



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Avenue
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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

Title - Sujet Biological and Environmental Assess	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET022-172390/A	Date 2017-01-20
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC-ET022-172390	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$NCS-013-10967	
File No. - N° de dossier NCS-6-39283 (013)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-06	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wiebe, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur ncs013
Telephone No. - N° de téléphone (204) 510-9736 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 100-167 LOMBARD AVE WINNIPEG Manitoba R3B0T6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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
Northern Contaminated Site Program
ATB Place North Tower
10025 Jasper Avenue
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Retourner les soumissions à
Public Works and Government Services
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Résumé
- IP3 Documents de la proposition
- IP4 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP5 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP6 Attestations
- IP7 Santé et Sécurité
- IP8 Entente sur les revendications territoriales globales
- IP9 Sites Web

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Période du contrat
- CS2 Option de prolongation du contrat
- SC3 Statut et disponibilité du personnel
- SC4 Processus d'autorisation de tâches
 - SC4.1 Autorisation de tâches – Ordre de répartition
 - SC4.2 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches
 - SC4.3 Limite d'autorisation de tâches
 - SC4.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches
 - SC4.5 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches
 - SC4.6 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches
- CS5 Ententes sur les revendications territoriales globales
- CS6 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - manquement de la part de l'expert-conseil

Particularités de l'entente

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe A)

Énoncé Des Travaux (Annexe B)

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Base De Paiement (Annexe C)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP) (Annexe D)

Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA)/Plan des avantages pour les Inuits (PAI) et attestation pour les autorisations de tâches (AT) (Annexe E) de l'expert-conseil.

Attestation et rapport sur les réalisations de l'expert-conseil (annexe F)

Normes et procédures générales (Annexe G)

Forme d'autorisations de tâches (Annexe H)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

SI2 Résumé

Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaitent faire appel à des services d'experts-conseils en environnement pour divers projets au fur et à mesure des besoins, au nom de TPSGC et d'autres ministères clients.

Les services d'experts-conseils en environnement sont associés à une grande diversité de projets. Ces divers projets environnementaux pourraient se dérouler dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut ou au Yukon et dans les provinces des prairies, soit en Alberta, au Manitoba et en Saskatchewan.

Les experts-conseils doivent aider les chargés de projet de TPSGC en fournissant des services environnementaux comme des études biologiques et l'évaluation des incidences environnementales, y compris des études archéologiques, pour divers projets environnementaux qui se dérouleront dans la région de l'Ouest de TPSGC ainsi qu'au Yukon.

On s'attend à ce que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) attribue jusqu'à deux (2) contrats consécutivement à la présente demande de propositions. La valeur estimée des travaux qui seront répartis entre les soumissionnaires retenus totalise trois millions de dollars. Les contrats s'échelonneront de la date d'attribution (aux environs du 1^{er} avril 2017) jusqu'au 31 mars 2019, avec deux périodes d'option d'un an chacune.

Remarque : Lorsque le gouvernement prévoit exécuter des relevés ou des travaux d'archéologie ou liés à des parcs dans une région assujettie à une entente sur la revendication territoriale globale, les conditions de l'entente seront respectées et un

IP3 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2016-04-04), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions ;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) Énoncé Des Travaux / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Normes et procédures générales » ;
 - (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP4 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 10 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les

demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP5 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), at l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

IP6 ATTESTATIONS

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>), le proposant doit présenter **avec sa soumission, s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1410T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.

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

Le Canada aura le droit de déclarer une 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'expert-conseil, ou tout membre de la coentreprise si l'expert-conseil 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'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir l'annexe B -

Formulaire de déclaration/d'attestations) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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.

IP7 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Indemnisation des Travailleurs

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:
 - a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT) , qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;
2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

IP8 Entente sure les revendications territoriales globales

Jusqu'à deux (2) contrats seront attribués pour la prestation des services requis dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut et au Yukon, soit dans les zones visées par des ententes sur la revendication territorial globale (ERTG). Certaines dispositions relatives aux avantages socio-économiques sont comprises et validées dans les autorisations de tâches (**voir les annexes E et F**) mais pour se qualifier pour le présent marché, les soumissionnaires n'ont pas à définir les dispositions relatives aux avantages socio-économiques des ETRG. Consulter le plan concernant la considération des possibilités pour les Autochtones (CPA) et le programme d'avantages pour les Inuits (PAI) décrit à la section Exigences relatives à la présentation et évaluation de la présente DP.

On demande aux soumissionnaires d'optimiser l'emploi autochtone et inuit, le recours à la sous-traitance auprès de fournisseurs autochtones et inuits et les occasions de formation en cours d'emploi, et de favoriser la participation d'entreprises et de citoyens locaux, régionaux et inuits aux travaux exécutés en vertu des autorisations de tâches subséquentes.

IP9 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)
http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi
<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Politique d'inadmissibilité et de suspension
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

Achat et Ventes
<https://www.achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs
<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Directive sur les voyages du Conseil national mixte
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :

- (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2016-04-04), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1250D (2015-07-03), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance

La section GC1.1 de R1210D, Définitions, incorporée ci-haut par renvoi, est modifiée comme suit:

AJOUTER:

« Services d'architecture et de génie » :
services pour fournir une gamme de rapports d'enquêtes et de recommandations, la planification, la conception, la préparation ou la supervision de travaux de construction, de réparation, de rénovation ou de restauration et inclut les services de gestion de contrats, de projets immobiliers.

« Services de construction » :
la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprend; la fourniture et l'érection d'une

structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; ou, la location d'outillage destiné directement ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus.

« Services d'entretien d'installations » :
services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et le maintien des espaces, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement, d'une manière routinière, prévue ou anticipée pour éviter la défaillance et la dégradation, incluant des services d'inspections, d'essais, d'entretien, de classification quant à l'état de fonctionnement, de réparations, de reconstruction et de remise en état, ainsi que la fourniture de services d'entretien ménager, d'enlèvement des déchets, de déneigement, d'entretien des pelouses, de remplacement des revêtements de sol, d'appareils d'éclairage ou de plomberie, de peinture, et autres petits travaux.

La section GC1.12 de R1210D, Sans objet, incorporée ci-haut par renvoi, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

R1210D CG1.12 (2016-04-04) Évaluation du rendement – contrat

1. Les expert-conseils doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
 - a. Conception
 - b. Qualité des résultats
 - c. Gestion
 - d. Délais
 - e. Coûts

2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères comme suit:
 - a. Inacceptable: 0 à 5 points
 - b. Non satisfaisant: 6 à 10 points
 - c. Satisfaisant: 11 à 16 points
 - d. Supérieur: 17 à 20 points

3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
- a. Pour une cote globale de 85 p. 100 ou plus, une lettre de félicitation est envoyée à l'expert-conseil.
 - b. Pour une cote globale entre 51 p. 100 et 84 p. 100, une lettre type, rencontre les attentes, est envoyée à l'expert-conseil.
 - c. Pour une cote globale entre 30 p. 100 et 50 p. 100, une lettre d'avertissement est envoyée à l'expert-conseil indiquant que si, au cours des deux (2) prochaines années, sa cote de rendement est de 50 p. 100 ou moins sur une autre évaluation, la firme pourrait être suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - d. Pour une cote globale de moins de 30 p. 100, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - e. Pour une cote de 5 points ou moins pour un critère, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.

Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-1, Select - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC), est utilisé pour évaluer le rendement.

Conditions supplémentaires

Particularités de l'entente

- (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- (d) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
- (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
- (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - la présente clause « Entente »;
 - Conditions supplémentaires;
 - les clauses, conditions et modalités générales;
 - Particularités de l'entente;
 - Énoncé Des Travaux / Cadre de référence;
 - le document intitulé « Normes et procédures générales »;
 - la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat, aux environs du 1er avril 2017, jusqu'au 31 mars 2019

CS2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

CS3 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.

CS4 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

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

Les services seront autorisés comme suit :

a) Le meilleur candidat peut être associé à tout besoin de l'autorisation de tâches d'après les exigences relatives au site et aux connaissances de l'expert-conseil, afin d'offrir au Canada le meilleur rapport qualité-prix.

Les services du meilleur candidat expert-conseil peuvent être pris en considération si celui-ci a déjà réalisé des travaux au cours de phases antérieures du projet ou du programme ou sur le site d'un client. Par exemple, si un expert-conseil a terminé les études préliminaires sur le site d'un projet particulier d'un client, les services de cet expert-conseil pourraient être pris en considération pour une phase ultérieure comme d'autres échantillonnages sur le terrain ou des études additionnelles. La

justification de cette exception pour des raisons de convenance repose sur l'expérience considérable de l'entrepreneur sur le site en question, ce qui permet de réduire le temps consacré à la planification et le coût des lots ultérieurs du projet.

b) moins qu'une exception pour des raisons de convenance ne soit approuvée par l'autorité contractante, un entrepreneur sera sélectionné en fonction de l'entrepreneur qui est le plus loin du pourcentage de répartition maximum prédéterminé, sur la base des honoraires seulement, cette approche fait en sorte que le travail soit réparti de manière le plus uniforme possible entre les entrepreneurs mentionnés dans la DP ou les autorisations de tâches subséquentes. Dans le cas où il ne reste pas suffisamment de fonds dans le contrat d'un entrepreneur pour qu'il puisse mener à bien les tâches visées par une autorisation de tâche, l'entrepreneur suivant qui est le plus loin du pourcentage de répartition, et qui a suffisamment de fonds, sera sélectionné pour les travaux.

