



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
800 Burrard Street, Room 219  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

**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**

<b>Title - Sujet</b> Hazardous Materials Assessment & Ab	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0276-171394/A	<b>Date</b> 2017-02-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 210171394	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-582-7993	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-6-39228 (582)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-03-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Hilda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van582
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 764-6053 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 219-800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z0B9 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 - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

**\*LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ\***

**DEMANDE DE PROPOSITIONS  
SERVICES D'ÉVALUATION ET DE RÉDUCTION DES MATIÈRES DANGEREUSES  
RÉGION DU PACIFIQUE – COLOMBIE-BRITANNIQUE, YUKON**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTES RENDUS .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS .....	7
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	7
2.8 Évaluation du rendement.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	11
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	19
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19

---

7.14	ENTENTES DE REVENDECTION TERRITORIALE GLOBALE .....	19
7.15	CLAUSE DU GUIDE DES CCUA.....	19
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		20
<b>ANNEXE B</b> .....		<b>37</b>
BASE DE PAIEMENT .....		37
<b>ANNEXE C</b> .....		<b>44</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....		44
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....		<b>45</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....		45
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....		<b>46</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....		46
<b>ANNEXE F</b> .....		<b>47</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....		47
<b>ANNEXE G</b> .....		<b>51</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES PWGSC-TPSGC 572.....		51
<b>ANNEXE H</b> .....		<b>52</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....		52
<b>FORMULAIRE 1</b> .....		<b>61</b>
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....		61
<b>ÉTIQUETTE POUR LE RENVOI DES SOUMISSIONS</b> .....		<b>62</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation cotés et la méthode de sélection, les exigences relatives à la sécurité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches 572 et toutes les autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ont besoin de services d'évaluation et de réduction des matières dangereuses offerts sur demande au nom de TPSGC et d'autres clients fédéraux en Colombie-Britannique et au Yukon. Selon la portée et l'emplacement des travaux, l'entrepreneur pourrait avoir à réaliser les tâches conformément aux lois fédérales sur l'environnement, ainsi qu'à celles de la Colombie-Britannique et du Yukon.

Les évaluations, les vérifications de la conformité, la réduction et l'élimination des matières dangereuses peuvent être effectuées à différents emplacements, entre autres des immeubles de bureaux, des établissements correctionnels, des entrepôts, des installations de stockage, des laboratoires, des éclosiers, des résidences privées ou des magasins qui appartiennent au gouvernement fédéral ou qui sont contrôlés par celui-ci. TPSGC fournit également des services de gestion et d'évaluation pour les produits et les déchets dangereux générés au cours de l'utilisation de ses propriétés et pour ceux générés au nom d'autres ministères clients. Ces services comprennent l'élaboration et la mise en œuvre de plans et l'élimination des matériaux.

L'entrepreneur est chargé de fournir un avis d'expert et de soutenir toutes les activités en ce qui concerne les évaluations, la conformité, les vérifications, la gestion du risque, la réduction et l'élimination des matières dangereuses, la gestion des produits chimiques et des substances dangereuses, y compris les produits de consommation dangereux, dans la région du Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon) ainsi que dans les installations et les biens immobiliers qui appartiennent au gouvernement fédéral ou autour de ceux-ci.

On s'attend à ce que TPSGC attribue un maximum de quatre (4) contrats à la suite de la présente demande de propositions. La valeur estimative totale des travaux à exécuter qui seront répartis entre les soumissionnaires

retenus s'élève 5 250 000 \$ (taxes comprises). Les contrats s'échelonnent de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2021.

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

1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (APM-OMC°, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.3 Le présent approvisionnement est assujéti à l'entente ou aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente définitive des Premières Nations de Champagne et d'Aishihik
- Entente définitive de la Première Nation de Carcross-Tagish
- Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première Nation de Kwanlin Dun
- Entente définitive avec la Première Nation de Kluane
- Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive avec la Première Nation de Selkirk
- Entente définitive des Tr'ondek Hwech'in
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingit de Teslin
- Entente définitive de la Première Nation de Vuntut G'wich'in
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque douze (12) Premières Nations du Yukon s'appliquent à ce contrat, selon l'endroit où les services seront fournis.

La présente invitation à soumissionner vise à établir un contrat avec autorisations de tâches (AT) pour répondre aux besoins décrits aux présentes d'utilisateurs désignés partout au Canada, y compris dans des zones visées par des ERTG.

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

### 1.3 Comptes rendus

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

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

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

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

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

Le document **2003 (2016-04-04)**, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

**Insérer : cent vingt (120) jours**

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

### **Définitions**

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

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

La « 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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

---

### **Anciens fonctionnaires touchant une pension**

Selon les définitions susmentionnées, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** (  ) **Non** (  )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** (  ) **Non** (  )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **quatorze (14) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible la section numérotée de la demande de propositions (DP) à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander aux soumissionnaires de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent accompagné d'une autorisation de tâche sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **Colombie-Britannique**. Les relations entre les parties seront déterminées par ces mêmes lois.

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

---

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins **quatorze (14) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

## 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

TPSGC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le Contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

2.7.1 L'objectif principal du contrat, ou des livrables visés par le contrat, est de générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique.

## 2.8 Évaluation du rendement

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONNAIRES**

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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

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

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) Utiliser du papier d'un format de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm) composé de fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 
- 2) choisir une présentation qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleurs, impression recto verso; reliure par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, ou une reliure à attaches ou à anneaux.

## Section I : Soumission technique

### Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Les exigences cotées détaillées pour la présente demande de soumissions sont présentées à l'annexe H – Critères d'évaluation et méthode de sélection.**

## Section II : Soumission financière

### 3.1.1 Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.**

### 3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe D, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe D - Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des modes de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

## Section III : Attestations

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

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

### 4.1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe H.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires seront évalués sur la base des renseignements fournis au terme de l'annexe B, Base de paiement, conformément à la procédure énoncée à l'annexe H, Évaluation financière - Partie 2.

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories énoncées à l'annexe B – Base de paiement.

##### **4.1.2.2 Évaluation du prix**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

La méthode de sélection est incluse à l'annexe H - Critères d'évaluation et méthode de sélection - Partie 3

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### **5.1 Attestations à présenter avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

##### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements

---

supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Travail \(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.pag\\_e?&\\_ga=1.108345218.1418120565.1461700134#afed\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.pag_e?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134#afed).

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 sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le marché pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

### 5.2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 qu'il s'est assuré de leur exactitude. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### 5.2.4 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : mort, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation pour manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il doit attester qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée

par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

### 5.2.5 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Un (1) certificat d'hygiéniste industriel agréé ou d'hygiéniste du travail agréé du scientifique environnemental ou du gestionnaire de projet désigné.

### 5.2.6 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit détenir un compte en règle auprès des Commissions des accidents du travail en Colombie-Britannique (WorkSafeBC) au Yukon (Commission de la santé et de la sécurité au travail du Yukon).

Le soumissionnaire doit fournir, dans les sept (7) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail applicable confirmant que son dossier est en règle. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

**Si un soumissionnaire n'opère pas en Colombie-Britannique ni dans le Territoire du Yukon, il sera acceptable de présenter, à titre de mesure intérimaire, une lettre d'attestation de régularité de la province/de l'état où se trouve l'entreprise jusqu'à ce que le soumissionnaire soit retenu et qu'un contrat lui soit attribué. La lettre d'attestation de régularité pour la Colombie-Britannique et le Territoire du Yukon devra être fournie avant le début des travaux.**

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau tel qu'indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [PSI](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 6.2 Capacité financière

Clause A9033T du Guide de CUA (2012-07-16), Capacité financière

### 6.3 Assurances – Preuve de la disponibilité avant l'attribution du contrat

- (a) Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada, indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de

---

la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F.

- (b) Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à cette exigence dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et aux parties techniques et de gestion de la soumission de l'entrepreneur datée (à déterminer).

#### **7.1.1 Autorisation de tâche**

##### **7.1.1.1 Processus d'attribution 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.

Puisque plus d'un contrat doit être attribué pour le présent besoin, le Canada adoptera l'approche suivante pour sélectionner/attribuer un entrepreneur approprié.

À moins qu'une exception pour des raisons de convenance ne soit approuvée par l'autorité contractante, un entrepreneur sera sélectionné par rapport à l'entrepreneur qui est le plus loin du pourcentage de répartition maximum prédéterminé. Cette approche fait en sorte que le travail soit réparti de manière uniforme conformément aux entrepreneurs dans la DP ou le contrat subséquent. Dans le cas où les fonds sont insuffisants dans le contrat d'un entrepreneur pour effectuer l'AT proposée, l'entrepreneur suivant qui est le plus loin du pourcentage de répartition, et qui a suffisamment de fonds, sera sélectionné pour les travaux.

La meilleure exception pour des raisons de convenance est décrite ci-dessous :

Il est possible de prendre en considération les services d'un entrepreneur si celui-ci a déjà réalisé des travaux au cours de phases antérieures du projet ou du programme d'un client. Par exemple, si un entrepreneur a réalisé une évaluation des matières dangereuses dans une installation particulière, les services de cet entrepreneur peuvent être envisagés pour une évaluation subséquente des matières dangereuses dans cette installation. La justification de cette exception pour des raisons de convenance repose sur l'expérience antérieure de l'entrepreneur sur le site ou l'installation en question, qui réduit par le fait même le temps consacré à la planification et le coût des projets subséquents au même endroit.

##### **7.1.1.2 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet (CP) ou le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA), comme défini à la section 5.2.1, fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire d'autorisation de tâche qui se trouve à l'annexe G.
2. L'AT contiendra les détails des activités à réaliser, un résumé des dangers sur place connus, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. L'entrepreneur doit fournir au CP et au GPSEA, dans le délai donné dans l'énoncé des travaux (EDT), une proposition présentant l'approche, la méthode et l'équipe de projet proposées pour répondre au besoin de l'EDT de l'AT, toutes les dérogations proposées à l'EDT de l'AT spécifique, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de tarification précisée dans le contrat. Une justification des prix des principaux débours doit être jointe à la proposition de l'entrepreneur.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une AT approuvée par le CP, le GPSEA ou l'autorité contractante, au moyen du formulaire d'autorisation des tâches se trouvant à l'annexe G qu'il a reçu. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.

### 7.1.1.3 Limite de l'autorisation de tâche

Le CP peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de **250 000 \$**, (taxes applicables comprises, ce qui comprend toutes les modifications).

TPSGC

### 7.1.1.4 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâche

1. Dans la présente clause :

la « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat.

la « valeur minimale du contrat » signifie **10 % (montant en dollars à déterminer)** de valeur maximale de contrat **(montant en dollars à déterminer)**.

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. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

### 7.1.1.5 Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports énoncées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit 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 :

1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils après la fin de la période visée.

### Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque marché comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Le rapport doit comprendre ce qui suit :

Pour **chaque** tâche autorisée :

- (i) le numéro de l'AT ou le numéro de la modification à l'AT;
- (ii) le nom ou une brève description de chaque autorisation de tâches;
- (iii) le coût total évalué pour chacune des tâches de l'AT;  
taxes applicables en sus;
- (iv) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque tâche autorisée;
- (v) les dates de début et d'achèvement de chaque AT;
- (vi) l'état d'avancement de chaque autorisation de tâche, le cas échéant.

