire 2		Non requis	
Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Ingénieur en environnement 1			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Ingénieur en environnement 2			
Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement 1			
Professionnel qualifié de niveau intermédiaire – Assainissement de l'environnement 2			
Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 1		Non requis	
Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 2		Non requis	
Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 3		Non requis	
Professionnel en environnement de niveau intermédiaire 4		Non requis	
Professionnel en environnement de niveau subalterne 1		Non requis	
Professionnel en environnement de niveau subalterne 2		Non requis	
Professionnel en environnement de niveau subalterne 3		Non requis	
Professionnel en environnement de niveau subalterne 4		Non requis	
Technicien subalterne en CDAO et SIG 1		Non requis	
Technicien subalterne en CDAO et SIG 2		Non requis	
Adjoint administratif subalterne		Non requis	

### D.1.2 Évaluation

Le tableau des capacités de l'entreprise sera évalué comme suit :

- Nom : aucun point n'est attribué pour les noms, mais on n'attribue des points que s'il y a des noms. Dans le cas où le tableau n'est pas entièrement rempli (il n'y a pas de nom associé à chacune des spécialités), aucun point ne sera accordé et la proposition ne sera pas évaluée plus avant.
- Agrément : aucun point n'est attribué pour l'agrément, mais il faut indiquer l'agrément pertinent pour les spécialités indiquées en D.1.1b. On attribuera une note de zéro à une ressource ne possédant pas l'agrément approprié. En outre, on n'attribuera aucun point pour son expérience indiquée en D.3.1.
- Années d'expérience : une pondération de 100 % est appliquée aux points attribués pour les années d'expérience d'une personne inscrite dans le tableau des capacités de l'entreprise. Les points sont attribués en fonction du nombre d'années d'expérience pertinente. La personne doit avoir le nombre minimal d'années d'expérience indiqué en D.1.1c. Si le nombre d'années d'expérience de la personne proposée pour la spécialité est inférieur au nombre minimal, une note de zéro (0) sera attribuée pour l'expérience et la personne ne sera pas évaluée plus avant. En outre, on n'attribuera aucun point pour son expérience indiquée en D.3.1. Si la personne proposée pour une spécialité donnée possède une expérience pertinente qui équivaut au nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessus, une note de 10 % sera accordée pour son

expérience. Chaque année subséquente d'expérience pertinente (nombre arrondi à la baisse à la prochaine année) recevra une augmentation linéairement proportionnelle à sa note jusqu'à un maximum de 100 %. Par exemple, une personne proposée au niveau principal qui compte 12 années d'expérience recevrait une note de 28 %. Les spécialistes ayant le nombre minimal d'années d'expérience recevront la totalité des points.

- d. Curriculum vitæ : les CV ne seront pas évalués, mais ils serviront à vérifier les renseignements indiqués dans le tableau des capacités de l'entreprise. Si le CV d'une personne proposée ne permet pas de confirmer les renseignements inscrits dans le tableau des capacités de l'entreprise, une note de zéro (0) sera attribuée et la personne ne sera pas évaluée plus avant. En outre, on n'attribuera aucun point pour son expérience indiquée en D.3.1.

## **D.2 Partie 2 de la soumission technique : exemples de projets de l'entreprise**

### **D.2.1 Soumission**

Le soumissionnaire doit montrer que l'entreprise a réalisé suffisamment de projets pour réaliser toutes les composantes des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit présenter au plus deux exemples de projets pour chacune des cinq portées des travaux. La description ne doit pas faire plus d'une page par projet, soit dix pages au maximum. Les portées des travaux sont les suivantes :

- a. Portée des travaux n° 1 : planification des travaux d'assainissement
- b. Portée des travaux n° 2 : appel d'offres pour des travaux d'assainissement
- c. Portée des travaux n° 3 : gestion des projets d'assainissement
- d. Portée des travaux n° 4 : gestion des travaux d'assainissement
- e. Portée des travaux n° 5 : achèvement des travaux d'assainissement

Le même projet peut être présenté pour plus d'une portée des travaux. Voici les renseignements à inclure :