Pour chaque autorisation de tâches, on répartira les travaux entre les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système permettra d'assurer le suivi de toutes les autorisations de tâches attribuées à chaque expert-conseil et de tenir à jour le total courant de la valeur des commandes attribuées.

Si deux (2) contrats sont attribués :
1^{er} (le meilleur) = jusqu'à 60 %
2^e = jusqu'à 40 %

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe H.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les selon le calendrier décrit dans le cadre de référence et l'énoncé des travaux civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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. 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.

Les documents justificatifs des prix doivent être fournis pour les articles répertoriés sous Débours dans la base de paiement dont la valeur totale (par article) est supérieure à 5 000 \$. Des documents justificatifs sont requis pour expliquer les prix des débours et pour comprendre comment l'expert-conseil a déterminé son prix (p. ex. prix d'un sous-traitant, du fabricant de l'équipement, etc.) Les documents justificatifs pour les plus gros débours (supérieurs à 25 000 \$) doivent être fournis avec la proposition de l'expert-conseil.

Les documents justificatifs des prix comprennent :

- a. la liste de prix publiée la plus récente indiquant l'escompte en pourcentage offert au Canada;
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matériaux directs et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- e. des attestations de prix ou de taux; ou
- f. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

La proposition de l'expert-conseil doit comprendre la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition (soumise en réponse à la demande de propositions), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins des qualifications et une

expérience équivalentes selon le Canada. L'expert-conseil doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé, pour approbation par le Canada et à sa seule et entière discrétion. Si l'offrant ne peut fournir un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables, le Canada pourrait annuler le contrat.

1. En ce qui concerne les services d'un expert-conseil spécialisé qui n'est pas nommé ou dont la discipline n'est pas indiquée dans le contrat, la proposition de l'expert-conseil doit comprendre la catégorie de personnel, le nom des employés et leur taux horaire ainsi que le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution de ces services par l'expert-conseil spécialisé. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
2. Si l'expert-conseil propose un plan concernant la CPA ou le PAI dans sa soumission initiale en réponse à l'invitation et si les travaux décrits dans l'AT s'effectueront dans le cadre des ERTG ou dans une région visée par l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, l'expert-conseil doit remplir l'annexe G qui devrait accompagner sa proposition. L'omission répétée de joindre un plan de CPA/AI à vos propositions pourrait mener à la résiliation du contrat.
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

CS3.1 Autorisation de tâches – ordre de répartition

À déterminer - (jusqu'à deux) contrats ont été attribués à la suite de l'invitation à soumissionner de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada numéro ET022-172390/A. L'ordre de répartition des entrepreneurs est le suivant :

1^{er} (le meilleur globalement) = jusqu'à 60 % À déterminer
2^e = jusqu'à 40 % À déterminer
(le cas échéant)

CS4.2 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

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.

CS4.3 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

CS4.4 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'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- 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;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

CS4.5 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 C, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

CS4.6 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.

CS5 Ententes sur les revendications territoriales globales

La présente exigence est assujettie aux ententes sur les revendications territoriales globales indiquées ci-dessous.

Les entrepreneurs sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants inuits, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les entreprises inuites de la localité et de la région lors de la réalisation du projet.

Remarque : Lorsque le gouvernement prévoit exécuter des relevés ou des travaux d'archéologie ou liés à des parcs dans une région assujettie à une entente sur la revendication territoriale globale, les conditions de l'entente seront respectées et un traitement préférentiel sera accordé aux personnes qualifiées dans le cadre de l'entente en question.

Une ou plusieurs des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) peuvent s'appliquer à toute autorisation de tâches subséquente, selon l'endroit où les services sont dispensés :

- 1) Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik, *article 13 – Embauche et marchés de l'État par le gouvernement du Canada*;
- 2) Convention définitive des Inuvialuit (1984), *article 16 – Mesures économiques*;
- 3) Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu, *chapitre 12 – Mesures d'ordre économique*
- 4) Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho, *chapitre 26 – Mesures économiques*;
- 5) Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (1992), *article 24 – Marchés de l'État*;
- 6) Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'ins, *article 10 – Mesures économiques*;
- 7) Accord-cadre définitif du Yukon – conseil des indiens du Yukon, *chapitre 22 – Mesures de développement économique*
- 8) *Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou, chapitre 21 – Emplois et marchés gouvernementaux.*
 - a) Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun (1995);
 - b) Entente définitive des Premières nations de Champagne et d'Aishihik (1995);
 - c) Entente définitive du conseil des Tlingit de Teslin (1995);
 - d) Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut (1995);
 - e) Entente définitive de la Première nation de Selkirk (1997);
 - f) Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks (1997);
 - g) Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in (1998);
 - h) Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an (2002);
 - i) Entente définitive de la Première nation de Kluane (2004);
 - j) Entente définitive de la Première nation de Kwanlin Dun (2004);
 - k) Entente définitive de la Première nation de Carcross-Tagish (2005).

Le contrat à établir 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CS6 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil 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'expert-conseil sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet :

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse postale

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise:	Taille de l'entreprise:
<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Nombre d'employés _____
<input type="checkbox"/> Associés	Architectes/Ingénieurs diplômés _____
<input type="checkbox"/> Société	Autres professionnels _____
<input type="checkbox"/> Coentreprise	Soutien technique _____
	Autres _____

ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

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 expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, 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.

ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

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 préalable à l'attribution du 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

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales.)

ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 :

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

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

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

ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

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 :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

..... nom signature
..... titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	
..... nom signature
..... titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	
..... nom signature
..... titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	

La personne suivante servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition: _____.

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

Appendix "B"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Contexte

- .1 Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont un fournisseur facultatif d'une vaste gamme de services environnementaux destinés à d'autres ministères du gouvernement.
- .2 Dans le cadre de différents projets, les services d'experts-conseils en environnement sont régulièrement requis, aussi bien pour TPSGC que pour leurs ministères clients.
- .3 TPSGC exige des services en environnement en lien avec différents travaux sur des sites contaminés contrôlés par le fédéral. Les services en environnement additionnels peuvent comprendre : fuites et déversements de réservoirs de stockage; dépotoirs et sites d'enfouissement abandonnés; collectivités isolées du Nord; sites de quais; et d'autres sites fédéraux actifs et abandonnés.
- .4 Les experts-conseils doivent aider les responsables techniques de TPSGC en fournissant des services environnementaux et des services associés à des études biologiques.
- .5 Les divers projets environnementaux pourraient se dérouler dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut ou au Yukon et dans les provinces des prairies, soit en Alberta, au Manitoba et en Saskatchewan.
- .6 Au moment d'établir la présente demande de propositions, le nombre et le type de projets n'est pas encore connu et ne sera pas connu jusqu'à ce que le financement de chaque projet soit approuvé.
- .7 Les Services environnementaux de TPSGC agiront à titre de chargé de projet pendant toute la durée de chaque projet. L'expert-conseil doit respecter toutes les normes et les lignes directrices précisées dans le présent document, selon les besoins de chaque projet.
- .8 L'expert-conseil principal sera responsable de la coordination de tout expert-conseil subalterne ou expert-conseil spécialisé. Les services précisés s'appliquent non seulement à l'expert-conseil, mais aussi à tous les sous-experts-conseils ou les experts-conseils spécialisés dont les services pourraient être nécessaires pour un projet précis.
- .9 Certaines exigences s'appliqueront tant à l'expert-conseil qu'aux sous-experts-conseils ou aux experts-conseils spécialisés.

1.2 Liste des disciplines

- .1 La portée des travaux variera d'un projet à l'autre, mais peut comprendre une combinaison des services spécifiés dans le présent énoncé des travaux.

-
- .2 Les services indiqués ci-dessous concernent non seulement l'expert-conseil, mais aussi toute autre discipline dont les services peuvent être requis pour un projet en particulier.
- a) Études et enquêtes biologiques;
 - b) Évaluations des incidences environnementales de compétence fédérale et territoriale qui peuvent comprendre des études archéologiques pour appuyer les évaluations des incidences environnementales.

2.0 Services Administratifs

L'expert-conseil fournira les services généraux suivants, sans toutefois s'y limiter:

- .1 Participer et/ou faciliter les réunions de projet pendant toutes les étapes de livraison du projet, mais aussi rédiger et distribuer le procès-verbal des réunions.
- .2 Assurer la coordination totale des travaux avec d'autres disciplines.
- .3 Contribuer à l'établissement du calendrier du projet, à l'établissement du budget et au contrôle des coûts, au besoin.

2.1 Budget du projet et contrôles de coûts

- .1 Le budget approuvé du projet ne doit pas être dépassé, sauf avec confirmation écrite de l'autorité contractante. L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont d'une importance primordiale.