Pour **toutes** les AT :

- (i) Le montant (taxes applicables en sus) 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, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

Remarque : Le formulaire d'établissement des AT sera distribué au moment de l'attribution du contrat.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence au moment de l'attribution du contrat et se termine le **31 mars 2021**, inclusivement.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hilda Lee  
 Spécialiste de l'approvisionnement  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Acquisitions - Région du Pacifique  
 800, rue Burrard, pièce 219  
 Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9

Téléphone : 604-764-6053  
 Télécopieur : 604-775-7526  
 Courriel : Hilda.Lee@pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le CP pour le contrat est :

**(Sera inscrit au moment de l'attribution du contrat)**

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

#### 7.5.2.1 Gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA)

Les besoins précis liés aux travaux seront présentés en détail dans l'AT publiée par un GPSEA. Le GPSEA est le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC autorisé par écrit par l'autorité contractante à publier une AT.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement – limitation des dépenses – Autorisations de tâches

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans celle-ci. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les AT, révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer). Les droits de douane sont compris 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 n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :
  - (a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - (b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;

- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches approuvées, 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 supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Méthode de paiement

#### 7.7.3.1 Paiements mensuels

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

#### 7.7.3.2 Paiement électronique de factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange de données informatisé;
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

### 7.7.4 Clauses du guide des CCUA

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

### 7.7.5 Contrôle du temps

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

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

### 7.8.1 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être étayée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé, par le CP;
- (b) une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
- (c) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance, et autres débours;
- (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- (e) la date de la facture (corrigée en fonction des modifications);
- (f) numéro de la facture;
- (g) la période que couvre la facture;
- (h) le numéro de contrat \_\_\_\_\_ (*numéro à insérer au moment de l'attribution du contrat*);

- 
- (i) le numéro de tâche;
  - (j) le numéro de projet;
  - (k) le montant total de la tâche (corrigé en fonction des modifications);
  - (l) le montant facturé précédemment;
  - (m) le montant actuel de la facture;
  - (n) le montant restant en lien avec la tâche;
  - (o) la liste détaillée des frais qui précise la catégorie, la ressource, le taux, les heures et l'augmentation. Les catégories, taux, ressources et débours doivent être préalablement approuvés par le client autorisé. Le Canada se réserve le droit de ne pas payer les frais relatifs aux catégories, taux, ressources ou dépenses présentés sur les factures qui n'ont pas été préalablement approuvés;
  - (p) la liste détaillée des frais de déplacement qui indique la ressource, les dates des déplacements, le lieu des déplacements, les taux;
  - (q) la liste détaillée des débours, avec renvois aux reçus conservés et joints à la liste.

2. Les factures doivent être distribuées par courriel comme indiqué ci-dessous :

- (a) la facture originale doit être envoyée à l'adresse inscrite à la page 1 de l'AT à des fins d'attestation et de paiement;
- (b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Responsables » du contrat.

## 7.9. Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Respect

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la communication volontaire d'information associée constituent des modalités du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Indemnisation des accidents du travail

L'entrepreneur doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique. Les relations entre les parties sont déterminées par ces mêmes lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur ladite liste :

- (a) les Articles de convention;
- (b) les Conditions générales supplémentaires 4007, (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;

- 
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
  - (e) l'annexe B, Base de paiement;
  - (f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - (g) l'annexe F, Exigences en matière d'assurance;
  - (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
  - (i) la soumission de l'entrepreneur datée (à déterminer).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe F, et doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de la responsabilité que lui confère le contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et vise son propre bénéfice et sa propre protection.

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

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.14 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Ce contrat est assujéti aux ERTG suivantes :

- Entente définitive des Premières Nations de Champagne et d'Aishihik
- Entente définitive de la Première Nation de Carcross-Tagish
- Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première Nation de Kwanlin Dun
- Entente définitive avec la Première Nation de Kluane
- Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive avec la Première Nation de Selkirk
- Entente définitive des Tr'ondek Hwech'in
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingit de Teslin
- Entente définitive de la Première Nation de Vuntut G'wich'in
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in

Le contrat comportant des AT vise à établir la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs identifiés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ERTG.

### 7.15 Clauses du *Guide des CCUA*

A9039C (2008-05-12), Récupération

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

## **ANNEXE A** **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Le présent EDT décrit de manière générale les divers services que l'entrepreneur peut être tenu de fournir dans le cadre du contrat. Les travaux spécifiques exigés pour chaque AT seront présentés en détail dans l'AT produite par un GPSEA. Au sens de l'article 5.2.1 du contrat, un GPSEA désigne le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC que l'autorité contractante a autorisé par écrit à produire et à administrer des autorisations de tâche suivant le niveau décisionnel qui lui a été accordé.

### **CONTEXTE**

Les Services environnementaux de TPSGC ont besoin de services d'évaluation et de réduction des matières dangereuses offerts sur demande au nom de TPSGC et d'autres clients fédéraux en Colombie-Britannique et au Yukon. Les évaluations, les vérifications de la conformité, la réduction et l'élimination des matières dangereuses peuvent être effectuées à différents emplacements, entre autres des immeubles de bureaux, des prisons, des entrepôts, des installations de stockage, des laboratoires, des écloseries, des résidences privées ou des navires qui appartiennent au gouvernement fédéral ou qui sont contrôlés par celui-ci. Les Services environnementaux de TPSGC offrent aussi des services de gestion et d'évaluation des matières et des déchets dangereux produits par les biens immobiliers qui lui appartiennent ou qui appartiennent à d'autres ministères.

#### **A.1 Portée des travaux**

L'entrepreneur est chargé de fournir un avis d'expert et de soutenir toutes les activités en ce qui concerne les évaluations, la conformité, les vérifications, la gestion du risque, la réduction et l'élimination des matières dangereuses, la gestion des produits chimiques et des substances dangereuses, y compris les produits de consommation dangereux, dans la région du Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon) ainsi que dans les installations et les biens immobiliers qui appartiennent au gouvernement fédéral ou autour de ceux-ci.

Les services exigés ont trait à diverses questions mettant en cause des matières dangereuses, notamment :

- (a) l'amiante
- (b) le plomb
- (c) le biphényle polychloré
- (d) les moisissures
- (e) le formaldéhyde
- (f) le monoxyde de carbone
- (g) le radon
- (h) le mercure
- (i) l'équipement qui contient des hydrocarbures halogénés
- (j) les composés organiques volatils
- (k) la silice
- (l) les excréments de rongeurs
- (m) les déchets radioactifs de faible activité et de très courte durée
- (n) d'autres matières ou déchets dangereux utilisés ou produits dans le cadre de l'exploitation et de l'entretien d'installations
- (o) les polluants de la qualité de l'air intérieur et d'autres substances ou matières présentes dans les installations fédérales qui pourraient poser un risque pour la santé humaine ou l'environnement.

---

Les divers types de projets environnementaux pourraient se dérouler en Colombie-Britannique ou au Yukon. Les activités d'évaluation, de gestion et de réduction pourraient être menées dans des installations qui sont utilisées et occupées.

Au moment de l'établissement de cette proposition, le nombre et le type de projets n'étaient pas connus; ils ne seront pas connus tant que le financement n'aura pas été approuvé, au cas par cas.

Le GPSEA agira à titre de chargé de projet pendant toute la durée de chaque projet. L'entrepreneur respectera toutes les normes et lignes directrices précisées dans le présent EDT, selon les besoins de chaque projet.

L'entrepreneur sera l'entrepreneur principal et il sera responsable de coordonner le travail de tout sous-traitant ou entrepreneur spécialisé. Les services décrits concernent non seulement l'entrepreneur principal, mais également tout sous-traitant et entrepreneur spécialisé dans un domaine qui pourrait être nécessaire à la réalisation d'un projet spécifique.

L'entrepreneur est chargé de conclure les contrats de sous-traitance nécessaires, notamment avec :

- (a) des électriciens;
- (b) des entrepreneurs spécialisés;
- (c) des entrepreneurs en évaluation;
- (d) des plombiers;
- (e) des spécialistes de la ventilation;
- (f) des entrepreneurs spécialisés dans la réduction des matières dangereuses;
- (g) des entrepreneurs généraux qui ont l'expertise nécessaire pour enlever ou remplacer des matériaux de construction.

Certaines exigences s'appliqueront tant à l'entrepreneur qu'aux sous-traitants ou aux entrepreneurs spécialisés.

L'entrepreneur est chargé de faire analyser par des laboratoires différents types d'échantillons de matières dangereuses, entre autres :

- (a) des échantillons en vrac;
- (b) des échantillons liquides;
- (c) des échantillons de déchets mélangés;
- (d) des échantillons d'air.

## **A.2 Règlements, lignes directrices et critères**

Tous les critères seront conformes aux normes et codes canadiens en vigueur et à tout autre code pertinent, selon le cas. Si les codes et les règlements administratifs locaux ou municipaux sont plus stricts, ceux-ci auront priorité.

L'entrepreneur déterminera toutes les autorités compétentes touchées par le projet. Les règlements, les règlements administratifs et les décisions des autorités compétentes seront respectés. En cas de chevauchement, les plus stricts s'appliquent.

En ce qui concerne les propriétés des matières dangereuses (physiques et chimiques), les méthodes de fabrication, les essais, etc., il importe de se reporter aux plus récentes versions des normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et de l'Office des normes générales du Canada, ou encore aux normes locales si elles sont plus strictes.

---

### **A.3 Portée des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les services suivants comme l'a demandé le GPSEA dans une autorisation de tâche qu'il a produite. Ces activités comprennent notamment :

1. L'évaluation, la conformité, les vérifications et les inspections, qu'elles soient destructives ou non destructives, afin de déterminer la présence, l'emplacement, la quantité, l'utilisation et l'état des matières dangereuses, comme il est établi au point A.1. ci-dessus.
2. L'évaluation de la nature et de la portée de la réduction, de l'élimination et de la gestion nécessaires des matières dangereuses, comme il est établi au point A.1. ci-dessus.
3. L'évaluation et l'assainissement des résidences, des entrepôts et des différents bâtiments utilisés par le passé pour réaliser les activités de culture de la marijuana, y compris le remplacement des matériaux de construction pour que les locaux en question puissent être occupés à nouveau ultérieurement.
4. La création et la mise en œuvre de plans de gestion des matières et déchets dangereux.
5. La création et la mise en œuvre de plans de contrôle de l'exposition.
6. La création d'inventaires, d'évaluations et de plans de gestion de produits dangereux et de matériaux de construction dangereux.
7. La création de procédures d'exploitation, de directives et de procédures de travail sécuritaires normalisées concernant les matières dangereuses.
8. La définition de la portée des travaux pour les projets d'assainissement ou de réduction des matières dangereuses ou des matériaux de construction dangereux.
9. La création d'un devis directeur national (conformément aux exigences du Secrétariat du devis directeur national de TPSGC) et la préparation des documents contractuels nécessaires pour les projets d'assainissement ou de réduction.
10. La création de plans d'action pour l'assainissement des locaux et la réduction de l'amiante, du plomb et des contaminants biologiques qui s'y trouvaient, y compris des recommandations sur leur réduction, leur enlèvement et leur élimination, ainsi qu'un calendrier et les estimations des coûts connexes.
11. L'organisation des services de réduction ou d'assainissement et l'embauche des sous-traitants requis, ou la participation au processus d'appel d'offres et de sélection des entrepreneurs pour les travaux à réaliser.
12. La coordination des travaux, y compris l'obtention de documents tels que les permis et les notifications en vue de satisfaire aux exigences réglementaires.
13. La supervision des pratiques et des procédures de travail afin de s'assurer que les exigences du devis, les exigences réglementaires, les normes de l'industrie, les pratiques exemplaires, les politiques ministérielles, ainsi que les procédures pertinentes en matière de santé et de sécurité sont respectées.
14. La surveillance environnementale comme les inspections visuelles, l'échantillonnage de surfaces par frottis ainsi que la surveillance de l'air.

15. La documentation des activités relatives à la réduction et au traitement des matières dangereuses, y compris les travaux réalisés, la localisation, la nature et l'étendue des travaux, les pratiques de travail suivies, le rendement de l'entrepreneur et les résultats des contrôles effectués.
16. L'élaboration et la mise en œuvre de plans en matière de santé et de sécurité propres aux sites.
17. La création et la fourniture de séances de formation et de sensibilisation au sujet des matières dangereuses.
18. La présentation de rapports de projet relativement à l'échéancier, à la portée, au budget et à d'autres objectifs de rendement.
19. La prestation de services de gestion de projet et l'apport d'un soutien pour les projets liés aux matières dangereuses, conformément aux principes du Guide du Corpus des connaissances en management de projet (PMBOK) <http://www.pmi.org/PMBOK-Guide-and-Standards.aspx> et aux processus du Système national de gestion de projet (SNGP) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>.
20. La présentation des factures au prorata et des factures finales.