- a. Nom ou description du projet
- b. Description des rôles et responsabilités dans le projet
- c. Portée des travaux de l'entreprise n° 1 : travaux exécutés par le promoteur relativement aux services de planification de travaux d'assainissement décrits en A.2.1
- d. Portée des travaux de l'entreprise n° 2 : travaux exécutés par le promoteur relativement aux services d'appels d'offres pour des travaux d'assainissement décrits en A.2.2
- e. Portée des travaux de l'entreprise n° 3 : travaux exécutés par le promoteur relativement aux services de gestion des projets d'assainissement décrits en A.2.3
- f. Portée des travaux de l'entreprise n° 4 : travaux exécutés par le promoteur relativement aux services de gestion des travaux d'assainissement décrits en A.2.4
- g. Portée des travaux de l'entreprise n° 5 : travaux exécutés par le promoteur relativement aux services d'achèvement des travaux d'assainissement décrits en A.2.5
- h. Pour chaque exemple de projet : date à laquelle les travaux ont commencé, date d'achèvement, désignation de l'organisation cliente et nom ainsi que numéro de téléphone (ou adresse courriel) d'un répondant du client avec lequel on pourrait communiquer pour vérifier l'information fournie. On n'attribuera aucun point à un exemple de projet pour lequel il n'y a pas le nom ni le numéro de téléphone (ou l'adresse courriel) d'un répondant du client.

## **D.2.2 Évaluation**

Au moyen de la grille d'évaluation générale, on évaluera le proposant en tenant compte des travaux nécessaires décrits dans l'énoncé des travaux. Parmi les critères d'évaluation, on compte :

- a. Participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de projets comportant des volets comparables de planification
- b. Participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de projets comportant des volets comparables d'organisation d'appels d'offres
- c. Participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de projets comportant des volets comparables de surveillance des travaux
- d. Participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de projets comportant des volets comparables de gestion des travaux
- e. Participation et responsabilités de l'entreprise dans le cadre de projets comportant des volets comparables d'achèvement des travaux

Si la soumission n'est pas considérée comme un projet ou si les travaux n'ont pas été exécutés par le soumissionnaire, l'information ne sera pas évaluée. Si la soumission ne comprend pas la date de début des travaux ni des renseignements sur le client, l'information ne sera pas évaluée. Des vérifications des références pourraient être effectuées au besoin. Si ces vérifications ne corroborent pas les affirmations, l'information ne sera pas évaluée. On n'attribuera aucun point à un exemple de projet pour lequel il n'y a pas de nom de répondant du client ni numéro de téléphone (ou adresse courriel).

## **D.3 Partie 3 de la soumission technique : exemples de projets du personnel**

### **D.3.1 Soumission**

Le promoteur doit montrer que son équipe principale a les qualités et l'expérience requises pour accomplir les travaux décrits dans l'énoncé.

Il doit présenter au plus deux exemples de projets pour chacune des dix catégories de travail et spécialités indiquées ci-dessous. La description ne doit pas faire plus d'une page par projet, soit vingt pages au maximum. Les exemples de projets doivent permettre de conclure que le personnel proposé dans chacune des spécialités a l'expérience nécessaire, conformément aux sections A.1, A.2 et A.3.

Voici les spécialités en question :

- a. Spécialiste professionnel de l'assainissement
- b. Spécialiste professionnel agréé des sites contaminés
- c. Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 1
- d. Professionnel qualifié de niveau principal – Assainissement de l'environnement 2
- e. Professionnel qualifié de niveau principal – Hydrogéologue
- f. Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en géotechnique
- g. Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 1
- h. Professionnel qualifié de niveau principal – Ingénieur en environnement 2
- i. Chef de chantier intermédiaire 1
- j. Chef de chantier intermédiaire 2

Le même projet ne peut être utilisé plus d'une fois dans une spécialité donnée, mais ce même projet peut être utilisé dans plus d'une spécialité à condition qu'on parle de rôles différents. Voici les renseignements à inclure :

- a. Spécialité et nom du membre de l'équipe
- b. Nom du projet
- c. Endroit, y compris la province ou le territoire, et accessibilité (p. ex. urbain ou reculé)

- d. Description de la contamination, y compris le type de site (p. ex. activité ayant mené à la contamination [ancienne ou actuelle]) et le type de contamination (p. ex. contaminants, site contaminé)
- e. Cadre réglementaire, y compris les principaux objectifs d'assainissement (p. ex. CCME ou CSR) et les organismes de réglementation ayant une incidence directe
- f. Ampleur, y compris le volume assaini, les frais des services de consultation, le coût total de l'assainissement et la durée
- g. Rôles et responsabilités du personnel participant au projet, y compris une description détaillée des services fournis par rapport à l'énoncé des travaux et les responsabilités types exigées dans la spécialité
- h. Description des prix et reconnaissances distinctes reçus des membres de l'industrie
- i. Approches novatrices, écologiques ou durables adoptées ou menées par la personne
- k. Date à laquelle les travaux ont commencé, date d'achèvement, désignation de l'organisation cliente et nom ainsi que numéro de téléphone (ou adresse courriel) d'un répondant du client avec lequel on pourrait communiquer pour vérifier l'information fournie. On n'attribuera aucun point à un exemple de projet pour lequel il n'y a pas le nom ni le numéro de téléphone (ou l'adresse courriel) d'un répondant du client.