2.2 Gestion des risques

L'expert-conseil doit aider le chargé de projet pour ce qui suit :

- .1 déterminer les éléments de risque selon l'expérience passée, au moyen d'une liste de vérification proposée ou d'autres listes disponibles;
- .2 déterminer, de manière quantitative et qualitative, la probabilité de situations à risque ainsi que leur incidence sur le projet ou les travaux connexes (faible, moyen ou élevé);
- .3 appliquer une valeur monétaire aux risques/répercussions probables;
- .4 préparer les plans d'urgence en vue des modifications possibles aux travaux, au budget et au calendrier;
- .5 hiérarchiser les situations à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les situations à risque avec une probabilité « élevée » et des répercussions « moyennes » à « élevées »);
- .6 élaborer un plan de gestion des risques (c.-à-d. évaluer des solutions de rechange pour atténuer les risques);
- 7 appliquer les stratégies d'atténuation des risques aux éléments et aux approches approuvées par le chargé de projet.

2.3 Lignes de communication et coordination

- .1 Le chargé de projet est responsable du projet et tient lieu d'agent de liaison entre l'expert-conseil et le ministère client.

- .2 L'expert-conseil doit :
- .1 correspondre uniquement avec le chargé de projet et s'abstenir de communiquer directement avec le ministère client, sauf s'il obtient une autorisation écrite du chargé de projet. Si cette autorisation est donnée, il doit fournir au chargé de projet une copie de toute correspondance ou un résumé des discussions avec le client.
 - .2 Toutes les communications doivent porter la mention du titre du projet donné par TPSGC, le numéro du projet, le numéro de dossier et le nom du destinataire de la correspondance.
 - .3 informera le chargé de projet de tout changement susceptible d'influer sur le calendrier ou le budget et de tout changement incompatible avec les instructions ou les autorisations écrites préalablement données ou avec les décisions préalablement prises.
 - .4 expliquera la portée et les motifs des changements et obtiendra une confirmation par écrit le plus rapidement possible.
- .3 Pendant toutes les étapes d'exécution du projet, l'expert-conseil doit :
- .1 coordonner les travaux des sous-traitants ou des spécialistes qu'il aura retenus et en assumer la responsabilité;
 - .2 communiquer de façon claire, exacte, continue, opportune et réceptive sur toutes les questions concernant le concept, le budget et le calendrier;
 - .3 veiller à la prestation de services d'inspection adéquats et fournir des réponses aux questions de tous les entrepreneurs en temps opportun et de manière adaptée.

2.4 Examen d'assurance de la qualité de TPSGC

- .1 Le chargé de projet doit effectuer un examen de l'assurance de la qualité des rapports, des dessins, des calendriers et des estimations des coûts préparés par l'expert-conseil, de la manière et aux étapes précisées dans le présent document. L'expert-conseil répondra à TPSGC par écrit et en temps opportun aux commentaires formulés et il sera tenu responsable des retards attribuables au fait qu'il n'a pas donné les réponses appropriées en temps opportun.
- .2 Ces examens ne sont pas une vérification des erreurs ou omissions contenues dans les documents soumis. L'expert-conseil est responsable de telles erreurs ou omissions, nonobstant tout examen effectué par TPSGC.
- .3 Bien que TPSGC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise TPSGC à examiner les travaux. TPSGC se réserve le droit de refuser les travaux insatisfaisants ou indésirables. L'expert-conseil doit obtenir l'acceptation du chargé de projet à chaque étape du projet.
- .4 Les acceptations indiquent que, d'après un examen général de la documentation relative à une question précise, cette documentation est considérée comme conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement

et du Ministère, et que les objectifs globaux du projet devraient être respectés. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ou de son obligation de respecter les modalités du contrat.

- .5 Les acceptations du chargé de projet n'écartent pas la possibilité que les travaux puissent être jugés insatisfaisants à une étape ultérieure d'examen (p. ex. il peut y avoir plus d'une (1) version préliminaire d'un rapport). Si une enquête technique ou l'élaboration progressive de l'avant-projet révèle qu'une acceptation antérieurement accordée doit être retirée, l'expert-conseil doit revoir les travaux et les soumettre de nouveau à ses frais aux fins d'acceptation.
- .6 Les acceptations du client et d'autres organismes et ordres de gouvernement doivent être obtenues en complément des acceptations du chargé de projet. L'expert-conseil doit aider le chargé de projet à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.

2.5 Réunions

- .1 Au besoin, le chargé de projet organisera des réunions tout au long du projet. Les réunions se tiendront, à la discrétion de TPSGC, par conférence téléphonique ou dans les bureaux de TPSGC, du ministère client ou de l'expert-conseil. Les participants seront des représentants de :
 - .1 TPSGC
 - .2 L'expert-conseil
 - .3 Le client
- .2 L'expert-conseil doit assister aux réunions ou les animer, consigner les points à examiner et les décisions et préparer et distribuer les comptes rendus dans les 48 heures suivant de la réunion. Les points permanents à l'ordre du jour seront le calendrier, les coûts, les risques, la qualité et la sécurité.

3.0 SCOPE OF WORK

3.1 CODES ET NORMES

- .1 Tous les critères sont conformes à l'édition la plus récente des normes, des lignes directrices et des codes canadiens et à tout autre code et critère pertinents, selon le cas. Si les codes et les règlements administratifs locaux, municipaux ou territoriaux sont plus stricts, ceux-ci prévalent.
- .2 Les lois, les règlements, les règlements administratifs et les décisions des autorités compétentes doivent être observés. En cas de chevauchement des dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance.
- .3 L'expert-conseil doit cibler toutes les administrations touchées par ce projet et communiquer avec elles.
- .4 En ce qui concerne les propriétés des matériaux (physiques et chimiques), les méthodes de fabrication, les essais, etc., il importe de se reporter aux plus récentes éditions de toutes les normes applicables, l'Association

canadienne de normalisation (ACN), et l'Office des normes générales du Canada (ONGC), au minimum, ou aux normes locales, municipales ou territoriales si celles-ci sont plus strictes.

3.2 Études et enquêtes biologiques

- .1 La discipline comprend une gamme étendue de projets pour lesquels une expertise en biologie est nécessaire aux fins de l'exécution des principales tâches.
- .2 Les projets peuvent porter sur le milieu marin/aquatique ou terrestre et peuvent être réalisés seuls ou dans le cadre de projets de plus grande envergure qui nécessitent la résolution d'une question précise, notamment dans le cadre de projets sur des sites contaminés. Habituellement, dans un projet de ce type, un biologiste se chargerait de la gestion du projet ou de la communication de données scientifiques (représentant de TPSGC ou du ministère client).
- .3 Des types précis de projets peuvent inclure :
 - Recensements d'oiseaux nicheurs pour déterminer la présence de certaines espèces et leur utilisation de l'habitat dans une zone donnée.
 - Inventaires des espèces en péril : faire l'inventaire d'espèces ou d'écosystèmes donnés pour déterminer la présence ou l'absence de certaines espèces, la densité ou toute autre information pertinente relative aux exigences provinciales ou fédérales en ce qui a trait aux espèces en péril.
 - Études sur l'aire de répartition et la condition des terres humides : généralement fondées sur des protocoles et méthodologies préétablis afin de répondre à certains objectifs.
 - Projets sur la biologie des populations axés sur des analyses statistiques.
 - Projets généraux sur les écosystèmes : ces projets pourraient être nécessaires pour compléter les données antérieures sur les écosystèmes dans des sites en particulier afin de s'assurer que les considérations biologiques ont été prises en compte avant l'aménagement ou avant un autre impact.
 - D'autres projets portant sur la biologie axés sur la recherche en biologie ou sur l'utilisation de protocoles ou de normes déjà établies.
 - Évaluations et études sur les pêches : La plupart du temps, ces projets doivent être réalisés pour compléter les projets d'infrastructure. Les données exigées dans ces types de projets peuvent comprendre : l'identification des espèces et des populations de poissons résidents, les mouvements migratoires des poissons, les diverses phases du cycle de vie, l'interaction entre les espèces, les espèces en péril éventuelles, le profil de cycle biologique et les habitats importants dans la zone d'activité potentiellement touchée.

3.3 Évaluation des incidences environnementales et étude archéologique

1. Les Services environnementaux peuvent retenir les services d'experts-conseils pour réaliser des études d'impact sur l'environnement ou certains volets de telles études conformément à la législation fédérale, territoriale ou relative aux revendications territoriales. En général, les études d'impact sur l'environnement réalisées sont des examens préalables; toutefois, il arrive que des examens préalables complexes ou des études approfondies soient nécessaires. Les tâches pouvant être exigées des experts-conseils sont les suivantes, en fonction des détails du projet présenté et de la filière choisie pour l'étude d'impact :
 - .1 Mener les études d'impact sur l'environnement conformément aux exigences législatives régissant les ouvrages comme les barrages, les ponts, les bâtiments, les routes et autres ouvrages ainsi que les activités matérielles, notamment les travaux d'assainissement des terres contaminées et les travaux de dragage.
 - .2 Compiler des données de base à toutes les étapes du projet. Il s'agit notamment d'assurer la liaison avec le promoteur ou les responsables concernés et de recueillir les données environnementales sur le site visé par le projet, notamment des données biophysiques, biologiques, archéologiques et géologiques.
 - .3 Déterminer et recommander le niveau approprié de consultation publique à l'égard du projet. Les consultations auprès des intervenants et du public consistent habituellement à assurer la liaison avec les intervenants et les comités consultatifs publics et à tenir des séances d'information publique et des réunions pour recueillir des commentaires et aborder toutes les préoccupations du public concernant le projet.
 - .4 Déterminer si d'autres lois régissant l'environnement s'appliquent, notamment la Loi sur les espèces en péril, la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs, la Loi sur les pêches ou la Loi sur la protection des eaux navigables.
 - .5 Recommander des mesures d'atténuation des répercussions environnementales, déterminer l'incidence de ces répercussions sur les composantes valorisées de l'écosystème et sur les composantes sociales valorisées. Recommander la mise en oeuvre de programmes de surveillance ou de suivi, au besoin, notamment l'élaboration et la mise en oeuvre de mesures de compensation de l'habitat du poisson pour répondre aux exigences de la Loi sur les pêches.
 - .6 Préparer le document sur l'étude d'impact sur l'environnement et y préciser si le projet est susceptible d'avoir une incidence négative importante sur l'environnement, après avoir pris en compte les mesures d'atténuation.
 - .7 Effectuer des tâches additionnelles qui sont habituellement du ressort de TPSGC afin de faciliter la tâche d'une instance fédérale ou responsable (telle que définie dans la Loi canadienne sur l'évaluation

environnementale) ou d'autres tâches similaires, y compris la prestation de formation et de conseils.