#### A.4 Évaluation et inspection des matières dangereuses

L'entrepreneur doit procéder à une évaluation non destructive ou destructive des matières dangereuses, suivant les besoins :

1. Une **évaluation non destructive des matières dangereuses** est effectuée afin de se conformer aux exigences réglementaires et d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de gestion des matières dangereuses. Un inventaire détaillé des matières dangereuses, comme indiqué au point A.1.3, sera créé en inspectant et en analysant les matières suspectes. Pour les bâtiments, l'évaluation et l'échantillonnage des matières sont réalisés pièce par pièce, étage par étage, d'une façon non intrusive. Ces exigences visent à s'assurer que l'intégrité du bâtiment n'est pas compromise.
2. Une **évaluation destructive des matières dangereuses** est réalisée avant une rénovation ou une démolition, et requiert que toutes les aires de l'enveloppe du bâtiment soient examinées afin de relever la présence possible de matériaux de construction dangereux, comme il est indiqué au point A.1.3. Tous les endroits dissimulés, comme les cavités murales, le dessus du plafond, sous les tapis, les vides sanitaires et les couches de faux plancher, doivent être évalués. Au besoin, l'évaluation et l'échantillonnage sont réalisés de manière destructive. Dans les zones occupées par des locataires, des réparations temporaires doivent être effectuées après l'échantillonnage.

Les tâches caractéristiques concernant les évaluations destructives et non destructives des matières dangereuses sont les suivantes :

1. Examiner les précédents rapports d'évaluation des matières dangereuses ainsi que l'information et la documentation qui s'y rattachent, et intégrer l'information pertinente et confirmée à l'évaluation actuelle.
2. Procéder à l'évaluation pièce par pièce, étage par étage, de toutes les aires du bâtiment, définir l'emplacement, l'accessibilité pour le personnel (employés d'entretien, locataires, etc.), le type de

---

matériau (p. ex. carreaux de sol en vinyle, peinture pour les murs, thermostats) et la qualité de tous les matériaux indiqués au point A.1 ci-dessus.

3. Procéder à l'échantillonnage et aux analyses subséquentes nécessaires pour déterminer la quantité de matières dangereuses dans les bâtiments.
4. Faire appel au National Voluntary Laboratory Accreditation Program, à la Canadian Association for Laboratory Accreditation Inc. ou encore à l'American Industrial Hygiene Association Bulk Asbestos Proficiency Analytical Testing pour l'analyse de tous les échantillons d'amiante en vrac.
5. Déterminer tous les points d'échantillonnage sur des plans d'étage détaillés, en faisant une distinction entre ceux qui sont confirmés comme étant dangereux et ceux qui ne le sont pas.
6. Photographier les points où il est confirmé que se trouvent des matières dangereuses.
7. Présenter un rapport sommaire qui contient des recommandations d'assainissement, classées par ordre de priorité.
8. Préparer un résumé distinct des coûts de réparation, d'encapsulation ou d'enlèvement des matériaux contenant de l'amiante et d'autres matières dangereuses, et présenter l'ensemble comme des solutions correctives.
9. Prélever et analyser des échantillons de plomb selon la procédure de lixiviation pour essais de caractéristiques de toxicité (Toxicity Characteristics Leaching Procedure – TCLP) afin de déterminer le type d'élimination à employer pour les matériaux qui contiennent du plomb.

Pour l'analyse des particules d'amiante dans l'air, le laboratoire doit participer à un programme d'assurance et de contrôle de la qualité. Le laboratoire doit être reconnu par un programme comme l'Industrial Hygiene Proficiency Analytical Testing de l'American Industrial Hygiene Association.

#### **A.5 Création d'inventaires de produits dangereux, de plans de gestion et de plans de contrôle de l'exposition**

L'entrepreneur doit dresser un inventaire détaillé des produits dangereux. Ce processus comprend les activités suivantes :

1. Définir les processus qui utilisent ou produisent des produits et des déchets dangereux.
2. Recenser et inventorier les produits et les déchets dangereux qui sont utilisés, fabriqués ou produits, contenus ou entreposés dans les installations en question, y compris ceux qui sont susceptibles d'être dangereux.
3. Recueillir et consigner l'information sur tous les produits et les déchets qui sont connus comme étant dangereux ou qui sont susceptibles de l'être, y compris les détails suivants : nom du produit, fabricant, état, zone d'utilisation, utilisation du produit, lieu d'entreposage, quantité entreposée, contenant d'entreposage, propriétés dangereuses, état chimique (solide, liquide, gazeux), ingrédients dangereux, pourcentage du contenu, numéro de registre du Chemical Abstracts Service (CAS), propriétés dangereuses et classification des substances toxiques selon l'annexe 1 de la LCPE, et fréquence d'utilisation.
4. Interroger le personnel de l'installation par rapport à l'utilisation du produit, la description du procédé

---

et d'autres questions pertinentes relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité concernant la fabrication de produits dangereux et la production de déchets dangereux.

L'entrepreneur doit concevoir des plans de gestion et de contrôle de l'exposition des matières dangereuses. Ce processus comprend les activités suivantes :

- a. Selon l'identification et la classification des matières dangereuses au point A.1, concevoir une matrice ou un tableau d'évaluation des risques à l'aide d'une approche axée sur les risques, pour cerner les mécanismes et les options qui conviennent au plan de gestion. L'approche axée sur les risques tient compte de facteurs tels que le niveau de risque associé à la substance, les pratiques de gestion actuelles, les voies d'exposition, le caractère adéquat des infrastructures actuelles (ventilation, contrôle de la température, etc.), les quantités utilisées ou produites ainsi que les coûts d'exploitation.
- b. Élaborer un plan de gestion afin de déterminer les produits de rechange, les procédés de remplacement, les méthodes pour la gestion du cycle de vie, la prévention de la pollution ou la réduction, la réutilisation et le recyclage, et les pratiques d'exploitation concernant l'entreposage, la manutention, l'utilisation, le transport, l'élimination et la formation.
- c. Créer des outils pour favoriser la mise en œuvre du plan de gestion, y compris des bases de données, des matrices de formation, des procédures ou des programmes qui seront utilisés et mis à jour par le personnel responsable des opérations ou de la gestion.
- d. Créer un plan de contrôle de l'exposition afin de recenser les risques associés aux matières dangereuses ou aux déchets dangereux et indiquer les procédures de travail sécuritaires qui s'appliquent.

#### **A.6 Élaboration de plans d'action visant à réduire l'amiante**

Les activités que l'entrepreneur doit effectuer à l'égard de la création et de la mise en œuvre de plans visant la réduction de l'amiante sont notamment les suivantes :

1. Recenser tous les matériaux contenant de l'amiante en fonction du type de matériau, de son état et de son accessibilité et les hiérarchiser selon le risque qu'ils présentent pour les occupants et les utilisateurs du bâtiment.
2. Afin de garantir l'uniformité des critères d'évaluation et de recommandation relatifs au contrôle des matériaux contenant de l'amiante, l'évaluation des risques que représente l'amiante doit être faite en fonction du tableau de mesures qui se trouve dans le gabarit du plan de gestion de l'amiante de TPSGC (à l'annexe E) ou un gabarit approuvé par le GPSEA.
3. Chaque matériau nécessitant une réduction d'amiante doit être détaillé, en précisant le niveau de réduction jugé nécessaire (p. ex. encapsulation, réparation ou enlèvement), les procédures de travail particulières, le coût et l'échéancier, y compris les inspections par étapes et les exigences en matière de contrôle de la qualité de l'air, conformément aux règlements et aux lignes directrices en vigueur.

#### **A.7 Création de plans d'action pour l'assainissement des contaminants biologiques**

L'entrepreneur doit faire appel à un hygiéniste industriel agréé ou un hygiéniste du travail agréé qui a de l'expérience dans le domaine de l'évaluation microbienne afin de participer à la conception de plans d'action pour

l'assainissement. L'hygiéniste industriel agréé ou l'hygiéniste du travail agréé peut être tenu d'effectuer les tâches suivantes :

- a. Prélever des échantillons de spores, des échantillons en vrac, des échantillons d'air, des échantillons dans les vides intérieurs des murs ou des échantillons sur les surfaces, et les faire analyser.
- b. Évaluer et identifier les moisissures et autres contaminants biologiques.
- c. Vérifier s'il y a d'autres problèmes concernant la qualité de l'air intérieur.
- d. Créer et mettre en œuvre des procédures de travail détaillées relatives à l'assainissement, des programmes d'échantillonnage et la méthodologie à employer.
- e. Mener des inspections d'étape et prélever des échantillons de vérification s'il y a lieu.

#### **A.8 Enlèvement et élimination du diphényle polychloré, des contaminants chimiques et d'autres matières dangereuses ou déchets dangereux**

Les tâches à effectuer en vue d'enlever et d'éliminer le diphényle polychloré, les contaminants chimiques et autres matières dangereuses ou déchets dangereux sont notamment les suivantes :

1. Prélever, identifier, enlever et éliminer l'équipement contaminé par le diphényle polychloré, les contaminants chimiques et les autres matières dangereuses ou déchets dangereux à l'aide de procédures de travail sûres.
2. Soumettre tous les manifestes et les certificats relatifs aux déchets au GPSEA avant l'achèvement du projet.

#### **A.9 Établir la portée du travail et les modalités du contrat pour un projet d'évaluation, de réduction et d'élimination des matières dangereuses**

Les tâches que l'entrepreneur devra effectuer en vue d'établir la portée du travail du projet d'évaluation, de réduction et d'élimination des matières dangereuses sont notamment les suivantes :

- a. Préparer les modalités de l'appel d'offres au moyen du Devis directeur national et d'autres documents contractuels à l'appui.
- b. Préparer des estimations de coûts détaillées et des ventilations de coûts pour les évaluations, la conformité et les vérifications, et pour les projets de réduction ou d'élimination.
- c. Préparer des dessins et des plans d'étage détaillés.
- d. Créer des propositions d'échéancier présentant les étapes clés.
- e. Aider le GPSEA à répondre aux questions lors du processus d'appel d'offres.
- f. Participer à une ou plusieurs réunions relatives à l'appel d'offres.

#### **A.10 Mise en œuvre et gestion des projets de réduction ou d'assainissement**

---

L'entrepreneur doit mettre en œuvre, gérer et mener à bien des projets de réduction ou d'assainissement, conformément à un plan d'action approuvé à cet égard. L'entrepreneur pourrait être tenu d'offrir des services dans le cadre de projets mineurs de réduction ou d'assainissement afin d'atténuer les risques pour la santé humaine ou l'environnement qui ont été ciblés dans durant le processus d'évaluation ou par suite de celui-ci, et dont la valeur est de moins de 25 000 \$ (y compris les taxes).

1. L'entrepreneur prépare un plan de travail qui contient ce qui suit : des estimations détaillées des coûts, un échéancier de projet, le nom des employés du projet et de leurs remplaçants, le nom du sous-traitant proposé ainsi que des détails sur son expérience pertinente, un plan de santé et de sécurité et un plan de contrôle de l'exposition propres au projet, les détails des exigences relatives à la réduction et à l'assainissement ainsi que les procédures de travail, les détails sur la surveillance de la qualité de l'air, les prélèvements de vérification, les tests, ainsi que les produits livrables.
2. L'entrepreneur pourrait être appelé à embaucher un sous-traitant spécialisé dans la réduction et l'assainissement afin de répondre aux exigences du plan d'action à cet égard. Le sous-traitant proposé doit être approuvé par le GPSEA.
3. L'entrepreneur assume la responsabilité générale de la bonne réalisation du projet de réduction, que les travaux de réduction (ou une partie des travaux d'assainissement) soient confiés à un sous-traitant ou non.
4. L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences en ce qui concerne le manifeste, le transport et l'élimination des matières dangereuses qui figurent dans le plan de travail du projet de réduction et assumer les coûts associés.
5. L'entrepreneur doit effectuer des prélèvements sur les matières dangereuses et les déchets dangereux, les identifier et les éliminer à l'aide de procédures de travail adéquates et sécuritaires, conformément aux exigences réglementaires. Tous les manifestes relatifs aux déchets et les certificats d'élimination doivent être présentés au GPSEA avant l'achèvement du projet.