### D.3.2 Évaluation

Au moyen de la grille d'évaluation générale, on évaluera chaque personne en fonction de la spécialité en tenant compte des travaux nécessaires décrits dans l'énoncé des travaux. Parmi les critères d'évaluation, on compte :

- a. Pertinence de l'exemple de projet par rapport au lieu des travaux indiqué dans l'énoncé des travaux, à la section A.1
- b. Pertinence de l'exemple de projet par rapport aux types de contaminants décrits dans l'énoncé des travaux, à la section A.1
- c. Pertinence de l'exemple de projet par rapport au cadre réglementaire décrit dans l'énoncé des travaux, à la section A.1
- d. Pertinence de l'exemple de projet par rapport à la portée des travaux décrite dans l'énoncé des travaux, aux sections A.2 et A.3
- e. Prix et reconnaissances reçus des membres de l'industrie
- f. Approches novatrices, écologiques ou durables

Si la soumission n'est pas considérée comme un projet ou si la personne proposée n'a pas participé au projet, l'information ne sera pas évaluée. Si la soumission ne comprend pas la date de début des travaux ni des renseignements sur le client, l'information ne sera pas évaluée. On n'attribuera aucun point à un exemple de projet pour lequel il n'y a pas le nom ni le numéro de téléphone (ou l'adresse courriel) d'un répondant du client. Des vérifications des références pourraient être effectuées au besoin. Si ces vérifications ne corroborent pas les affirmations, l'information ne sera pas évaluée.

### E.4 Générique d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission à l'aide des critères d'évaluation et attribueront une note au moyen d'un nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation. La note finale consiste en une note unique approuvée par l'ensemble des membres du comité. Elle peut être consensuelle ou une moyenne des pointages individuels, même un chiffre impair.

**Tableau E.4.1 générique d'évaluation**

<b>Non recevable</b>	<b>Inadéquat</b>	<b>Faible</b>	<b>Adéquat</b>	<b>Entièrement satisfaisant</b>	<b>Solide</b>
<b>0 Point</b>	<b>2 Points</b>	<b>4 Points</b>	<b>6 Points</b>	<b>8 Points</b>	<b>10 Points</b>
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
	Faiblesses ne pouvant être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les lacunes puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse évidente.
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience requises.	Le proposant n'a pas les compétences ou l'expérience requises.	Le proposant possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le proposant est qualifié et chevronné.	Le proposant est hautement qualifié et chevronné.
	L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences.	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou son expérience globale est faible.	L'équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble.	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à 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.

<b>Non recevable</b>	<b>Inadéquat</b>	<b>Faible</b>	<b>Adéquat</b>	<b>Entièrement satisfaisant</b>	<b>Solide</b>
<b>0 Point</b>	<b>2 Points</b>	<b>4 Points</b>	<b>6 Points</b>	<b>8 Points</b>	<b>10 Points</b>
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats.	Capacité supérieure, devrait obtenir de très bons résultats

### E.3.2 Résumé de l'évaluation technique

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique sous la forme décrite ci-dessous, à défaut de quoi la soumission sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en compte pour l'attribution du contrat. Aux fins de l'évaluation technique, seules les soumissions ayant reçu une note technique totale d'au moins 70 points pondérés seront déclarées conformes.

**Table E.3.2. Pointage technique total**

<b>Ligne</b>	<b>Description</b>	<b>Points bruts</b>	<b>Coefficient de pondération</b>	<b>Points pondérés</b>
E.2.1	Tableau des capacités de l'entreprise	0 – 28	0.1	0 – 10
E.2.2	Exemples de projets de l'entreprise	0 – 100	0.5	0 – 50
E.2.3	Exemples de projets du personnel	0 – 200	0.4	0 - 40
	<b>Total Technical Score</b>			<b>0 – 100</b>

### E.4 Évaluation financière

#### E.4.1 Évaluation du prix par catégorie

Les promoteurs doivent soumettre leurs prix/tarifs comme indiqué à l'annexe B, à défaut de quoi leur proposition sera jugée non conforme et ne sera pas considérée aux fins d'attribution du contrat.