.2 Les sites archéologiques et les sites historiques sont protégés par trois lois distinctes dans les territoires. L'archéologue agréé chargé de réaliser les travaux doit se familiariser avec ces lois et obtenir les permis exigés auprès des organismes de réglementation pertinents afin d'être autorisé à effectuer un levé ou une enquête intrusive. En général, deux types de permis sont exigés : un permis pour effectuer des recherches qui ne perturbent, ni n'altèrent un site archéologique ou un permis autorisant l'excavation ainsi que l'enlèvement et le prélèvement d'artéfacts. Si des artéfacts sont trouvés, l'archéologue responsable doit communiquer avec l'organisme de réglementation concerné pour signaler les découvertes. Si une excavation est nécessaire pour récupérer les artéfacts, l'archéologue doit obtenir les permis appropriés et démontrer que son équipe a effectué la planification adéquate, possède une formation sur le terrain et connaît les méthodes de conservation existantes pour réaliser les activités d'excavation et d'enlèvement à la satisfaction de l'organisme de réglementation concerné. L'octroi du permis est parfois assorti de la condition d'obtenir l'aide de la communauté autochtone locale et de retenir ses services. Ces groupes possèdent une connaissance approfondie de l'histoire des lieux et on devrait avoir recours à leurs services, dans la mesure du possible.

La portée de l'évaluation archéologique variera en fonction de l'administration visée et du type de projet présenté, mais peut inclure les tâches suivantes :

- .1 Des fouilles exploratoires au moyen de techniques archéologiques normalisées seront habituellement effectuées pour déterminer la présence de vestiges historiques, précontacts et paléontologiques. Des travaux d'excavation plus intensifs pourraient être nécessaires aux emplacements qui, d'après les archives, pourraient contenir des structures historiques ou avoir été touchés par des activités à caractère historique. Le site doit être remis en état et les trous de forage doivent être convenablement remplis après les travaux de forage ou d'excavation effectués sur le site.
- .2 Les données sur le site, particulièrement les rapports géotechniques documentant les strates du sous-sol des environs immédiats, devraient être examinées avant l'achèvement du programme d'échantillonnage sur le site.
- .3 L'expert-conseil doit voir à ce que tous les documents (notes d'inspection, dessins, diapositives, étiquettes des sacs d'artéfacts et autres) portent les coordonnées du carré de quadrillage ou un numéro de provenance complet, selon ce qui a été établi dans la méthode d'excavation. L'expert-conseil doit s'assurer que des carnets de fouilles contenant des données exactes et complètes sont conservés pour tous les aspects du projet. Toutes les tranchées doivent être représentées à l'échelle au moyen d'une vue en coupe longitudinale par rapport à un mur. Toutes les unités excavées doivent être représentées sur deux murs adjacents. Les

-
- coordonnées du carré de quadrillage doivent être indiquées. Les dessins de tous les éléments doivent représenter une vue de dessus. Les coordonnées du carré de quadrillage doivent être indiquées.
- .4 Tous les artefacts doivent être prélevés et emballés dans un sac, dans le carré de quadrillage. Certains d'entre eux peuvent nécessiter un traitement sur place aux fins de conservation. Les concentrations d'artefacts qui semblent avoir une signification culturelle (restes de feu, amas de clous, plusieurs morceaux d'un élément plus gros, etc.) doivent être consignées comme un élément.
 - .5 Tous les artefacts prélevés doivent être traités et identifiés. Ils doivent être nettoyés, triés, numérotés et emballés dans un sac portant une étiquette. Pour chaque artefact, il faut noter les données suivantes : a) numéro de provenance (ou coordonnées du carré du quadrillage et numéro de laboratoire de l'entrepreneur), b) numéro d'identification de l'artefact, c) quantité (si des éléments similaires sont regroupés), d) matière et e) nom commun ainsi que toute observation qui a été consignée.
 - .6 Si le site ne présente aucune préoccupation importante en ce qui a trait aux ressources culturelles ou paléontologiques pouvant avoir une incidence sur la construction de l'installation, l'expert-conseil doit rédiger un rapport sous forme de note de service une fois les travaux achevés indiquant qu'aucun artefact n'a été trouvé.
 - .7 Le rapport de projet doit comprendre ce qui suit :
 - .1 la consignation complète du projet sur le terrain et des méthodes utilisées.
 - .2 une description détaillée de chaque élément.
 - .3 un relevé des artefacts.
 - .4 une interprétation de la stratigraphie, en établissant des liens stratigraphiques entre les éléments isolés, dans la mesure du possible, et identifiant le contexte culturel pour chaque couche.
 - .5 une interprétation du positionnement des éléments, des activités et des artefacts, dans la mesure du possible, compte tenu de la nature de l'excavation.
 - .6 des recommandations pour réduire les répercussions sur les ressources culturelles qui optimisent la récupération des vestiges archéologiques tout en assurant l'efficacité des travaux dans le cadre du projet de construction.
 - .7 toutes les photographies prises sur le terrain ou disques compacts contenant toutes les photos et les originaux des vues de dessus et de profil et d'autres dessins.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Honoraires professionnels

1.1 L'expert-conseil sera rémunéré en contrepartie du nombre d'heures réelles de travail/de service, approuvées par le responsable de projet, selon le taux horaire ferme indiqué en détail dans le tableau des honoraires professionnels (prix unitaires), TPS en sus. Les tarifs resteront fermes pendant toute la durée du contrat.

1.2 Les tarifs horaires fermes tout compris doivent comprendre la totalité du salaire, les charges, les indemnités pour accidents du travail ou maladie professionnelle, les assurances et les frais généraux liés aux activités normales de l'entreprise.

1.3 Les frais liés aux membres du personnel remplaçant, moyennant l'autorisation préalable du responsable de projet, doivent être imputés selon le taux courant, qui ne peut excéder le taux maximal relatif aux membres du personnel qu'ils remplacent.

1.4 Les heures supplémentaires seront facturées au tarif horaire ferme, et l'application d'un multiplicateur ne sera pas autorisée.

2. Sorties de fonds

2.1 Communication

2.1.1 Les frais de communications (technologie de l'information, télécommunications, Faxcom, Cellcom, impression de documents courants, messagerie) seront remboursés selon un pourcentage fixe ferme des honoraires professionnels susmentionnés.

2.2 Principaux débours

2.2.1 Les principaux débours seront remboursés au prix coûtant et selon un pourcentage ferme. Les principales dépenses comprennent : matériaux, fournitures, essais et analyses, location d'équipement, transport, sous-traitance, grands travaux d'impression ponctuels (c.-à-d. rapports définitifs, documents d'appel d'offres avec plan grandeur naturelle). Les principaux débours doivent être facturés et accompagnés de pièces justificatives comme des reçus. Les coûts d'affrètement d'aéronefs pour le transport du personnel affecté aux projets ne seront pas traités comme des débours importants, mais plutôt comme des dépenses de voyage.

2.2.2 Les principaux débours doivent être liés précisément au projet et ne doivent pas comprendre les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil ni les dépenses partagées avec d'autres projets. Les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les principaux débours exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément :

- équipement de bureau, y compris les téléphones et les téléphones cellulaires;
- équipement de protection individuelle;
- trousse de premiers soins;
- ordinateurs;
- logiciels;
- caméras;
- caméras vidéo;
- appareils GPS portatifs;
- téléphones satellites.

2.2.3 Les articles consommables et les taux de location d'équipement appartenant à l'expert-conseil ne seront pas recouverts selon un pourcentage fixe ferme des honoraires ni au moyen de reçus internes de l'expert-conseil. La définition des articles consommables et de l'équipement de location appartenant à l'expert-conseil comprend notamment l'ensemble de l'équipement et des fournitures requis pour les essais et les analyses, comme le papier essuie-mains, les sacs de plastique, les stylos, les marqueurs, les pelles, les trousse de premiers soins, les trousse d'outils, les outils manuels, les outils de recherche de broches, sondes d'interface, analyseurs de vapeur (PIDs), équipement de protection individuelle, équipement de sécurité, casques de protection, capteur d'espace clos, capteur de niveau d'eau, carnets pour travaux sur le terrain, bouteilles de prélèvement, capteurs de qualité de l'eau, multimètres, pompes d'échantillonnage, radios bidirectionnelles, dispositifs de poursuite GPS, pompes et pieds d'échantillonnage d'air, dispositifs d'échantillonnage de sédiments, sacs à ordures, cuiller de curage, corde, etc. Ces dépenses doivent figurer dans les honoraires professionnels.