#### **A.11 Formation**

L'entrepreneur doit concevoir et offrir de la formation sur les matières dangereuses et les déchets dangereux à la demande du GPSEA. Les activités de formation consistent normalement en ce qui suit :

- a. Créer une trousse de formation sur les matières dangereuses qui pourrait contenir des renseignements sur différents enjeux associés aux matières dangereuses, notamment l'amiante, le plomb, le diphényle polychloré, la moisissure, le formaldéhyde, le monoxyde de carbone, le radon, le mercure, l'équipement contenant des hydrocarbures halogénés, les composés organiques volatils, la silice, les excréments de rongeurs, les déchets radioactifs de faible activité et de très courte durée, d'autres matières dangereuses ou déchets dangereux utilisés ou produits dans le cadre de l'exploitation et de l'entretien d'installations ainsi que d'autres polluants biologiques ou chimiques intérieurs.
- b. Offrir des séances de formation, dont des séances de sensibilisation générales et des séances sur les méthodes ou les procédures techniques de réduction.
- c. Offrir de la formation à différents membres du personnel ainsi qu'à différents auditoires ayant des niveaux d'expérience et des connaissances variées au sujet des matières dangereuses (p. ex. gestionnaires de projet, experts techniques, techniciens, gestionnaires d'installations et personnel opérationnel).

- d. Fournir des copies papier et électroniques des exposés et des documents de formation.
- e. Participer à une formation pratique en vue de sensibiliser le personnel aux procédures adéquates en ce qui concerne le traitement des matières dangereuses.
- f. Établir des procédures de travail sécuritaires relativement à la manipulation des matières dangereuses ou au travail à proximité de celles-ci.

#### **A.12 Supervision du projet**

Afin de superviser le projet, l'entrepreneur doit assumer le rôle de superviseur du site pendant la durée des étapes de l'évaluation, de la conformité, de la vérification, de la réduction et de l'élimination. Les rôles de l'entrepreneur sont notamment les suivants :

1. Superviser et surveiller les entrepreneurs responsables de la réduction lors des travaux de réduction et d'assainissement pour s'assurer que ceux-ci sont effectués conformément au plan d'action de réduction.
2. Examiner les documents du sous-traitant pour vérifier la conformité aux normes de santé et de sécurité et fournir des recommandations s'il y a lieu. Les documents à examiner peuvent comprendre les suivants, entre autres :
  - a. le plan de contrôle de l'exposition;
  - b. le plan de santé et de sécurité;
  - c. l'avis de projet.
3. Assurer le contrôle de la qualité, du budget et de l'échéancier et consigner toutes les activités nécessaires conformément à la mesure de paiement.
4. Inspecter le site, surveiller la qualité de l'air (p. ex. l'air dans les espaces de travail, l'air ambiant et la vérification de l'air), surveiller les procédures de travail, prélever des échantillons et les analyser pour orienter le sous-traitant dans ses activités de réduction.
5. Effectuer la surveillance de la qualité de l'air et les inspections sur les lieux afin de consigner l'achèvement des travaux et de démontrer que les objectifs de réduction sont atteints, en plus de recueillir et de préparer les dessins d'ouvrage fini.
6. Présenter les résultats de la surveillance de l'air dans un tableau. Comparer les résultats aux règlements, aux normes ou aux lignes directrices.
7. Rencontrer le GPSEA au besoin pour discuter des aspects techniques du projet.

#### **A.13 Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur doit présenter des rapports écrits pour chaque évaluation, enquête, vérification de conformité ou activité de réduction effectuées, ainsi que des rapports d'étape à des intervalles précisés par le GPSEA.

#### **A.14 Rapports d'étape**

Présenter par écrit ou par voie électronique des rapports d'étape à un intervalle précisé par le GPSEA.

Le rapport doit inclure ce qui suit (à tout le moins) :

1. une description des travaux effectués durant la dernière période de rapport;
2. un plan des travaux pour la période suivante;
3. une liste des préoccupations ou des risques ainsi que la progression et les constatations;
4. une analyse et une priorisation des risques ainsi qu'un plan d'action;
5. une mise à jour sur le calendrier de projet, le budget et les produits livrables (originaux, réels, écart).

#### **A.15 Rapports préliminaires et rapport final**

Les rapports doivent comprendre, à tout le moins, les éléments suivants : contexte du projet, description et emplacement du site, règlements et lignes directrices applicables, méthodologie, résultats (résultats de laboratoire sous forme de tableaux), recommandations, conclusions, limitations, références, plans d'étage des lieux d'échantillonnage ou zones où les matières dangereuses sont éliminées, photographies (si c'est permis) et résultats d'analyses en laboratoire.

Le rapport doit intégrer les commentaires du GPSEA et être achevé dans un délai d'une semaine ou dans le délai convenu avec le GPSEA. Les rapports ne respectant pas les normes peuvent être retournés à l'entrepreneur pour une révision complète, et ce, aux frais de celui-ci.

À moins d'indications contraires dans l'autorisation de tâche ou de décisions approuvées par le GPSEA à l'avance, jusqu'à deux copies papier et au moins une copie électronique du rapport final sont exigées. Les copies électroniques doivent être présentées sous forme de fichier Adobe Acrobat (.pdf) et fournies sur un disque compact ou par transfert électronique (notamment en pièce jointe dans un courriel, si la taille du fichier le permet).

***En plus des copies papier et des fichiers électroniques en format PDF, une version complète et autonome du rapport doit être présentée sous forme de fichier Microsoft Word (.docx) unique, déverrouillé et non protégé, avec tous les chiffres, dessins, tableaux, photos, rapports de laboratoire et annexes compris dans le format d'origine déverrouillé et non protégé.*** Toutes les pages de signature contenant des signatures et des cachets professionnels qui se trouvent dans la copie papier du rapport doivent être numérisées et incluses dans la copie électronique. Les rapports sur papier doivent être imprimés recto verso sur du papier recyclé.

Toute déclaration de restriction ou autre clause similaire contenue dans le rapport doit respecter les modalités et conditions du contrat. Les rapports doivent porter la mention suivante : « *Les responsabilités sont précisées dans le contrat conclu avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les droits d'auteur du présent document appartiennent au Canada.* »

Tous les rapports définitifs sont sujets à acceptation par le gouvernement du Canada; ils doivent être signés par tous les auteurs et marqués d'un sceau d'approbation s'il y a lieu.

#### **A.16 Exigences préalables aux travaux**

Après avoir reçu une autorisation de tâche préliminaire et avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit confirmer auprès du GPSEA les points suivants :

- a) sa compréhension de la portée du travail;
- b) sa compréhension des rôles et des responsabilités de toutes les personnes participant à l'exécution de la tâche, y compris son personnel et les employés de l'État;

c) tous les permis, les approbations et les accords ont été obtenus;

d) toutes les exigences relatives à la santé et à la sécurité ainsi qu'à la protection de l'environnement sont en place;

e) sa compréhension des risques éventuels associés à la réalisation des travaux.

Les attentes relatives au rendement à l'égard des plans de travail présentés en réponse à l'autorisation de tâche et leur exécution, qui peuvent faire l'objet d'un changement de portée (y compris des changements imprévisibles), sont les suivantes :

a) Les méthodes et moyens proposés sont adéquats et complets et sont conformes à l'intention générale des travaux, aux objectifs établis par le GPSEA et aux exigences de celui-ci. L'approche doit être économique et permettre que les objectifs énoncés du projet soient atteints. L'entrepreneur doit communiquer avec le GPSEA au besoin pour s'assurer qu'il comprend bien les exigences et les objectifs du projet avant de présenter un plan de travail et une estimation des coûts.

b) L'échéancier proposé (y compris les étapes clés et les réalisations attendues) est raisonnable et peut être réalisé selon les échéances fixées dans l'autorisation de tâche.

c) On ne peut pas dépasser l'estimation des coûts proposée sans avoir obtenu une révision signée du GPSEA. L'estimation des coûts doit refléter avec exactitude les coûts prévus. Il faut fournir un tableau détaillé des frais et des dépenses estimés, répartis en fonction des tâches ou par étape clé, ainsi qu'un résumé des frais et des dépenses pour chaque tâche primaire.

En cas de changements à la portée des travaux, au calendrier ou au coût d'une autorisation de tâche, il faudra réviser l'autorisation de tâche.

#### **A.17 Exigences en matière de communication**

Assister aux réunions (p. ex. début ou fin de projet) par téléconférence ou en personne. Préparer la version provisoire du compte rendu de réunion en l'espace d'une semaine et en fournir un exemplaire au GPSEA aux fins d'examen et d'approbation avant la distribution.

Une copie de toute correspondance relative au projet doit être envoyée au GPSEA.

Aviser immédiatement le GPSEA par téléphone ou par écrit si des travaux supplémentaires sont requis en raison d'un changement aux conditions ou aux exigences du site. Les travaux ou les activités qui s'ajoutent aux travaux et au budget précisés dans le plan de travail approuvé de l'entrepreneur ou qui les remplacent ne doivent pas être effectués sans l'approbation préalable du GPSEA.

Dans de très rares circonstances (p. ex. pour des travaux de réduction de l'amiante dans un endroit éloigné, où il peut être problématique de communiquer avec le GPSEA ou d'obtenir une autorisation verbale ou écrite), le GPSEA peut autoriser à l'avance des travaux sur le terrain en supplément de ceux indiqués dans le plan de travail s'ils risquent d'être requis pour mener à bien les travaux de réduction des matières dangereuses. Dans ce cas, l'entrepreneur doit faire preuve d'un bon jugement et songer aux contraintes budgétaires possibles ainsi qu'aux objectifs d'ensemble du projet. Lorsque de tels travaux supplémentaires sont jugés nécessaires, l'entrepreneur doit, aussitôt que possible, fournir au GPSEA une description complète des travaux et leur bien-fondé.

#### **A.18 Exigences en matière de santé et de sécurité**

L'entrepreneur doit faire en sorte que tous les employés, les sous-traitants et autres personnes sur les lieux soient au courant des enjeux liés à la santé et à la sécurité. L'équipement de protection individuelle approprié doit être porté en tout temps durant les évaluations, contrôles de conformité ou travaux de réduction des matières dangereuses ou durant toute activité d'élimination de déchets dangereux. Des barricades de protection et des panneaux d'avertissement ou de signalisation des dangers appropriés sont également requis autour des travaux de réduction des matières dangereuses. En conséquence, une analyse spécifique des risques propres au chantier doit être menée et un plan de santé et sécurité subséquent est requis avant le début des travaux sur le site et doit être mis en œuvre durant les activités sur le site.

#### **A.19 Exigences réglementaires**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, codes, lois et normes applicables et pertinents à la région du Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon).

Respecter à la lettre la *Workers' Compensation Act* ainsi que les règlements et les ordonnances en découlant et toute modification applicable jusqu'à la fin des travaux.

Maintenir une couverture sous WorkSafeBC (Commission d'indemnisation des accidents du travail) et la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Yukon pendant la durée du contrat.

S'assurer que les employés sont qualifiés, compétents et agréés pour effectuer les travaux, comme l'exige la *Workers' Compensation Act*, les règlements sur la santé et la sécurité ainsi que les directives et politiques de TPSGC.

En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera. S'il survenait un différend pour déterminer l'exigence la plus stricte, le GPSEA indiquera la marche à suivre.

#### **A.20 Documents et éléments à soumettre**

Le cas échéant, l'entrepreneur ne doit pas amorcer les travaux tant qu'il n'a pas présenté les documents suivants au GPSEA :

1. plan de santé et de sécurité;
2. copies des directives ou des rapports communiqués par les inspecteurs de la santé et de la sécurité au travail fédéraux ou provinciaux;
3. copies des rapports d'incidents et d'accidents;
4. ensemble complet de fiches signalétiques et tous les autres documents exigés par le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail;
5. procédures d'urgence.

Le GPSEA se réserve le droit d'examiner le plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur correspondant au site, ainsi que les procédures d'urgence, et de lui présenter des commentaires. L'entrepreneur doit réviser le plan s'il y a lieu et le soumettre de nouveau au GPSEA, qui pourra l'examiner sur demande.

Lorsqu'une loi, un règlement, un programme de sécurité ou une directive de TPSGC le prescrit, l'entrepreneur doit présenter son accréditation de surveillance médicale du personnel sur les lieux avant le début des travaux. Il doit par ailleurs présenter des certifications supplémentaires au GPSEA pour tout nouvel employé sur les lieux.

Le plan de santé et de sécurité (et toute version révisée) n'est fourni au GPSEA qu'à titre informatif et aux fins de référence seulement.

## **A.21 Responsabilités en matière de santé et de sécurité**

Lorsqu'il y a plusieurs employés dans un lieu de travail, l'entrepreneur devient l'entrepreneur principal, comme indiqué dans la *Worker's Compensation Act*, sauf si un autre tiers a été engagé par écrit par le GPSEA.