Ces pourcentages sont fixés aux fins d'évaluation du taux seulement, et ils seront appliqués au cours de l'évaluation pour déterminer le taux horaire pondéré.

Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes : les promoteurs doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué. Au cas où l'entreprise comporterait moins de personnel que ce qui est indiqué, le promoteur 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 suivant. 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 de chaque catégorie de personnel ne peut être inférieur à 0 \$ ni être laissé en blanc. Le

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré entraînera la non-conformité de la proposition.

**E.4.1.1 De la date d'attribution au 31 mars 2018**

Ligne	Catégorie de ressource	Taux horaire (B.1.1)	Pondération	Taux évalué
1	Spécialiste	\$ _____/hr	10%	\$
2	Hautement qualifié	\$ _____/hr	40%	\$
3	Intermédiaire	\$ _____/hr	30%	\$
4	Subalterne	\$ _____/hr	20%	\$
<b>E.4.1.1 Sous-total du taux évalué (100%)</b>				<b>\$</b>

**E.4.1.2 1 avril 2018 au 31 mars 2019**

Ligne	Catégorie de ressource	Taux horaire (B.1.1)	Pondération	Taux évalué
1	Spécialiste	\$ _____/hr	10%	\$
2	Hautement qualifié	\$ _____/hr	40%	\$
3	Intermédiaire	\$ _____/hr	30%	\$
4	Subalterne	\$ _____/hr	20%	\$
<b>E.4.1.2 Sous-total du taux évalué (100%)</b>				<b>\$</b>

**E.4.1.3 1 avril 2019 au 31 mars 2020**

Ligne	Catégorie de ressource	Taux horaire (B.1.1)	Pondération	Taux évalué
1	Spécialiste	\$ _____/hr	10%	\$
2	Hautement qualifié	\$ _____/hr	40%	\$
3	Intermédiaire	\$ _____/hr	30%	\$
4	Subalterne	\$ _____/hr	20%	\$
<b>E.4.1.3 Sous-total du taux évalué (100%)</b>				<b>\$</b>

**E.4.2 Évaluation des décaissements**

Estimé à 100,00 \$ (aux fins d'évaluation uniquement) x (1 + prix ferme (B.2) \_\_\_\_\_%) =

**Total \$ \_\_\_\_\_**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### E.4.3 Résumé des frais estimatifs

Sous-total des taux estimatifs pour les frais professionnels (E.4.1.1 + E.4.1.2 + E.4.1.3)	\$
Décaissements (E.4.2)	\$
Total – Coût évalué de la soumission financière (taxes applicables en sus)	\$

Toutes les propositions de prix dont le prix dépassera de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) le prix moyen seront rejetées.

#### E.4.4 Note financière totale

La note financière totale (NFT) sera calculée à partir du taux total évalué (TTE) le plus bas d'après la section E.4.1. La soumission techniquement conforme ayant proposé le TTE le plus bas obtiendra une NFT de 100 points. La NFT des autres soumissions techniquement conformes sera calculée de la manière suivante :

$$\text{NFT de la soumission} = (\text{plus bas TTE issu de toutes les soumissions techniquement conformes}) / (\text{TTE de la soumission}) \times 100 \text{ points}$$

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

1. Pour être jugée conforme, une soumission doit:
  - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de propositions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir la note minimale de 70 points pondérés pour les facteurs du pointage technique total qui font l'objet d'une notation numérique;
  - d. proposer un prix qui ne dépasse pas de plus de 25 % le prix proposé moyen de toutes les soumissions techniques jugées conformes.

La notation porte sur une échelle de 100 points.

2. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères a), b), c) ou d) ci-dessus seront jugées non conformes.

3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 80 % et le prix, pour 20%.

4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :  $(\text{nombre total de points obtenus}) / (\text{nombre maximum de points possible})$  multiplié par 80%.

5. Pour déterminer la note pour le prix, le prix de chaque soumission recevable sera calculé au prorata du prix évalué  $(\text{prix évalué le plus bas}) / (\text{prix de la soumission})$  multiplié par 20%.