2.3 Frais de déplacement et de subsistance

2.3.1 On remboursera à l'expert-conseil les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux, justifiés par les reçus nécessaires et calculés conformément aux lignes directrices sur les frais de déplacement et de subsistance du Conseil national mixte en vigueur à ce moment, au prix coûtant seulement, sans coût indirect ni profit. Les frais de voyage en avion ne

doivent pas excéder le coût du transport en classe économique.
L'utilisation des véhicules que possède l'entreprise dans le cadre des travaux liés au projet (trajet jusqu'au site et utilisation dans le cadre du travail) à l'extérieur du rayon désigné de 10 km du site des travaux, sera remboursée uniquement selon le taux par kilomètre. Les frais d'utilisation quotidienne seront interdits.

2.3.2 Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

2.3.3 Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

2.3.4 Il est possible de consulter le site suivant : <http://www.njccnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travelvoyage&lang=fra&merge=2&slabel=index> pour obtenir des renseignements sur la directive sur les voyages 2.3 du Conseil national mixte.

3. Limite des dépenses

À l'exception des éléments fermes ci-dessus, les montants indiqués dans les catégories respectives de la base d'établissement des prix sont des estimations, et on prévoit accepter aux fins de facturation les changements d'un article à l'autre à mesure que les travaux seront réalisés, à condition que le coût total de l'autorisation de tâches approuvée ne dépasse pas la limitation des dépenses qui y est précisée.

4. Les prix sont destination FAB.

5. Ajustements des taux

Ajustement de taux s'appliquant à :
année 3: 1er avril 2019 au 31 mars 2020;
année 4: 1er avril 2020 au 31 mars 2021; et

1. Ajustements des taux

Avant le commencement de la troisième année de le contrat, le taux horaire ferme pour la troisième année de le contact sera fondé sur le taux horaire de la deuxième année du contrat, ajusté en fonction de la différence en pourcentage de la rémunération hebdomadaire moyenne au Canada, excluant le temps supplémentaire, données non ajustées pour les variations saisonnières, d'après Statistique Canada, tableau 281-0026, Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) = services professionnels, scientifiques et techniques [541], pour les deux années civiles précédant immédiatement la période d'option. Ces données sont disponibles en ligne

sur

<http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=eng&retrLang=eng&id=2810026&&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid=>

Avant le commencement de la quatrième année de le contrat, le taux horaire ferme pour la quatrième année de le contrat sera fondé sur le taux horaire de la troisième année du contrat, ajusté en fonction de la différence en pourcentage de la rémunération hebdomadaire moyenne au Canada, excluant le temps supplémentaire, données non ajustées pour les variations saisonnières, d'après Statistique Canada, tableau 281-0026, Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) = services professionnels, scientifiques et techniques [541], pour les deux années civiles précédant immédiatement la période d'option. Ces données sont disponibles en ligne sur

<http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=eng&retrLang=eng&id=2810026&&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid=>

Dans le cas où la période d'option 1 est exercée, le taux horaire ferme pour la troisième année de le contrat sera fondé sur le taux horaire de la quatrième année du contrat, ajusté en fonction de la différence en pourcentage de la rémunération hebdomadaire moyenne au Canada, excluant le temps supplémentaire, données non ajustées pour les variations saisonnières, d'après Statistique Canada, tableau 281-0026, Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) = services professionnels, scientifiques et techniques [541], pour les deux années civiles précédant immédiatement la période d'option. Ces données sont disponibles en ligne sur

<http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=eng&retrLang=eng&id=2810026&&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid=>

2. Exemple de calcul

La variation en pourcentage décrite au point 1 ci-dessus sera calculée à l'aide de la formule qui suit :

Écart en pourcentage =

$$\frac{([\text{Somme des indices pour l'année civile avant l'année civile de l'année 3 du contrat}] - 1) \times 100}{\text{Somme des indices de l'année civile précédant de deux années l'année civile de la période d'option}}$$

Exemple de scénario

Pour calculer le taux horaire ferme pour la période d'option 1 du contrat, qui commence le 1er avril 2020, le taux horaire ferme de la période 2 est majoré de 2,64 % en fonction des hypothèses suivantes :

Année civile précédant de deux années l'année civile du contrat – janvier 2018 – décembre 2018

Mois	Indice
Jan 2018	1,046.72
Feb 2018	1,049.34
Mar 2018	1,029.99
Apr 2018	1,021.16
May 2018	1,014.95
Jun 2018	1,044.14
Jul 2018	1,045.33
Aug 2018	1,046.26
Sep 2018	1,063.52
Oct 2018	1,059.46
Nov 2018	1,037.66
Dec 2018	1,085.09
Sum of Indices:	12,543.62

Année civile précédant l'année civile de la période d'option – janvier 2019– décembre 2019

Mois	Indice
Jan 2019	1,053.88
Feb 2019	1,045.03
Mar 2019	1,078.88
Apr 2019	1,054.66
May 2019	1,051.80
Jun 2019	1,081.64
Jul 2019	1,066.64
Aug 2019	1,066.13
Sep 2019	1,066.82
Oct 2019	1,082.54
Nov 2019	1,099.69
Dec 2019	1,127.23
Sum of Indices:	12,874.94

$$\text{Variation en pourcentage} = \left(\left(\frac{12\,874.94}{12\,543.62} \right) - 1 \right) \times 100$$

Variation en pourcentage = 2,64 %

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Débours (de la date d'attribution au 31 mars 2021 inclusivement)

A. Communications

Honoraires fixes fermes à ____% des honoraires professionnels

B. Principaux débours

Coût + ____% fixe ferme

C. Frais de déplacement et de subsistance

Conformément aux dispositions figurant à l'annexe C, 2.3

A. Tableau des taux horaires des honoraires

Identification du personnel

Responsable principal/directeur : _____ (nom)

Spécialistes principaux

Études et enquêtes biologiques

Principal : _____ (nom)

Remplaçant : _____ (nom)

Examen des répercussions environnementales

Principal : _____ (nom)

Remplaçant : _____ (nom)

Évaluation archéologique

Principal : _____ (nom)

Pour les postes susmentionnés, les soumissionnaires doivent indiquer les membres de l'équipe qui agiront à titre de spécialistes principaux, comme défini à l'article 1.1, iii) Expérience de l'équipe.

Période : Date d'attribution du contrat (à déterminer) – 31 mars 2018

Article	Catégorie de ressource	Taux horaire
1	Responsable principal/directeur	\$
2	Professionnel principal	\$
3	Professionnel intermédiaire	\$
4	Professionnel subalterne	\$
5	Technologue principal	\$
6	Technologue intermédiaire	\$
7	Technologue subalterne	\$
8	Analyste de systèmes d'information géographique	\$
9	Gestion	\$

Période du 1er avril 2018 au 31 mars 2019

Article	Catégorie de ressource	Taux horaire
1	Responsable principal/directeur	\$
2	Professionnel principal	\$
3	Professionnel intermédiaire	\$
4	Professionnel subalterne	\$
5	Technologue principal	\$
6	Technologue intermédiaire	\$
7	Technologue subalterne	\$
8	Analyste de systèmes d'information géographique	\$
9	Gestion	\$

OPTION – Période du 1er avril 2019 au 31 mars 2020 (à déterminer en fonction du processus de rajustement du taux)

Article	Catégorie de ressource	Taux horaire
1	Responsable principal/directeur	\$
2	Professionnel principal	\$
3	Professionnel intermédiaire	\$
4	Professionnel subalterne	\$
5	Technologue principal	\$
6	Technologue intermédiaire	\$
7	Technologue subalterne	\$
8	Analyste de systèmes d'information géographique	\$
9	Gestion	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

OPTION – Période du 2e avril 2020 au 31 mars 2021 (à déterminer en fonction du processus de rajustement du taux)

Article	Catégorie de ressource	Taux horaire
1	Responsable principal/directeur	\$
2	Professionnel principal	\$
3	Professionnel intermédiaire	\$
4	Professionnel subalterne	\$
5	Technologue principal	\$
6	Technologue intermédiaire	\$
7	Technologue subalterne	\$
8	Analyste de systèmes d'information géographique	\$
9	Gestion	\$

PARTIE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Veuillez remplir ce Formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ». Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet :

Nom du proposant :

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation :

Les soumissions financières seront évaluées de la façon suivante :

REMARQUE : Tous les taux horaires des honoraires et les pourcentages des communications et des principaux débours utilisés pour l'évaluation seront soustraits de l'évaluation financière.

- Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, les soumissionnaires doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué. Le directeur/responsable principal doit avoir le taux horaire le plus élevé, suivi par le professionnel principal comme deuxième plus élevé. Les soumissions dans lesquelles on aura omis d'indiquer un taux horaire pour chaque poste proposé seront jugées irrecevables.
- Chaque taux horaire sera multiplié par l'utilisation estimée/pondération pour déterminer le taux évalué pour chaque catégorie de ressources. Les taux évalués de toutes les catégories seront additionnés pour obtenir le total partiel du taux évalué.
- Le total partiel des taux évalués pour A, et B seront ajoutés au calcul des communications et des principaux débours pour obtenir le total du prix évalué de la soumission financière (voir la section E, Sommaire des coûts estimatifs ci-dessous).

A. de la date d'attribution au – 31 mars 2018

Honoraires professionnels			
Catégorie de ressource/Titre	Utilisation prévue/facteur de pondération (%)	Taux horaire	Taux évalué
Responsable principal/directeur	10	\$	\$
Professionnel principal	15	\$	\$
Professionnel intermédiaire	25	\$	\$
Professionnel subalterne	15	\$	\$
Technologue principal	5	\$	\$
Technologue intermédiaire	10	\$	\$
Technologue subalterne	5	\$	\$
Analyste de systèmes d'information géographique	10	\$	\$
Gestion	5	\$	\$
	100		
Total partiel des taux évalués (100 %)			\$

B. 01 avril 2018 – 31 mars 2019

Professional Fees			
Catégorie de ressource/Titre	Utilisation prévue/facteur de pondération (%)	Taux horaire	Taux évalué
Responsable principal/directeur	10	\$	\$
Professionnel principal	15	\$	\$
Professionnel intermédiaire	25	\$	\$
Professionnel subalterne	15	\$	\$
Technologue principal	5	\$	\$
Technologue intermédiaire	10	\$	\$
Technologue subalterne	5	\$	\$

Analyste de systèmes d'information géographique	10	\$	\$
Gestion	5	\$	\$
	100		
Total partiel des taux évalués (100 %)			\$

C. Communications

Total partiel des taux évalués (A+B) x honoraires fixes fermes de ____% = Total
 ____ \$

D. Principaux débours

Évalués à 1 200 \$ (aux fins d'évaluation seulement) x (1 + prix ferme fixe %) =

Total de _____ \$

E. Résumé des coûts estimés

Total partiel des taux évalués pour les honoraires (A + B)	\$
Communications (C)	\$
Principaux débours (D)	\$
Total du prix évalué de la soumission financière (TPS en sus)	\$

EXEMPLE –

A. Année 1: de la date d'attribution au 31 mars 2018

Honoraires professionnels			
Catégorie de ressource/Titre	Utilisation prévue /facteur de pondération%	Taux Horaire	Taux évalué
Responsable principal/directeur	10	\$105.00	\$1,050.00
Professionnel principal	15	\$105.00	\$1,575.00
Professionnel intermédiaire	25	\$95.00	\$2,375.00
Professionnel subalterne	15	\$75.00	\$1,125.00
Technologue principal	5	\$90.00	\$450.00
Technologue intermédiaire	10	\$70.00	\$700.00
Technologue subalterne	5	\$65.00	\$325.00
Analyste de systèmes d'information géographique	10	\$70.00	\$700.00
Gestion	5	\$60.00	\$300.00
	100		
Total partiel des taux évalués (100%)			\$8,600.00

B. Année 2: 1 avril 2018 au 31 mars 2017

Honoraires professionnels			
Catégorie de ressource/Titre	Catégorie de ressource/Titre	Catégorie de ressource/Titre	Catégorie de ressource/Titre
Responsable principal/directeur	10	\$105.00	\$1,050.00
Professionnel principal	15	\$105.00	\$1,575.00
Professionnel intermédiaire	25	\$95.00	\$2,375.00
Professionnel subalterne	15	\$75.00	\$1,125.00
Technologue principal	5	\$90.00	\$450.00
Technologue intermédiaire	10	\$70.00	\$700.00
Technologue subalterne	5	\$65.00	\$325.00

Solicitation No. - N° de l'invitation
 ET022-172390/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
 NCS013
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Analyste de systèmes d'information géographique	10	\$70.00	\$700.00
Gestion	5	\$60.00	\$300.00
	100		
Total partiel des taux évalués (100%)			\$8,600.00

C. Communications

Prix ferme fixe 2%

Total partiel des taux évalués (17,200.00\$) x honoraires fixes fermes de 2% = Total
 344,00\$

D. Principaux débours

Prix ferme fixe 5%

Estimé à 1 200,00\$ (aux fins d'évaluation seulement) x (1 + prix ferme fixe
 5%) = Total 1 260,00 \$

E. Résumé des coûts estimés

Total partiel des taux évalués pour les honoraires (A + B)	\$17 200,00
Communications (C)	\$344,00
Principaux débours (D)	\$1 260,00
Total du prix évalué de la soumission financière (TPS en sus)	\$18 804,00

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1	Renseignements Généraux
EPEP 2	Demandes de Proposition
EPEP 3	Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions
EPEP 4	Prix des Services
EPEP 5	Exigences de Présentation des Propositions - Liste de Vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « Aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans la clause R1410T Instructions générales aux proposants (IG 3).

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent projet, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique x 70 %	=	Note technique (Points)
<u>Cote de prix x 30 %</u>	=	<u>Note de prix (Points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

1.3 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique et gestion et
 - d. obtenir le nombre minimal de 58.5 / 90 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques et gestion cotés.
 - e. Le total évalué de la soumission ne dépasse pas 25 % du prix moyen des soumissions reçues des soumissionnaires retenus.

L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) ou d) at e) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de

points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Toutes les enveloppes de propositions de prix recevables qui ont obtenu le minimum de points requis seront prises en compte à l'achèvement de l'évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.
7. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
8. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Sélection de l'entrepreneur – meilleure valeur établie = mérite + coût		
Mérite : Nombre total de points obtenus pour tous les aspects/nombre total de points possible X 70	___ sur 70	
Coût : Prix de la plus basse proposition financière totale évaluée/Prix de la proposition financière totale évaluée de l'entrepreneur X 40	___ sur 30	
Note totale pour la « meilleure valeur » établie	___ sur 100	

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	95/135 x 70 = 49.26
	Note pour le prix	45/55 x 30 = 24.55	45/50 x 30 = 27	45/45 x 30 = 30.00
Note combinée		84.18	73.15	79.26
Évaluation globale		1er	3er	2er

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition.

- Déposer un (1) exemplaire original relié et trois (3) copies reliées de la proposition
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de trente (30) pages.

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

- lettre d'accompagnement
- Table des Matières
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations
- dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

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

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

- L'annexe A, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

3.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1410T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES DE COTATION

1 1.0 Soumission technique et soumission de gestion – critères cotés

La description de l'expérience, des connaissances et de la méthodologie de l'entreprise ainsi que de l'expérience de l'équipe pour chaque tâche doit être clairement démontrée pour chaque puce (sous-tâche) définie dans l'énoncé des travaux.

La soumission technique doit 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.

1.1 Soumission technique

i) Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire doit démontrer :

a) l'envergure de l'expérience pertinente au cours des sept (7) dernières années dans l'exécution des tâches 1.1, 1.2a et 1.2b, y compris les sous-tâches associées :

- expérience de travail avec les Premières Nations;
- expérience de travail avec divers ordres de gouvernement;

Expérience de l'entreprise comprend les qualification et l'expérience de la société/coentreprise/consortium qui soumet l'offre formellement.

ii) Connaissances et méthodologie

Le soumissionnaire doit démontrer :

- sa connaissance des tâches 1.1, 1.2 et 1.2a et des sous-tâches associées qui seraient définies dans une autorisation de tâches particulière pour chaque discipline;
- sa méthode pour réaliser les deux tâches;
- les enjeux courants qu'il devra affronter pour mener à bonne fin et livrer les projets pour chaque tâche ou sous-tâche, de même que les mesures d'atténuation connexes;
- les approches proposées à la planification logistique pour les tâches et les sous-tâches selon le cas, y compris celles associées à des endroits éloignés.

iii) Expérience de l'équipe

Le soumissionnaire doit fournir :

- le cv de chacun des trois membres principaux de l'équipe et des deux remplaçants pour les tâches indiquées ci-dessous;
- au moins un membre principal de l'équipe pour chaque tâche et sous-tâche, soit trois personnes au total, seront un professionnel principal (avec au moins 15 années d'expérience);
- Chaque cv démontrera que les membres ont reçu la formation appropriée et qu'ils possèdent une expérience pertinente et les attestations requises. Le cv ne doit pas contenir plus de trois pages et la police de caractères ne doit pas être plus petite que 10 points;
- Les membres principaux de l'équipe doivent être identifiés sur chaque autorisation de tâches.