L'entrepreneur doit veiller à la santé et à la sécurité des personnes sur les lieux, à la sécurité de la propriété ainsi qu'à la protection des personnes qui se trouvent à proximité, dans la mesure où elles pourraient être touchées par les travaux.

L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives à la sécurité des documents du contrat, aux lois fédérales, provinciales, territoriales et municipales, aux règlements, aux directives applicables et au plan de santé et de sécurité propre au site.

L'entrepreneur doit veiller à respecter les exigences de protection contre les chutes lorsque des travaux en hauteur sont exécutés, conformément au règlement sur la santé et la sécurité du Code canadien du travail.

## **A.22 Coordonnateur en santé et sécurité**

Le coordonnateur en santé et sécurité de l'entrepreneur doit être un hygiéniste du travail agréé ou un hygiéniste industriel agréé. Selon le cas :

1. il est responsable de l'ensemble de la formation en santé et sécurité; à ce titre, il veille à ce que le personnel qui n'a pas terminé avec succès la formation ne soit pas admis sur le site pour y effectuer des travaux;
2. il est responsable de la mise en œuvre du plan de santé et de sécurité. À ce titre, il veille à l'application quotidienne du plan ainsi qu'à son respect;
3. il doit être sur le site durant toute la durée des travaux.

## **A.23 Conditions générales en santé et sécurité**

L'entrepreneur doit placer des barrières de sécurité et des lumières autour du site de travail, s'il y a lieu, de façon à offrir un milieu de travail sécuritaire aux travailleurs et une protection aux piétons et aux véhicules.

L'entrepreneur doit s'assurer que les personnes non autorisées n'ont pas le droit de circuler dans les zones de construction désignées du site de travail. Il doit par ailleurs :

1. Fournir les ressources appropriées : utilisation de barrières, de clôtures, de signaux d'avertissement et d'éclairage temporaire, et recrutement d'employés pour le contrôle de la circulation.
2. Sécuriser le site la nuit ou recruter au besoin un ou des agents de sécurité pour empêcher les gens d'y entrer.

## **A.24 Conditions du projet et du site**

L'entrepreneur doit examiner toute description du site ou rapport d'évaluation disponible afin de déterminer les dangers du milieu de travail.

En présence de tout facteur, risque ou circonstance imprévus spécifiquement liés à la sécurité durant les travaux, l'entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux et aviser le GPSEA de vive voix et par écrit.

---

## **A.25 Permis et avis**

L'entrepreneur doit obtenir les permis spéciaux relatifs au projet avant le début des travaux.

L'entrepreneur pourrait devoir remplir et présenter un avis de projet, selon les exigences provinciales ou territoriales ou à la demande du GPSEA.

L'entrepreneur doit fournir des copies de tous les permis et avis au GPSEA.

## **A.26 Plan de santé et de sécurité**

Procéder à une évaluation des risques du chantier fondée sur l'examen des documents contractuels, des travaux requis et du lieu des travaux. Recenser les risques pour la santé et les dangers connus et potentiels.

Préparer et respecter un plan de santé et de sécurité propre au projet à partir de l'évaluation des risques comprenant, entre autres :

- a. la politique de sécurité de l'entrepreneur;
- b. la description des obligations applicables en matière de conformité;
- c. l'établissement des responsabilités de sécurité et la production de l'organigramme spécifique au projet;
- d. l'énoncé des règles générales de sécurité;
- e. les méthodes de travail sécuritaires;
- f. les politiques et mécanismes d'inspection;
- g. les politiques et procédures de déclaration et d'enquête en cas d'incident;
- h. les procédures relatives à la constitution et au fonctionnement du comité de santé et de sécurité;
- i. les réunions de santé et de sécurité au travail, les communications et les procédures de tenue de dossiers;
- j. la liste des risques pour la santé et des dangers recensés dans l'analyse de l'évaluation des risques, en regard des activités et des opérations à accomplir sur le site;
- k. la liste des matières dangereuses qui seront apportées sur le chantier dans le cadre des travaux;
- l. les mesures de contrôle techniques et administratives à mettre en œuvre sur le chantier pour assurer la gestion des risques et des dangers recensés;
- m. la liste de l'équipement de protection individuelle (EPI) pour les travailleurs;
- n. la liste des responsables de la santé et de la sécurité sur le chantier ainsi que de leurs remplaçants;
- o. les exigences en matière de formation du personnel et le plan de formation, y compris les mesures d'accueil des nouveaux travailleurs sur le site.

Élaborer le plan de santé et de sécurité en collaboration avec tous les sous-traitants. S'assurer que les travaux/activités des sous-traitants sont inclus dans l'évaluation des risques et qu'ils figurent dans le plan de santé et de sécurité.

L'examen du plan de santé et de sécurité par le GPSEA ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité pour les erreurs ou omissions dans le plan de santé et de sécurité définitif.

## **A.27 Procédures d'urgence**

Décrire les mesures opérationnelles et les mesures d'intervention en cas d'urgence. Fournir un plan d'évacuation ainsi que le nom et les coordonnées des personnes-ressources en cas d'urgence (nom, numéro de téléphone, etc.), dont les personnes suivantes :

- a. employés désignés par l'entrepreneur;
- b. organismes de réglementation associés au site et liés aux règlements établis par la loi;
- c. ressources d'urgence locales;
- d. le GPSEA.

Inclure les dispositions suivantes dans les procédures d'urgence :

1. aviser les employés et le préposé aux premiers soins de la nature et du lieu de l'urgence;
2. procéder à une évacuation sécuritaire de tous les travailleurs;
3. vérifier et confirmer que tous les travailleurs ont bien été évacués;
4. prévenir les pompiers ou les autres intervenants d'urgence;
5. informer les travailleurs des lieux de travail avoisinants ou les résidents avoisinants qui pourraient être touchés en cas de propagation du risque à l'extérieur du site;
6. informer le GPSEA et le personnel du site.

Fournir des procédures de sauvetage et d'évacuation écrites, au besoin, notamment pour les cas suivants :

- a. travail en hauteur;
- b. travaux exécutés dans des espaces clos ou des endroits où existe un risque d'entrave;
- c. travaux dans, au-dessus, sous ou à proximité d'un plan d'eau;
- d. lieux de travail où des personnes ont besoin d'aide pour se déplacer.

Prévoir et indiquer les sorties d'urgence en vue de permettre une évacuation rapide et sans encombre.

Fournir des procédures écrites d'intervention en cas de déversement. Revoir et mettre à jour les procédures d'urgence, s'il y a lieu, et les présenter de nouveau au GPSEA.

#### **A.28 Produits dangereux**

Se conformer aux normes du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, de l'entreposage et de l'élimination des produits dangereux, ainsi que de l'étiquetage et de la diffusion des fiches signalétiques du fournisseur sur la sécurité des matières agréées par le GPSEA et en conformité avec le *Code canadien du travail*.

Manipuler, entreposer, utiliser et éliminer les matières inflammables et combustibles conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.

Fournir des produits d'intervention en cas de déversement compatibles avec les produits utilisés pour le projet.

#### **A.29 Documents à afficher**

Afficher les documents suivants sur le chantier en s'assurant qu'ils sont lisibles :

- a. plan de santé et de sécurité;
- b. plan de travail;
- c. procédures d'urgence;
- d. dessin de chantier illustrant le plan d'implantation du projet, l'emplacement des postes de

premiers soins, les voies d'évacuation et les lieux de rassemblement ainsi que les mesures de transport d'urgence;

- e. avis de projet;
- f. avis indiquant l'endroit sur le chantier où les employés et les travailleurs peuvent consulter une copie de la loi et des règlements sur les accidents du travail;
- g. documents sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et fiches signalétiques;
- h. liste des noms des membres du Comité mixte de santé et de sécurité ou, selon le cas, du représentant en santé et sécurité.

Afficher toutes les fiches signalétiques sur le chantier, dans une zone commune, de manière à ce qu'elles puissent être consultées par tous les travailleurs, et dans des emplacements accessibles aux occupants lorsque les travaux comprennent des activités réalisées à proximité de zones occupées.

### **A.30 Réunions**

Participer à la réunion initiale sur la santé et la sécurité et à toutes les réunions ultérieures convoquées par le GPSEA.

Veiller à ce que tous les travailleurs du chantier assistent à la réunion de chantier quotidienne sur la « trousse à outils » et le « respect des distances » en matière de santé et de sécurité où :

- a. tous les participants signent le registre des présences;
- b. on fait le point sur les travaux prévus et les considérations environnementales pour le quart de travail visé;
- c. on fait le point sur les risques associés aux travaux, y compris les risques environnementaux (p. ex. hypothermie, épuisement par la chaleur, coup de chaleur);
- d. on fait le point sur les procédures de sécurité propres à des travaux particuliers;
- e. on présente l'équipement de protection individuelle requis;
- f. on passe en revue les procédures d'urgence.

Conserver les comptes rendus de toutes les réunions de santé et de sécurité sur le chantier pendant la durée des travaux et les conserver dans les dossiers d'entreprise pendant au moins sept ans après la fin des travaux.

### **A.31 Correction des problèmes de non-conformité**

Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité qui ont été signalés par l'entrepreneur ou le GPSEA. Fournir au GPSEA un rapport écrit sur les problèmes de non-conformité en matière de santé et sécurité qui ont été signalés et les mesures prises pour corriger ces problèmes.

Le GPSEA peut donner l'« ordre de suspendre les travaux » si les problèmes de non-conformité en matière de santé et sécurité ne sont pas corrigés immédiatement ou dans les délais prescrits. En pareil cas, l'entrepreneur est tenu responsable de tous les coûts liés à « l'ordre de suspendre les travaux ».

### **A.32 Exigences particulières**

Les activités de l'entrepreneur sur le chantier ne doivent pas perturber le déroulement normal du fonctionnement et l'accès au chantier au-delà de ce qui est raisonnable. Aucune activité ne doit être réalisée sur le chantier sans l'autorisation du GPSEA.

---

Le cas échéant, les clés seront remises à l'entrepreneur pour qu'il puisse accéder au bien en question. L'entrepreneur doit veiller, lorsqu'il quitte les lieux, à ce que tous les immeubles et toutes les portes soient verrouillés, comme à son arrivée, et s'assurer de remettre les clés au GPSEA ou au personnel sur place. Tous les aspects du bien que l'entrepreneur peut percevoir comme dangereux ou inhabituels (p. ex. conduit endommagé, immeuble non sécuritaire, preuve de vandalisme récent) devraient être consignés, photographiés et signalés au GPSEA.

L'entrepreneur doit immédiatement informer le GPSEA de tout élément suspect (p. ex. objets soupçonnés d'être des biens volés, armes à feu, autres armes, pièces pyrotechniques, explosifs, produits chimiques, argent) aperçu, découvert, déclaré ou repéré pendant la réalisation des travaux. L'entrepreneur, ses employés ou les sous-traitants ne doivent pas toucher, bouger, enlever, déplacer, déranger ou manipuler un objet suspect. Le GPSEA doit communiquer avec la police ou une autre autorité afin de gérer une telle situation. Uniquement s'il est impossible de joindre immédiatement le GPSEA, l'entrepreneur doit communiquer immédiatement une telle découverte à l'organisme d'intervention en cas d'urgence le plus près.

Les travaux réalisés dans des endroits délicats sur le plan de la sécurité (p. ex. prisons, aéroports, établissements de la Défense nationale) peuvent nécessiter que l'entrepreneur, le sous-traitant ou le personnel de celui-ci possède une cote de sécurité du niveau requis avant d'examiner les documents pertinents au chantier ou les travaux en cours sur le chantier. En pareil cas, tous les membres du personnel doivent fournir une confirmation écrite de la cote de sécurité requise au GPSEA avant d'amorcer toute phase délicate du projet. Le défaut d'obtenir et de fournir une confirmation des cotes de sécurité pour tous les membres du personnel concernés constituera un motif de résiliation du contrat.

Lorsqu'il travaille dans des installations de haute sécurité (p. ex. prisons), l'entrepreneur ne doit pas être autorisé à apporter des téléphones cellulaires et numériques ou tout autre équipement sur le chantier. L'entrepreneur doit respecter les exigences de sécurité propres au site.