6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées de manière à donner la note combinée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. On recommandera l'attribution du contrat à la soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

#### E.6 Exemple d'application de la méthode de sélection

	Soumissionnaire n° 1	Soumissionnaire n° 2	Soumissionnaire n° 3 <sup>1</sup>	Soumissionnaire n° 4 <sup>2</sup>
Note technique totale	95	90	59	98
Note <sup>3</sup> calculée pour le mérite technique	76	72	NA	78.4
Prix total évalué de la soumission financière	\$105	\$95	NA	\$160
Note <sup>4</sup> financière totale	18	20	NA	NA
Note combinée	94	92	NA	NA
Classement global	1 <sup>st</sup>	2 <sup>nd</sup>	NA	NA

Note 1: Le soumissionnaire n° 3 ne satisfait pas aux exigences minimales de 70 points pondérés pour la note technique totale et a donc été écarté.

Note 2: Le soumissionnaire n° 4 a un prix qui dépasse de 25 % le prix moyen des soumissions recevables ayant obtenu la note technique totale minimale  $(105 \$ + 95 \$ + 160 \$) / 3 \pm 25 \% = 90 \$$  à 150 \$) et a donc été écarté.

Note 3: Note calculée pour le mérite technique = Note technique globale x 80 %

Note 4: Note financière totale =  $(95 \$ / \text{le prix évalué des soumissions}) \times 100 \% \times 20\%$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE F**  
**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

To: A:		PST Exempt No. - No. d'exemption de la TVP As per Contract Selon le contrat		Contact - Personne ressource RP/SL - PACIFIC		Tel. No. - No. du tél.		Fax No. - No. de télécop.		Order No. No. de la commande	
		Contract number / Numéro du contrat								Order date Date de la commande	
Vendor No. No. fournisseur		Contact Name - Nom du contact		Act. No. - No. comp.		Tel. No. - No. du tél.		Fax No. - No. de télécop.		Date required Demandé pour la	
Item No. No. de l'art		Item Description Description de l'article		U of I U de D		Quantity Quantité		Unit Price Prix unitaire		Disc Esc.	
00010		-Fees and Disbursements - The item covers the following services: Le poste comprend les services suivants: Fees and Disbursements - -Travel - The currency of this P.O. is - La devise de cette commande est: CAD =====									
00020		Invoice and Deliverable Address: 219-800 Burrard Street Vancouver, BC V6Z 0B9									
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing Address - Adresse de facturation		FOB - FOB		Amount - Montant / CAD					
PWGSC/TPSGC 800 Burrard Street Vancouver BC V6Z 2V8		PWGSC/TPSGC REGIONAL DIRECTOR PACIFIC 800 BURRARD ST UNIT 219 VANCOUVER BC V6Z 0B9		Terms of payment - Modalités de paiement Net 30		T. taxes - T. taxes / CAD					
				Start - Debut		End - Fin		T. Amount - Montant T. / CAD			
Special Instructions - Instructions spéciales Security: This task authorization includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all PWGSC documents. Sécurité: Cette autorisation des tâches comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes les commandes du TPSGC.		Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.					
The order number must appear on invoices, billing lists, packing lists, correspondence and outside containers. Le numéro de la demande doit être indiqué sur les factures, les connaissements, les listes d'emballage, la correspondance et à l'extérieur des contenants.						Signature(Mandatory - Obligatoire) PWGSC Authorization / Autorisation de TPSGC		Date			
Please note additional instructions attached if applicable. Veuillez consulter les instructions supplémentaires s'il y a lieu.						Signature(Mandatory - Obligatoire) Contractor Entrepreneur		Date			
						Signature(Mandatory - Obligatoire)		Date			

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Aux fins de révision seulement**

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE "G"

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

## ANNEX “H”

## DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

**Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

[illegible]

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-170838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy026

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

File No. - N° du dossier  
PWY-6-39225

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°:** EZ897-170838/A

**Date et heure limites de reception des soumissions:** FEBRUARY 27, 2017 @ 1400 P.S.T.

**Demande de proposition:** SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS EN ASSAINISSEMENT  
CONTRAT AVEC AUTORISATION DE TÂCHES  
RÉGION DU PACIFIQUE – COLOMBIE-BRITANNIQUE, YUKON

**TECHNIQUE COMPOSANT**  
PY

**Offre n°:** EZ897-170838/A

**Date et heure limites de reception des soumissions:** 27 fevrier, 2017 @ 1400 P.S.T.

**Demande de proposition:** SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS EN ASSAINISSEMENT  
CONTRAT AVEC AUTORISATION DE TÂCHES  
RÉGION DU PACIFIQUE – COLOMBIE-BRITANNIQUE, YUKON

**COMPOSANT DU COÛT**  
PY