Expérience de l'équipe peut inclure les qualifications et l'expérience d'experts-conseils et de sous-experts-conseils faisant partie de l'équipe de d'experts-conseils				
Tâche	Expérience de l'entreprise	Connaissances/méthodologie	Expérience de l'équipe	Total des points attribuables
1.1 Études et enquêtes biologiques (un membre principal plus un remplaçant)	5	10	10	25
1.2a Évaluation des incidences environnementales (un membre principal plus un remplaçant)	5	10	10	25
1.2b Études archéologiques	5	5	5	15
1.3 Claire, concise et complète				
	La proposition est bien organisée et son organisation est facile à comprendre (.75 point), toutes les portions de la DP comportent des réponses (.75 point) et elle est soigneusement rédigée, c'est-à-dire qu'elle est facile à comprendre et ne compte pas d'importantes erreurs de grammaire ou d'orthographe (.5 point).			2
2.0 Gestion				
2.1 Responsable principal/directeur (principale personne ressource de l'entreprise)				
	Chef d'équipe principal/équipe professionnelle principale désigné – La présente section fournit des détails sur l'expérience pertinente/les qualifications (minimum de 15 années d'expérience) du chef d'équipe principal sur le plan de la prestation de services au client et de la gestion d'équipes multidisciplinaires. En outre, la présente section doit décrire la manière dont l'équipe professionnelle principale (à définir par le soumissionnaire) entend exécuter les projets en ce qui concerne le contrat, y compris les rôles, les responsabilités et les interactions proposées au sein de la discipline, avec d'autres disciplines, avec la personne-ressource du client et avec le chef/professionnel principal.			8
2.2 Organigramme				
	Le soumissionnaire a présenté des organigrammes de l'équipe du projet (un point) dans lesquels figurent les points de contact de TPSGC (un point), le personnel de l'expert-conseil (un point), les sous-experts-conseils (un point), les relations de chacun et l'intégration des différents composants (un point). Le présent organigramme indique clairement les relations entre toutes les parties avec tout sous-traitant qui pourrait être embauché pour un projet en particulier.			5
2.3 Gestion des ressources et de la capacité				
	Le soumissionnaire a fourni la preuve (comme un organigramme ou des listes de membres des équipes pour chaque discipline/tâche figurant dans la section			5

	technique) que l'entreprise a la capacité d'achever de nombreux projets parallèlement. Décrire les stratégies de gestion des ressources afin de s'attaquer aux enjeux éventuels relatifs à la capacité ou à la couverture du projet, y compris l'intégration de nouveaux employés ou de nouveaux processus au sein de l'entreprise.	
2.4 Compréhension du processus d'autorisation de tâches		
	A démontré une compréhension du processus de passation de marchés de TPSGC et le déroulement du projet à partir de la réception du cadre de référence jusqu'à l'exécution du projet au moyen du plan de gestion des autorisations de tâches. Les soumissionnaires doivent décrire clairement les grandes lignes de leur plan de gestion proposé pour accepter et coordonner les réponses à un besoin énoncé dans une autorisation de tâches et être en mesure de démontrer une compréhension de la façon de gérer et répartir à l'interne le processus d'autorisation de tâches de TPSGC	5
	Nombre minimum de points acceptable dans l'ensemble pour la proposition technique et la proposition de gestion (note de passage = 65 %)	58.5 points
	Nombre maximum de points possibles pour les propositions techniques et administratives	90

Pour que l'on poursuive l'évaluation de la proposition, les proposants doivent obtenir une note technique d'au moins 58,5 points sur les 90 points prévus pour les critères précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de 58,5 points ne seront pas étudiées davantage.

3.0 – CONSIDÉRATION DES POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES (CPA) ET PROGRAMME D'AVANTAGES POUR LES INUITS (PAI) POUR L'ENSEMBLE DU CONTRAT

(FACULTATIF. Évaluer lors de la clôture de la demande de soumissions.)

Pour qu'une offre reçoive des points pour les représentations faites sur les critères d'évaluation relatifs à la CPA ou au PAI, le soumissionnaire doit fournir la preuve avec son offre, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Le plan proposé concernant la CPA ou le PAI sera applicable à l'ensemble du contrat. Avant l'approbation d'une autorisation de tâches conformément à l'annexe G, il incombera aux soumissionnaires retenus de revoir chaque autorisation de tâches (AT) pour déterminer quelle ERTG est applicable et expliquer comment ils appliqueront leur plan concernant la CPA et le PAI à chaque AT.

Il n'y a pas de note de passage pour cette section. Les critères d'évaluation relatifs à la CPA et au PAI ne sont pas pris en compte dans le calcul du minimum de points requis pour l'ensemble du contrat. Toutefois, les points accumulés au titre de ces critères seront inclus dans le total des points attribuables.

Renvoi du soumissionnaire - Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer le renvoi où se trouve le critère dans sa documentation.

Article	Description	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	Renvoi du soumissionnaire
C	<p>Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones/plan d'avantages offerts aux Inuits <i>(Nombre maximal de points : 10 – aucune note minimale obligatoire)</i></p> <p>Évaluation des CPA/PAI</p> <p>Comme preuve de leurs efforts ou plans, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises contactées et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au CPA/PAI soit suffisamment probante et suffisamment claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre aux critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation. Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Les documents non inclus dans la proposition ne seront pas pris en considération. Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération. Aucune connaissance ou expérience préalable ne sera prise en considération.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA/PAI, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.</p> <p>Critères liés aux CPA/PAI</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir l'information demandée ci-après. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aimerait offrir aux soumissionnaires une occasion d'obtenir des points additionnels à utiliser dans l'évaluation de leurs propositions. Cette particularité est conforme aux accords sur les revendications territoriales et au mandat d'AANC visant à appuyer et à prévoir des possibilités pour les communautés autochtones locales ayant conclu des contrats fédéraux au sein d'une région visée par des revendications territoriales.</p>		

	Il n'y a pas de note de passage pour cette section. Les critères relatifs aux CPA/PAI ne sont pas compris dans le calcul du nombre global de points minimal. Les points accumulés au titre de ces critères seront toutefois inclus dans le total des points attribuables.		
AOC1	<p>Emploi et plan de sous-traitance</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan concret et décrire les étapes à suivre pour réaliser le plan qui optimise les possibilités d'emploi pour les Autochtones et les Inuits et la participation d'entreprises autochtones et inuites dans la région visée par le contrat indiquée dans toute autorisation de tâches subséquente.</p>	5	
AOC2	<p>Bureaux</p> <p>Les soumissionnaires doivent montrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans les territoires visés par l'ERTG.</p>	1	
AOC3	<p>Formation et perfectionnement</p> <p>Le soumissionnaire s'engage à fournir de la formation et/ou des programmes de perfectionnement aux Autochtones et aux Inuits de la région visée par le contrat, sans coûts supplémentaires dans le cadre du projet.</p> <p>Cet aspect sera évalué par rapport aux critères suivants :</p> <p><i>Esprit novateur</i> <i>Avantage/incidence socioéconomique à long terme</i> <i>Formation et compétences monnayables</i></p> <p>Les options possibles comprennent (sans toutefois s'y limiter) :</p> <p><i>Programmes d'apprentissage</i> <i>Emplois d'été pour les étudiants de niveau collégial et universitaire ainsi que le programme d'enseignement coopératif</i> <i>Bourses d'études</i> <i>Partenariats avec des organismes de formation (p. ex. collèges, universités, ECO Canada, Mine Training Society)</i></p>	2	

AOC4	<p>Développement des collectivités</p> <p>Le soumissionnaire présente un engagement en ce qui a trait à la prestation d'un programme de développement communautaire à l'intention des Autochtones de la région visée par le marché, sans frais supplémentaires dans le cadre du projet.</p> <p>Cet aspect sera évalué par rapport aux critères suivants :</p> <p><i>Esprit novateur</i> <i>Avantage/incidence socioéconomique à long terme</i> <i>Alignement sur le plan de développement des collectivités</i></p> <p>Les options possibles comprennent (sans toutefois s'y limiter) :</p> <p><i>Subventions</i> <i>Infrastructures</i> <i>Équipement</i></p>	2	
	<p>Nombre maximal de points disponibles pour les critères relatifs aux CPA/PAI =</p>	10	
	<p>TOTAL DES POINTS ACCORDÉS pour les CPA/PAI =</p>		<p>_____ TOTAL</p>

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	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
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	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 connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin

	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 des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces
--	---	---	---	--	---

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Dans un premier temps, les enveloppes contenant les propositions de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques:

Critère	ITEM	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Expérience de l'entreprise	1.1	.5	0-10	0-5
	1.2	.5	0-10	0-5
	1.2a	.5	0-10	0-5
Connaissances et méthodologie	1.1	1	0-10	0-10
	1.2	1	0-10	0-10
	1.2a	.5	0-10	0-5
Expérience de l'équipe	1.1	1	0-10	0-10
	1.2	1	0-10	0-10
	1.2a	.5	0-10	0-5
Claire, concise et complète	1.3	.5	0-10	0-5
Responsable principal/directeur (principale personne ressource de l'entreprise)	2.1	.5	0-10	0-5
Organigramme	2.2	.5	0-10	0-5
Gestion des ressources et de la capacité	2.3	.5	0-10	0-5
Compréhension du processus d'autorisation de tâches	2.4	.5	0-10	0-5
Considération Des Possibilités Pour Les Autochtones (CPA) Et Programme D'avantages Pour Les Inuits (PAI) Pour L'ensemble Du Contrat				
Emploi et plan de sous-traitance	AOC1	.5	0-10	0-5
Bureaux	AOC2	.1	0-10	0-1
Formation et perfectionnement	AOC3	.2	0-10	0-2
Développement des collectivités	AOC4	.2	0-10	0-2
				0-100

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de 58.5 points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

- A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
- B. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix.