Les travaux doivent être effectués durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi), sauf si une autorisation préalable a été accordée par le GPSEA.

### **A.33 Responsabilités des catégories de personnel**

Les responsabilités typiques des catégories de personnel requises sont notamment les suivantes :

**Chef de projet :** Coordonne tous les projets de TPSGC auxquels participe l'entrepreneur et gère tous les grands projets. Ses responsabilités générales comprennent les coûts, le calendrier, la qualité, les examens détaillés, les communications, la gestion du risque, les ressources, les questions de santé et de sécurité ainsi que la protection de l'environnement.

**Spécialiste de l'environnement :** Assure la supervision des études sur le terrain.

**Technologue/technicien sur le terrain :** Réalise des échantillonnages sur le terrain, des interprétations de données par rapport aux règlements ou aux lignes directrices, et rédige des rapports techniques.

**CDAO/SIG :** Fournit des plans du chantier et de la région, ainsi que des fichiers et produits du Système d'information en géomatique.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### B.1 Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes suivants, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services (TPS) est en sus, s'il y a lieu.

Les taux horaires demeureront fermes pour toute la durée du contrat. Les taux horaires établis pour chaque personne faisant partie d'une catégorie donnée de personnel doivent être les mêmes.

Les taux horaires proposés doivent inclure tous les coûts indirects, y compris le temps administratif, les frais relatifs à l'équipement interne (notamment les frais liés à l'équipement considéré comme interne, bien qu'il puisse être loué), et le soutien administratif ainsi que les autres services de soutien indirect tels que les coûts d'impression du rapport en TROIS copies papier. Des frais d'impression exceptionnels (p. ex. la reproduction de photographies de grande qualité ne pouvant être effectuée sur des imprimantes ou des traceurs laser standards) peuvent être exigés seulement s'ils ont été expressément autorisés par le GPSEA au préalable.

Le temps de travail s'étalant sur plus ou moins une heure doit être calculé au prorata pour tenir compte du temps réellement travaillé.

Nom de la catégorie	Noms	Facteur de pondération (P)	Honoraires fermes (en \$ CA) De l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2018	Honoraires fermes (en \$ CA) 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019	Honoraires fermes (en \$ CA) 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	Honoraires fermes (en \$ CA) 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021
Gestionnaire de projet	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.3.4) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat.	38%	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spécialiste de l'environnement	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.3.5) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat.	42%	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technologue/technicien de	Trois personnes		_____ \$			

terrain	nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.3.6) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat.	14%		_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spécialiste ou technicien en CDAO/SIG	Une seule personne	6%		_____ \$	_____ \$	_____ \$

## B.2 Nouveau personnel ou personnel de remplacement

Si l'entrepreneur prévoit faire appel à des employés qui n'ont pas été approuvés par TPSGC, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de TPSGC pour permettre à ces employés de travailler au projet et pour que leurs services soient facturables. L'entrepreneur doit fournir une justification détaillée expliquant les motifs du remplacement nécessaire. Un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement doivent être présentés pour démontrer que la personne proposée pour le remplacement possède des qualifications et une expérience **égales ou supérieures** à celles des personnes initialement proposées dans l'autorisation de tâches. TPSGC se réserve le droit de ne pas verser de paiement pour les services rendus par des employés qu'il n'a pas autorisés au préalable.

Le taux du remplaçant doit être équivalent au taux de la catégorie dont fait partie la personne remplacée ou de toute catégorie pertinente selon les compétences du remplaçant.

## B.3 Changement de catégorie de membres du personnel

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de TPSGC s'il prévoit faire passer des membres du personnel préautorisés d'une catégorie donnée à une autre catégorie (p. ex. gestionnaire de projet, ingénieur/spécialiste en environnement, technicien de terrain). TPSGC se réserve le droit de ne pas verser de paiement pour les services d'employés qui n'ont pas été autorisés au préalable dans une catégorie différente.

## B.4 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes (y compris les analyses d'échantillons) qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus adéquats, conformément à la section B.7, Limitation des dépenses.

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

1. Matériel et équipement de santé et de sécurité (p. ex. l'équipement de protection individuelle), y compris : casques de protection, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants et gants jetables, combinaisons, appareils respiratoires, gilets de sauvetage, survêtements protecteurs, trousse de premiers soins.
2. Matériel de marquage et d'emplacement ainsi que fournitures, y compris : appareil GPS (non différentiel), rubans, jalons et peinture en aérosol.
3. Matériel et équipement divers, y compris : frais de téléphone, téléphone cellulaire, ordinateur, logiciels, traceur, appareil photo, outils manuels courants, piles, fournitures de bureau, frais d'impression.

Les frais exceptionnels relatifs au matériel et à l'équipement utilisés sur le terrain de même qu'à l'équipement interne peuvent être autorisés au cas par cas, sous réserve de l'approbation préalable de TPSGC.

Les frais exceptionnels relatifs au matériel utilisé sur le terrain et à l'équipement interne seront payés en fonction des coûts réels engagés avec la majoration applicable. Si les frais exceptionnels relatifs au matériel utilisé sur le terrain ou à l'équipement interne sont assumés par l'entrepreneur, il faut fournir une preuve selon laquelle les taux de l'entrepreneur sont concurrentiels. Les frais exceptionnels relatifs au matériel utilisé sur le terrain et à l'équipement interne doivent être expressément établis dans le plan de travail et être approuvés au préalable par TPSGC. Tout le matériel exceptionnel utilisé sur le terrain et acheté dans le cadre des travaux prévus au contrat devient la propriété de TPSGC.

### **B.5 Sous-traitants ou sous-experts-conseils**

Les honoraires des sous-traitants seront recouverts au coût d'origine et selon un pourcentage fixe ferme.

L'entrepreneur peut embaucher les sous-traitants et les sous-experts-conseils nécessaires à la réalisation des activités si les travaux sont d'une valeur de moins de 25 000 \$ (taxes applicables comprises). Les sous-traitants et les sous-experts-conseils proposés doivent être approuvés par TPSGC.

Les travaux de réduction et d'assainissement qui exigent des activités sous-traitées de construction ou de démolition de plus de 25 000 \$ (taxes applicables comprises) ne sont pas autorisés dans le cadre de l'autorisation de tâches.

### **B.6 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses autorisées de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au coût d'origine, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais accessoires, telles qu'elles sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>

et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le prix des billets d'avion ne doit pas être supérieur à celui de la classe économique.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par TPSGC.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification de l'État.

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

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

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

### **B.7 Limitation 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 les changements d'un article à l'autre seront acceptés aux fins de facturation 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 précises.

**Tableau proposé pour la Base d'établissement des prix (constituera la Base de paiement)****A. Tableau des prix unitaires des honoraires professionnels****Période d'attribution (à déterminer) au 31 mars 2018**

Article	Catégorie de ressource	Taux horaire
1	Gestionnaire de projet	\$__
2	Spécialiste de l'environnement	\$__
3	Technologue/technicien de terrain	\$__
4	CDAO/SIG	\$__
Autres – Indiquer toute catégorie ou tout titre divers qui ne peut être placé dans le tableau ci-dessus. Ils ne feront PAS partie de l'évaluation financière. Remarque : Le taux horaire pour les catégories et les titres divers indiqués ci-dessous ne doit pas dépasser le plus élevé des taux horaires offerts pour les articles 1 à 4 ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle réponse reçue ou l'ensemble des réponses reçues pour cette catégorie.		

**Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

Article	Catégorie de ressource	Taux horaire
1	Gestionnaire de projet	\$ ___
2	Spécialiste de l'environnement	\$ ___
3	Technologue/technicien de terrain	\$ ___
4	CDAO/SIG	\$ ___
<p>Autres – Indiquer toute catégorie ou tout titre divers qui ne peut être placé dans le tableau ci-dessus. Ils ne feront PAS partie de l'évaluation financière.            Remarque : Le taux horaire pour les catégories et les titres divers indiqués ci-dessus ne doit pas dépasser le plus élevé des taux horaires offerts pour les articles 1 à 4 ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle réponse reçue ou l'ensemble des réponses reçues pour cette catégorie.</p>		

**Du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020**

<b>Article</b>	<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Taux horaire</b>
1	Gestionnaire de projet	\$ _____
2	Spécialiste de l'environnement	\$ _____
3	Technologue/technicien de terrain	\$ _____
4	CDAO/SIG	\$ _____
<p>Autres – Indiquer toute catégorie ou tout titre divers qui ne peut être placé dans le tableau ci-dessus. Ils ne feront PAS partie de l'évaluation financière. Remarque : Le taux horaire pour les catégories et les titres divers indiqués ci-dessous ne doit pas dépasser le plus élevé des taux horaires offerts pour les articles 1 à 4 ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle réponse reçue ou l'ensemble des réponses reçues pour cette catégorie.</p>		

**Du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021**

<b>Article</b>	<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Taux horaire</b>
1	Gestionnaire de projet	\$ _____
2	Spécialiste de l'environnement	\$ _____
3	Technologue/technicien de terrain	\$ _____
4	CDAO/SIG	\$ _____
<p>Autres – Indiquer toute catégorie ou tout titre divers qui ne peut être placé dans le tableau ci-dessus. Ils ne feront PAS partie de l'évaluation financière. Remarque : Le taux horaire pour les catégories et les titres divers indiqués ci-dessus ne doit pas dépasser le plus élevé des taux horaires offerts pour les articles 1 à 4 ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle réponse reçue ou l'ensemble des réponses reçues pour cette catégorie.</p>		

**B. Débours (y compris les sous-traitants ou les sous-experts-conseils)**

**Coût + pourcentage fixe ferme \_\_\_\_\_%**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0276-171394/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0276-171394

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39228

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN582  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **ANNEXE C**

## **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Voir le document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0276-171394/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0276-171394

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39228

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN582  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Comme il est indiqué dans la Partie 3, clause 3.1.2, le soumissionnaire doit déterminer les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement des factures.*

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) carte d'achat Visa;
- ( ) carte d'achat MasterCard;
- ( ) dépôt direct (national et international);
- ( ) échange de données informatisées;
- ( ) virement télégraphique (international seulement);
- ( ) système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

## **ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

Je, le 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 gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada pourra rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

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

Veuillez remplir les parties A et B.

A. Cochez seulement l'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 régi par le gouvernement fédéral**, assujéti à 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 ou permanents à temps partiel) au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- ( ) 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 toujours en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.

**OU**

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'**Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168)** aux responsables du Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ( ) B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Consultez la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)

## **ANNEXE F**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **F.1 Assurance**

##### **F.1.1 Assurance – Exigences particulières G1001C**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans le présent document. Il doit conserver la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de la responsabilité que lui confère le contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur pour son bénéfice et sa protection.

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

##### **F.1.2 Assurance de responsabilité civile commerciale, G2001C**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par TPSGC.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités terminées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités de l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme autres assurés.

- 
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - o. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

### **F.1.3 Assurance responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement, G2040C**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pour toute la durée du marché une police d'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un marché de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par TPSGC.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.

- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites au contrat.

#### **F.1.4 Assurance responsabilité professionnelle ou contre les erreurs et les omissions, G2002C**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 E0276-171394/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 E0276-171394

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 VAN-6-39228

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 VAN582  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Description et emplacement des travaux AT pour des services d'évaluation et de gestion de la biologie terrestre Divers emplacements en Colombie-Britannique et au Yukon					N° de contrat EZ897-170341	
					N° de projet	
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent		Adresse (numéro, rue)		Ville	Province	Code postal
Nom de l'assuré (entrepreneur)		Adresse (numéro, rue)		Ville	Province	Code postal
Assuré additionnel <b>Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</b>						
Type d'assurance	Nom de l'assureur et n° de la police	Date d'entrée en vigueur J/M/A	Date d'expiration J/M/A	Limites de responsabilité		
<b>Responsabilité générale commerciale</b>				Par occurrence	Garantie globale annuelle	Garantie globale après travaux
				\$	\$	\$
<b>Responsabilité complémentaire/excédentaire</b>				\$	\$	\$
<b>Assurance responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par occurrence		Garantie globale \$
<b>Assurance responsabilité professionnelle ou contre les erreurs et les omissions</b>						
J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.						
Nom de la personne autorisée à signer pour le compte de l'assureur ou des assureurs (représentant, agent, courtier)					Numéro de téléphone	
Signature					Date J/M/A	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0276-171394/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0276-171394

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39228

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN582  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE G**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES TPSGC-PWGSC 572**

(Voir le document ci-joint)

## ANNEXE H

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### **PARTIE 1 - ÉVALUATION TECHNIQUE**

Les soumissions techniques seront évaluées comme suit :

##### **H1.0 Exigences obligatoires**

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

(a) Les soumissionnaires doivent joindre les documents suivants à leur soumission :

- (i) Les curriculum vitæ des membres du personnel proposés dans chaque catégorie : gestionnaire de projet (deux [2] personnes), spécialiste de l'environnement (deux [2] personnes) et technicien de terrain (trois [3] personnes). Le curriculum vitæ de chaque membre du personnel proposé ne doit pas dépasser deux (2) pages.
- (ii) La preuve de l'expérience pertinente (projets achevés) de chaque membre du personnel proposé pour chaque catégorie.

##### **H2.0 Permis, certification ou autorisation**

Le soumissionnaire doit avoir les permis adéquats pour fournir les services professionnels nécessaires dans toute la portée pouvant être exigée en vertu des lois de la province de la Colombie-Britannique ou du Territoire du Yukon.

##### **H3.0 Exigences techniques – Critères obligatoires et critères cotés**

- (a) Les soumissions qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères cotés. Comme il est indiqué à la partie 3, article 3.1 de la DP, la soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.
- (b) Au moyen des formulaires fournis ou d'une copie de qualité raisonnable des formulaires fournis sur une ou plusieurs pages distinctes, fournir une réponse pour chacun des critères obligatoires et critères cotés suivants.
- (c) Les renseignements fournis par le soumissionnaire peuvent être vérifiés par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements exigés ou si ces derniers ne peuvent pas être vérifiés, il sera disqualifié et sa proposition sera éliminée d'emblée.
- (d) Le Canada se réserve le droit de vérifier si les renseignements fournis sont exacts et complets, et si les clients mentionnés en référence sont satisfaits des services reçus. Si les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

##### **H3.21 Critère obligatoire**

###### **Capacités de l'entreprise**

Le soumissionnaire **doit** démontrer que son entreprise possède les ressources nécessaires pour fournir les services appropriés relatifs aux projets de matières dangereuses indiqués dans l'EDT. Le défaut de fournir cette information rendra la soumission irrecevable.

Les soumissionnaires doivent fournir des détails pour ce qui suit :

Catégorie de personnel	Nom	Accréditation	Études	Expérience
<b>Gestionnaire de projet</b>	1.	*1.	1.	1.
	2.		2.	2.
<b>Spécialiste de l'environnement</b>	1.	*1.	1.	1.
	2.		2.	2.
<b>Technicien de terrain</b>	1.		1.	1.
	2.		2.	2.
	3.		3.	3.
<b>CDAO/SIG</b>	1.		1.	1.

\*Un gestionnaire de projet ou un spécialiste de l'environnement **DOIT** être accrédité en tant que hygiéniste industriel agréé ou hygiéniste du travail agréé. Il n'est pas nécessaire pour tous les gestionnaires de projet et spécialistes de l'environnement d'être accrédités à ce titre.

**Nom** : Indiquer le nom des personnes pour chaque spécialisation. Les noms qui figurent dans la liste ci-dessus ne peuvent être indiqués que sous une seule spécialisation. (Autrement dit, ils ne doivent apparaître qu'une seule fois dans le tableau.)

**Reconnaissance professionnelle** : Indiquer le nom d'un spécialiste de l'environnement ou d'un gestionnaire de projet qui est un hygiéniste industriel agréé ou un hygiéniste du travail agréé. \*Un (1) des spécialistes en environnement ou gestionnaires de projet répertoriés **DOIT ÊTRE** un hygiéniste industriel agréé ou un hygiéniste du travail agréé.

**Études** : Indiquer le plus haut certificat, diplôme ou grade obtenu par chaque personne proposée. Les niveaux d'études minimums pour les catégories de personnel en question sont les suivants :

- Gestionnaire de projet : B.Sc. ou 10 ans d'expérience liée à la gestion et à la réduction des matières dangereuses.
- Spécialiste de l'environnement : B.Sc. ou 5 ans d'expérience liée à la gestion ou à la réduction des matières dangereuses.
- Technologue/technicien de terrain : Diplôme ou 3 ans d'expérience liée à la gestion et à la réduction des matières dangereuses.
- CDAO/SIG : Certificat d'achèvement de la formation sur la CDAO ou le SIG.

**Expérience** : Indiquer le nombre d'années durant lesquelles chaque personne proposée a travaillé dans la discipline se rapportant à la catégorie de personnel. Cela n'inclut pas le temps consacré aux études ou au travail dans une autre discipline. Les personnes doivent avoir le nombre minimum suivant d'années d'expérience :

- Gestionnaire de projet : dix ans
- Spécialiste de l'environnement : cinq ans
- Technologue/technicien sur le terrain : trois ans
- CDAO/SIG : un an

Le curriculum vitæ de chaque personne indiquée au point **H3.1** doit être inclus et tenir sur deux pages tout au plus. Le curriculum vitæ de chaque personne doit comporter des détails sur tous les renseignements résumés au point **H3.1**, y compris :

- i. l'organisme ayant délivré l'agrément, le territoire de compétence, la date d'obtention de l'agrément, le statut actuel;
- ii. tous les établissements d'enseignement postsecondaires, les dates des études, les titres de compétences obtenus;
- iii. les antécédents professionnels et les noms des employeurs, les dates des emplois, les titres des postes et les responsabilités.

Les curriculum vitæ ne seront pas évalués, mais ils pourraient être examinés afin de s'assurer que le personnel proposé est qualifié pour la catégorie en question. L'information présentée qui n'est pas appuyée par le curriculum vitæ pourrait ne pas être prise en considération.

**Toute page au-delà de la limite de pages indiquée sera enlevée de la soumission et ne sera pas transmise aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.**

### H3.2 Tableau des critères d'évaluation technique

Pour les catégories Gestionnaire de projet et Spécialiste de l'environnement, un **minimum de 75 %** du total de points disponibles doit être attribué pour les deux catégories afin que la soumission soit jugée recevable. Toute soumission n'obtenant pas le minimum de 75 % des points disponibles dans l'une ou l'autre de ces deux catégories sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

N° d'article	Description	Maximum de points	Nombre minimum de points requis
H3.4	Gestionnaire de projet n° 1	/40	75 % x 80 pts = 60 pts
H3.4	Gestionnaire de projet n° 2	/40	
H3.5	Spécialiste de l'environnement n° 1	/45	75 % x 90 pts = 67,5 pts
H3.5	Spécialiste de l'environnement n° 2	/45	
H3.6	Technologue/technicien de terrain n° 1	/10	
H3.6	Technologue/technicien de terrain n° 2	/10	
H3.6	Technologue/technicien de terrain n° 3	/10	
	Total de points possibles à l'évaluation technique	/200	/127,50

### H3.3 Évaluation technique

La *Partie 1 - Offre technique* de la soumission sera évaluée par le Comité d'évaluation selon les critères d'évaluation technique énumérés dans les documents de la soumission. Les soumissionnaires devraient noter qu'aucun point additionnel ne sera attribué pour les éléments de l'offre technique de la soumission que le Canada juge excédentaires.

**Toute page au-delà de la limite de pages indiquée sera enlevée de la soumission et ne sera pas transmise aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.**

### H3.4 Critères cotés 1 : Expérience du gestionnaire de projet

Pour **chacun** des deux gestionnaires de projet, fournir des exemples des projets a) d'évaluation des matières dangereuses; b) de conformité et d'évaluation des matières dangereuses et c) de réduction et d'élimination des matières dangereuses (ces projets doivent avoir été réalisés en Colombie-Britannique ou au Yukon entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation), attestant l'expérience requise en gestion de projets, conformément à la description ci-dessous. Trois pages au maximum par gestionnaire de projet.

<p>Pour <b>chaque</b> gestionnaire de projet, fournir DEUX exemples des projets (réalisés en Colombie-Britannique ou au Yukon entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation) qui ont été entièrement gérés par lui. Pour chaque projet, indiquer les méthodes ou les outils précis qui ont été utilisés pour surveiller et gérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le calendrier de projet</li> <li>ii. le budget du projet</li> <li>iii. les communications avec les clients et l'équipe de projet</li> <li>iv. les risques associés au projet</li> <li>v. la santé et la sécurité</li> </ul>	<p>40 points (10 points/projet)</p> <p>20 points max. par gestionnaire de projet</p>	
---	--	--

<p>Pour <b>chaque</b> gestionnaire de projet, fournir UN exemple qui décrit les méthodes utilisées par lui pour établir des priorités dans les tâches du projet, régler les problèmes et s'adapter au changement.</p>	<p>20 points (10 points/projet)</p> <p>10 points max. par gestionnaire de projet</p>	
<p>Pour <b>chaque</b> gestionnaire de projet, fournir UN exemple attestant la responsabilité personnelle à l'égard d'un examen technique de haut niveau a) d'un rapport sur l'évaluation des matières dangereuses; b) d'un rapport sur la conformité et l'évaluation des matières dangereuses; ou c) d'un rapport sur la réduction et l'élimination des matières dangereuses.</p>	<p>20 points (10 points/projet)</p> <p>10 points max. par gestionnaire de projet</p>	

Gestionnaire de projet n° 1 : nombre de points max. : 40 points

Gestionnaire de projet n° 2 : nombre de points max. : 40 points

Nombre de points minimums combinés pour deux (2) gestionnaires de projet = 60 points (80 points x 75 %)

### H3.5 Critères cotés 2 : Expérience du spécialiste de l'environnement

Pour **chacun** des deux spécialistes de l'environnement, fournir des exemples des projets a) d'évaluation des matières dangereuses; b) de conformité et d'évaluation des matières dangereuses et c) de réduction et d'élimination des matières dangereuses (ces projets doivent avoir été réalisés en Colombie-Britannique ou au Yukon entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation), attestant l'expérience requise en gestion de projets, conformément à la description ci-dessous. Trois pages au maximum par spécialiste de l'environnement.

<p>Pour <b>chaque</b> spécialiste de l'environnement, fournir UN exemple d'un projet (réalisé en Colombie-Britannique ou au Yukon entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation) attestant la responsabilité personnelle à l'égard de la conception et de la mise en œuvre sur place d'un plan d'action pour la réduction ou l'assainissement des matières dangereuses, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la détermination et la mise en œuvre d'activités sur le chantier afin d'atteindre les objectifs du plan d'action pour la réduction ou l'assainissement qui sont propres au site;</li> <li>ii. la détermination et la mise en œuvre de procédures d'exploitation normalisées et de procédures de travail sécuritaires propres au site;</li> <li>iii. la rédaction du rapport technique suivant la réduction ou l'assainissement.</li> </ul>	<p>20 points (10 points/projet)</p> <p>10 points max. par spécialiste de l'environnement</p>	
<p>En ce qui concerne les spécialistes de l'environnement, fournir UN exemple (réalisé en Colombie-Britannique ou au Yukon entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation) attestant la responsabilité personnelle à l'égard de la conception et la mise en œuvre d'un programme de gestion des matières dangereuses, y compris :</p> <p>la création de bases de données dans le cadre de plans de gestion des matières dangereuses à l'échelle de l'installation ou de l'entité; <u>ou</u></p> <p>l'établissement et la mise en œuvre de plans de gestion et d'inventaires des matières dangereuses à l'échelle de l'installation ou de l'entité.</p>	<p>20 points (10 points/projet)</p> <p>10 points max. par spécialiste de l'environnement</p>	

<p>Pour <b>chaque</b> spécialiste de l'environnement, fournir UN exemple d'un projet (réalisé en Colombie-Britannique ou au Yukon entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation) attestant la responsabilité personnelle dans la rédaction de devis pour la réduction ou l'assainissement des matières dangereuses.</p>	<p>20 points (10 points/projet)</p> <p>10 points max. par spécialiste de l'environnement</p>	
--	--	--

Spécialiste de l'environnement n° 1 : nombre de points max. : 30 points X 1,5 (pondération) = 45 points  
 Spécialiste de l'environnement n° 2 : nombre de points max. : 30 points X 1,5 (pondération) = 45 points  
 Nombre de points minimums combinés pour deux (2) spécialistes de l'environnement = 67,5 points (90 points x 75 %)

### 3.6 Critères cotés 3 : Expérience du technologue/technicien de terrain

Pour **chacun** des trois technologues/techniciens de terrain, fournir des exemples de projets (qui doivent avoir été réalisés en Colombie-Britannique ou au Yukon entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation) attestant l'expérience requise en gestion de projets à l'égard de a) l'échantillonnage et la réduction des matières dangereuses et b) la surveillance d'un entrepreneur externe lors d'un projet de réduction ou d'assainissement des matières dangereuses. Maximum d'une page par technicien de terrain.