EPEP 5 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposant. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- Identification de l'équipe
- Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe A, rempli et signé
- Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée - **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon R1410T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.
- Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique->

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

policy-fra.html) et selon R1410T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG1) –
Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b.**

- Proposition - soumettre un (1) original de la proposition plus 3 copies
- Page couverture de la DDP
- Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

- Formulaire de proposition de prix - un (1) exemplaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E
Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA)/Plan des avantages pour les Inuits (PAI) et attestation pour les autorisations de tâches (AT) de l'expert-conseil.

Pour l'entrepreneur retenu seulement.

L'expert-conseil doit soumettre l'attestation suivante dûment remplie si un plan est fourni avec la présente autorisation de tâches. Si aucun plan n'est fourni avec l'AT, l'attestation n'a pas à être remplie.

L'attestation et un rapport distinct doivent être présentés pour chaque AT. **Le défaut de satisfaire à cette exigence peut entraîner la résiliation du contrat.**

ERTG pertinente :
Numéro d'autorisation de tâches :
Titre de l'autorisation de tâches :
Nom de l'expert-conseil :
Période visée par l'autorisation de tâches :

Veuillez remplir les tableaux suivants, puis dater et signer l'attestation de l'entrepreneur.

TABLEAU 1 _ Plan relatif au siège social

Les experts-conseils doivent prouver l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone de l'AT ou visée par l'ERTG ou dans la région désignée du Nunavut.

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle

TABLEAU 2 _ Plan de formation pour les travailleurs autochtones et inuits

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms s'il y a lieu)	Employés autochtones/inuits	Employés non autochtones/inuits
Les soumissionnaires doivent inclure le type de formation et le nombre d'heures.		

TABLEAU 3 – Garantie du nombre de sous-traitants et fournisseurs autochtones/inuits :

Coût total estimatif pour les fournitures, les matériaux, l'équipement et les services acquis auprès d'entreprises autochtones et inuites dans le cadre de la présente autorisation de tâches. = %

Coût total estimatif pour les fournitures, les matériaux, l'équipement et les services acquis dans le cadre de la présente autorisation de tâches.

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Société Autochtone/Inuite Entreprise	Entreprise non Autochtone/Inuite
Le soumissionnaire doit inclure la valeur des travaux sous-traités.		

TABLEAU 4 – Garantie du nombre d'employés autochtones/inuits sur place

Nombre total d'heures-personnes autochtones/inuites sur place pour ce marché A/B = _____ %
Nombre total d'heures-employés sur place pour ce marché

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures-employés autochtones/inuits sur place	Heures-employés non autochtones/non inuits
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures de travail à effectuer.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit présenter l'attestation dûment remplie suivante si un plan est fourni.

ATTESTATION DE PLAN

NOM (en caractères d'imprimerie)

SIGNATURE

DATE

L'entrepreneur atteste que son plan de la présente est exact et exhaustif.

Soumettre le plan et l'attestation pour chaque autorisation de tâches :

- L'autorité contractante par courriel à l'adresse : amanda.wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca ou par télécopieur : 204-983-7796. et
- Gestionnaire de projet approprié de TPSGC pour chaque AT

REMARQUE : Les experts-conseils qui n'appliquent pas leur plan global concernant la CPA et le PAI à une autorisation de tâches donnée, peuvent se voir retirer la rotation de répartition des travaux dans le cadre du présent contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F

Attestation et rapport sur les réalisations de l'expert-conseil

1. Pour l'entrepreneur retenu seulement – Si un plan est fourni, l'entrepreneur doit fournir un résumé des activités entreprises pour le respecter. L'entrepreneur doit remplir le tableau suivant et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) avant le paiement définitif.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
3. L'attestation et les rapports sur les réalisations doivent être remis avant le paiement définitif avec des détails sur la façon dont l'entrepreneur a respecté son plan.
4. Le paiement final ne sera pas effectué avant que l'attestation et le rapport sur les réalisations de l'expert-conseil aient été reçus.

Envoyez les rapports à :

Amanda Wiebe, à l'adresse suivante : amanda.wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

TABLEAU 1 – Siège social

Fournir l'adresse actuelle de l'entreprise
L'entrepreneur doit prouver l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone de l'AT ou visée par l'ERTG/ARTN.

TABLEAU 2 – Réalisations relatives à la formation des travailleurs autochtones ou inuits

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms s'il y a lieu)	Employés autochtone, inuits	Employés non autochtones, inuits
L'entrepreneur doit inclure le type de formation, le nombre d'heures, et le pourcentage achevé		

TABLEAU 3 – Réalisations relatives au nombre d'employés autochtones ou inuits

Nombre total d'heures-personnes travaillées par des Autochtones ou des Inuits pour la présente autorisation de tâches =
 Nombre total d'heures-personnes pour la présente autorisation de tâches. _____%

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms s'il y a lieu)	Heures employées autochtone, inuits	Heures employées non autochtones, inuits
L'entrepreneur doit inclure le nombre d'heures de travail effectuées		

TABLEAU 4 - Réalisations relatives au nombre d'entreprises ou de sous-traitants autochtones ou Inuits

Coût total des fournitures, des matériaux, de l'équipement et des services acquis auprès d'entreprises autochtones ou inuites pour la présente autorisation de tâches

Coût total estimé des fournitures, des matériaux, de l'équipement et des services acquis pour la présente autorisation de tâches

= _____%

Nom de l'entreprise Entreprise	Entreprise autochtone, inuite	Entreprise non autochtone, inuite
L'entrepreneur doit inclure la valeur des travaux sous-traités		

Consultant Certification

ATTESTATION - RÉALISATIONS :		
_____ NOM (en caractères d'imprimerie)	_____ SIGNATURE	_____ DATE
L'entrepreneur atteste que les renseignements compris dans les TABLEAUX RÉALISATIONS sont exacts et exhaustifs.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET022-172390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC ET022-172390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-6-39283

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS013
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G – Normes et procédure générales pour la région de l'ouest

INSÉRER: « Les section suivantes du présent document s'appliqueront à l'offre à commandes : 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2 (parts), 2.3, 2.4, 2.6 (parts), 2.9, 2.10, 2.11, et toute la section 3.»

ANNEXE H – Forme d'autorisations de tâches

Vendor No. No. fournisseur		Contact Name - Nom du contact Acc. No. - No. comp.		PST Exempt No. - No. d'exemption de la TVP As per Contract Selon le contrat		Contact - Personne ressource		Tel. No. - No. du tél.		Fax No. - No. de télécop.		Order No. N. de commande	
Contract number / Numéro du contrat		Tel. No. - No. du tél.		Contract number / Numéro du contrat		Amendment No. - No. de la modification		Previous Value - Valeur précédente		Amendment Date Date de modification		Date required Demandé pour le	
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.		Ext. Price Prix calculé	
Delivery Address - Adresse de livraison PWGSC Western Region Tejus Plaza North 10025 Jasper Avenue Edmonton AB T5J 1S6		Invoicing Address - Adresse de facturation PWGSC/TPSGC ENVIRONMENTAL SERVS TEJUS PLAZA N. 10025 JASPER AVE EDMONTON AB T5J 1S6		FOB - FOB		Amount - Montant / CAD		Terms of payment - Modalités de paiement Net 30		T. taxes - T. taxes / CAD		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"/>		Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Signature (Mandatory - Obligatoire) PWGSC Authorization / Autorisation de TPSGC		Date		Signature (Mandatory - Obligatoire) Contractor Entrepreneur		Date	
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.		Please note additional instructions attached if applicable. Veuillez consulter les instructions supplémentaires s'il y a lieu.		Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date		Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date		Signature (Mandatory - Obligatoire)	





Travel		Unit of Measure	lump sum	Extended Price
1	Airplane	lump		\$0.00
2	Rail	lump		\$0.00
3	Rental Motor Vehicle	lump		\$0.00
4	Personal Motor Vehicle	lump		\$0.00
5	Taxi	lump		\$0.00
6	Other transportation	lump		\$0.00
7	Accommodations	lump		\$0.00
8	Meals	lump		\$0.00
9	Incidentals and other costs	lump		\$0.00
			Sub-total	\$0.00
			Previous TAPF	\$0.00
Amount of increase/decrease			Inc/Dec Amount	\$0.00

Total Price (before taxes)			\$0.00
GST Amount (5%)			\$0.00
Total Extended Price			\$0.00

5.0 Authorities:
 Authorization: This form must contain the signature of both the Consultant and the appropriate Project Authority in order for this Task Authorization Proposal Form to be valid. The services detailed under this Task Authorization Proposal must be identified on the supporting Contract. Services are not to be provided prior to the completion and signature of a Task Authorization form.
 Contact the Contracting Officer for more information.

5.1 Consultant: We acknowledge receipt of this request for a Task Authorization Proposal, and agree to the Terms and Conditions set out therein.

 Signature Date

5.2 Project Authority: I have reviewed the enclosed proposal and determine that it represents a fair and reasonable cost to Canada.

 Signature Date

5.3 PWGSC Environmental Services: Should the Project Authority above represent a branch other than PWGSC Environmental Services.

_____ PWGSC ES RM approves the use of the above referenced Contract for this Project.

 Signature Date