<p>Pour <b>chaque</b> technicien de terrain, fournir UN exemple d'un projet (réalisé en Colombie-Britannique ou au Yukon entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation) attestant la responsabilité personnelle à l'égard de l'échantillonnage et l'évaluation des matières dangereuses.</p>	<p>30 points (10 points/projet)</p> <p>10 points max. par technicien de terrain</p>	
<p>Pour chaque technicien de terrain, fournir UN exemple d'un projet (réalisé en Colombie-Britannique ou au Yukon entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation) attestant la responsabilité personnelle à l'égard de la surveillance d'un entrepreneur externe lors d'un projet de réduction ou d'assainissement des matières dangereuses, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'examen de la documentation du projet de l'entrepreneur, p. ex. l'avis de projet, le plan de contrôle de l'exposition, l'essai d'ajustement et les dossiers de formation pour le personnel du chantier;</li> <li>ii. le contrôle de la qualité de l'air et la réalisation d'inspections visuelles au cours de la réduction des matières dangereuses sur le chantier de l'entrepreneur afin de veiller à la conformité des règlements ou des normes applicables de la Colombie-Britannique ou du Yukon.</li> </ul>	<p>30 points (10 points/projet)</p> <p>10 points max. par technicien de terrain</p>	

Technicien de terrain n° 1 : nombre de points max. : 20 points X 0,5 (pondération) = 10 points  
 Technicien de terrain n° 2 : nombre de points max. : 20 points X 0,5 (pondération) = 10 points  
 Technicien de terrain n° 3 : nombre de points max. : 20 points X 0,5 (pondération) = 10 points

### H3.7 Comité d'évaluation de TPSGC et Tableau d'évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les points faibles de la réponse du soumissionnaire en fonction des critères d'évaluation et attribueront une note en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation en se reportant au Tableau d'évaluation générique ci-dessous. La note finale sera une note unique dont auront convenu tous les membres du Comité.

### Tableau générique d'évaluation

Irrecevable	Inadéquat	Faible	Adéquat	Pleinement satisfaisant	Excellent
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.
	Ne possède ni les compétences ni l'expérience requises.	N'a pas toutes les compétences et l'expérience requises.	Possède un niveau acceptable de compétences et d'expérience.	Possède les compétences et l'expérience requises.	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté.
	Propose une équipe qui ne satisfera probablement pas aux exigences.	Propose une équipe qui ne couvre pas tous les éléments ou qui possède peu d'expérience en général.	Propose une équipe qui couvre tous les éléments et qui satisfera probablement aux exigences.	Propose une équipe qui couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	Propose une équipe solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires.
	Les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin.	Généralement, les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin.	Généralement, les projets antérieurs sont liés aux exigences du présent besoin.	Les projets antérieurs sont directement liés aux exigences du présent besoin.	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement faible; ne suffit pas pour satisfaire aux exigences de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces.

## **PARTIE 2 – ÉVALUATION FINANCIÈRE**

### ***H.4 Évaluation financière***

H.4.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiennes.

H.4.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix/tarif comme indiqué dans l'annexe B – Base de paiement.

H.4.3 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix/tarif dans une enveloppe scellée séparée.

H.4.4 Aux fins d'évaluation des tarifs, un taux horaire pondéré sera établi en fonction du pourcentage prévu de participation. Le soumissionnaire qui offre le taux pondéré le plus bas obtiendra le total des points, soit 25 points; les autres soumissionnaires obtiendront des points calculés au prorata.

Un taux horaire pondéré sera calculé pour chaque catégorie, comme suit :

Par exemple :

<b>Nom de la catégorie</b>	<b>Noms</b>	<b>Facteur de pondération (P)</b>	<b>Honoraires fermes (en \$ CA) Années 1</b>	<b>Honoraires fermes (en \$ CA) Années 2</b>	<b>Honoraires fermes (en \$ CA) Années 3</b>	<b>Honoraires fermes (en \$ CA) Années 4</b>
Gestionnaire de projet	Deux personnes nommées	38%	40.00\$	45.00\$	48.00\$	50.00\$
Spécialiste de l'environnement	Deux personnes nommées	42%	32.00\$	35.00\$	38.00\$	40.00\$
Technologue/technicien de terrain	Trois personnes nommées	14%	20.00\$	25.00\$	28.00\$	30.00\$
Spécialiste ou technicien en CDAO/SIG	Une seule personne	6%	15.00 \$	17.00\$	20.00 \$	22.00\$

1. Gestionnaire de projet – Les taux pour les années 1, 2, 3 et 4 seront additionnés, puis multipliés par 38 % pour obtenir le taux horaire pondéré.
2. Le même calcul sera effectué pour toutes les catégories.
3. Tous les taux pondérés seront ensuite additionnés et leur somme constituera votre prix évalué total.

***Remarque : La colonne de pourcentage pondéré est fournie aux fins d'évaluation seulement.***

## **PARTIE 3 – MÉTHODE DE SÉLECTION**

## H.5 Méthode de sélection

### H.5.1 Méthode de sélection – Répartition technique/financière pondérée

H.5.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (1) répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (2) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (3) obtenir le minimum requis de 75 % des points disponibles pour les catégories de gestionnaire de projet (60 points) et de spécialiste de l'environnement (67,5 points).

H.5.1.2 Les soumissions qui ne respectent pas les points (1), (2) et (3) seront jugées non recevables.

H.5.1.3 L'évaluation sera fondée sur la méthode du meilleur ratio combiné mérite technique-prix. **Une proportion de 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % sera accordée au prix.**

H.5.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, puis multiplié par 75 %.

H.5.1.5 Pour le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 25 %.

H.5.1.6 Pour chaque soumission recevable, la note combinée totale correspondra à la somme de la note du mérite technique et du prix.

H.5.1.7 La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue.

### Répartition en pourcentage

Nombre de contrats attribués	Classement général des propositions (critères techniques et financiers)			
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>
4	50 %	30 %	15 %	5 %
3	50 %	30 %	20 %	
2	60 %	40 %		
1	100 %			

- (a) Les soumissions seront classées de la meilleure à la moins bonne, en fonction de leur note finale combinée pour le mérite et le coût.
- (b) Selon le nombre de soumissions recevables reçues, jusqu'à quatre (4) contrats peuvent être attribués.
- (c) La valeur estimative totale du présent besoin serait alors répartie entre les trois soumissionnaires classés parmi les trois premiers en fonction de ce qui suit :

Si quatre (4) contrats sont attribués :

1 <sup>er</sup> (le meilleur globalement)	= 2 500 000 \$
2 <sup>e</sup>	= 1 500 000 \$
3 <sup>e</sup>	= 750 000 \$
4 <sup>e</sup>	= 250 000 \$

Si trois (3) contrats sont attribués :

1 <sup>er</sup> (le meilleur globalement)	= 2 500 000 \$
2 <sup>e</sup>	= 1 500 000 \$
3 <sup>e</sup>	= 1 000 000 \$

Si deux (2) contrats sont attribués :

1 <sup>er</sup> (le meilleur globalement)	= 3 000 000 \$
2 <sup>e</sup>	= 2 000 000 \$

**Ces montants ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS).**

Le tableau ci-dessous montre un exemple de trois soumissions recevables. Le choix de l'entrepreneur y est établi en fonction d'un rapport de 75/25 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 200, et le prix évalué le plus bas est de 100 \$.

**Méthode de sélection - Score combiné le plus élevé pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)**

	<b>Soumissionnaires</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	<b>Soumissionnaire 4</b>
Note technique globale	130/200	100/200	185/200	160/200
Prix évalué de la soumission	120 \$	Non conforme sur le plan technique	100 \$	110 \$
Calculs				
Note pour le mérite technique	$130/200 \times 75 = 48,75$		$185/200 \times 75 = 69,38$	$160/200 \times 75 = 60$
Note pour le prix	$100/120 \times 25 = 20,83$		$100/100 \times 25 = 25$	$100/120 \times 25 = 22,73$
Note combinée	69,58		94,38	82,73
Classement	<b>3<sup>e</sup></b>		<b>1<sup>er</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 E0276-171394/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 E0276-171394

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 VAN-6-39228

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 van582  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>FORMULAIRE 1 - Renseignements pour la soumission du soumissionnaire</b>	
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire (NEA)</b> [voir les instructions uniformisées 2003]	
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE) :</b>	<b>Voir l'annexe E</b>
<b>LISTE DES NOMS DES PERSONNES QUI OCCUPENT ACTUELLEMENT LES POSTES DE DIRECTEURS DU SOUMISSIONNAIRE :</b>	
<b>NOM</b>	<b>TITRE</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0276-171394/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0276-171394

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39228

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van582  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. Always ensure your company name, return address, solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.**

**AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.**

-----  
**Bid Receiving  
Public Works & Government Services Canada  
219 - 800 BARRARD STREET  
VANCOUVER BC V6Z 0B9**

**Solicitation No. : E0276-171394/A**

**Solicitation Closes at: 14 :00 PT  
on: 30 March 2017**

-----  
**Réception des soumissions  
Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
800 rue Burrard, 219 étage  
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9**

**N° de l'invitation : E0276-17139/A**

**La réception des soumissions prend fin le : 30 mars 2017  
à: 14:00 PT**

-----

RECEIVED

DEC 02 2016



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0276-171394

Security Classification / Classification de sécurité

~~PROTECTED A~~

Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A. CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: PSPC

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: ENVIRONMENTAL SERVICES

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail: Hazardous materials assessment and abatement

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? [X] No / Non [ ] Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? [X] No / Non [ ] Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? [ ] No / Non [X] Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. [X] No / Non [ ] Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? [X] No / Non [ ] Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada [X]

NATO / OTAN [ ]

Foreign / Étranger [ ]

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion [X]

Not releasable / À ne pas diffuser [ ]

Restricted to: / Limité à: [ ] Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN [ ]

Restricted to: / Limité à: [ ] Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion [ ]

Restricted to: / Limité à: [ ] Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A [X]
PROTECTED B / PROTÉGÉ B [ ]
PROTECTED C / PROTÉGÉ C [ ]
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL [ ]
SECRET / SECRET [ ]
TOP SECRET / TRÈS SECRET [ ]
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) [ ]

NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ [ ]
NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE [ ]
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL [ ]
NATO SECRET / NATO SECRET [ ]
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET [ ]

PROTECTED A / PROTÉGÉ A [ ]
PROTECTED B / PROTÉGÉ B [ ]
PROTECTED C / PROTÉGÉ C [ ]
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL [ ]
SECRET / SECRET [ ]
TOP SECRET / TRÈS SECRET [ ]
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) [ ]

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

~~PROTECTED A~~

Unclassified

Canada



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <del>PROTECTED</del> A

Unclassified

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <del>PROTECTED - A</del> Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

No / Non  Yes / Oui

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

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

No / Non  Yes / Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <del>PROTECTED A</del>

Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Tim Seckmann</b>	Title - Titre <b>MGR, ENV. QUALITY + SUSTAINABILITY</b>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>604-775-6828</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>tim.seckmann@pwgsc.gc.ca</b>
		Date <b>9 NOV, 2016</b>

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Liza Wong</b>	Title - Titre <b>Regional Chief Security</b>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>604-775-6639</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>604-775-9380</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>liza.wong@pwgsc.gc.ca</b>
		Date <b>Nov 10, 16</b>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Anna Kulycka</b>	Title - Titre <b>Contract Security Officer, Contract Security Division</b>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>Anna.Kulycka@pwgsc.gc.ca</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-954-4171</b>	E-mail address - Adresse courriel
		Date <b>Jan 5, 2017</b>

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

