



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

Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet RFSO-Environmental Evaluations	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE517-173361/A	Date 2017-07-06
Client Reference No. - N° de référence du client EE517-173361	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCL-038-17156
File No. - N° de dossier QCL-6-39407 (038)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-25	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fournier, Annie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl038
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2775 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC / TPSGC ESC 1 - MPO / TRANSPORT CST 1 - DFO / TC 1550 D'ESTIMAUVILLE QUEBEC Québec G1J0C7 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	III
1. INTRODUCTION.....	III
2. SOMMAIRE	III
3. COMPTE RENDU.....	IV
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	V
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	V
2. PRÉSENTATION DES OFFRES.....	V
3. ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	V
4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	VII
5. LOIS APPLICABLES	VII
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	VIII
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	VIII
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	IX
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	IX
2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	IX
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	XII
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	XII
2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	XII
PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	XIV
1. CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	XIV
2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	XIV
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	XV
A. OFFRE À COMMANDES	XV
7.1 OFFRE.....	XV
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	XV
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	XV
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	XV
7.5 RESPONSABLES.....	XV
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	XVI
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	XVI
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	XVI
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	XVI
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	XVI
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	XVII
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	XVII
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	XVII
7.14 LOIS APPLICABLES	XVII
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	XVIII
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	XVIII

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	XVIII
7.3	DURÉE DU CONTRAT	XVIII
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	XVIII
7.5	PAIEMENT	XVIII
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	XIX
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	XIX
ANNEXE « A »		XXI
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	XXI
ANNEXE « B »		XXXV
	BASE DE PAIEMENT	XXXV
ANNEXE « C »		XXXVII
	RÉFÉRENCES	XXXVII
PIECE JOINTE #1		XXXI
	CRITÈRES D'ÉVALUATION	XXI
PIECE JOINTE #2		LIII
	ÉVALUATION DU PRIX	LIII

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et les références.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche de firmes spécialisées qui sont en mesure de fournir, sur demande, divers services en environnement et ce, pour différents lieux à travers le Québec.

Divers ministères et organismes fédéraux confient régulièrement aux Services Environnementaux (SE) de TPSGC la réalisation d'études et de projets environnementaux de diverses natures qui sont prévus dans divers milieux. Ces travaux doivent être réalisés de façon à convenir aux objectifs des clients de TPSGC et conformément aux lois et règlements applicables. C'est dans ce contexte que TPSGC recourt à des firmes spécialisées pour obtenir divers services dans le domaine de l'environnement.

Dans le cadre de leur mandat en matière de services à la population canadienne, les ministères et organismes fédéraux font appel aux SE de TPSGC pour des mandats à réaliser sur leurs propriétés. Ces derniers sont liés notamment à la gestion immobilière ainsi qu'à la conformité environnementale de leurs activités opérationnelles. Ainsi, diverses études et interventions environnementales peuvent être requises.

À titre indicatif, ces services spécialisés peuvent être requis dans le cadre de divers projets et activités tels que :

- Construction et réfection d'infrastructures maritimes;
- Projets de dragage et immersion des déblais en mer;
- Construction, réparation ou déconstruction visant diverses infrastructures telles que des aides à la navigation, immeubles urbains, établissements correctionnels, bases militaires, quais, routes d'accès, aéroports, postes frontaliers, etc.;
- Projets d'aménagement visant la compensation d'effets environnementaux négatifs;
- Travaux d'aménagement dans des réserves nationales de faune;
- Diverses activités opérationnelles réalisées sur des sites fédéraux.

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2016-04-04\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2. Présentation des offres

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

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables ne doit pas être inclus dans l'offre.

Les offrants doivent fournir des taux horaires fermes, y compris les frais généraux et le profit, TPS/TVH en sus, FAB destination (pour les biens), pour chacune des catégories de ressources à l'Annexe B, Base de paiement.

1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1, Critères technique obligatoires et cotés

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1, Critères technique obligatoires et cotés

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les offrants doivent présenter leur soumission financière conformément à l'article 1 - Section II: Offre financière de la Partie 3 de la demande d'offre à commandes.

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de l'offre sera établis comme il est indiqué à la pièce jointe 2, Évaluation du prix.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Note combinée le plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%).

- 1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère et chaque groupe de critères avec une note de passage; et
 - (d) obtenir le nombre minimum de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 85 points.
- 2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) ou d) » seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au taux horaire moyen évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le taux horaire moyen le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 85, et le prix évalué le plus bas est de 1,698,711.35\$.

7.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

		Offrants		
		Offrant A	Offrant B	Offrant C
Note technique globale		82/85	71/85	68/85
Prix évalué de la soumission		\$1,942,538.05	\$2,058,668.00	\$1,698,711.35
Calculs	Note pour le mérite technique	$82/85 \times 60 = 57.88$	$71/85 \times 60 = 50.12$	$68/85 \times 60 = 48$
	Note pour le prix	$1,698,711.35\$ / 1,942,538.05\$ \times 40 = 34.98$	$1,698,711.35\$ / 2,058,668.00\$ \times 40 = 33.01$	$1,698,711.35\$ / 1,698,711.35\$ \times 40 = 40.00$
Note combinée		92.86	83.13	88.00
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e

Les six offrants ayant obtenu les notes les plus élevées seront recommandées pour l'octroi d'une offre à commandes et se partageront les mandats de la façon suivante, sous réserve des compétences et des disponibilités.

1. L'offrant ayant obtenu la note globale la plus élevée : 25% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;
2. L'offrant ayant obtenu la deuxième note globale la plus élevée : 20% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;
3. L'offrant ayant obtenu la troisième note globale la plus élevée : 17% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;
4. L'offrant ayant obtenu la quatrième note globale la plus élevée : 15% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;
5. L'offrant ayant obtenu la cinquième note globale la plus élevée : 13% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;
6. L'offrant ayant obtenu la sixième note globale la plus élevée : 10% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes.

Advenant la possibilité que seulement cinq (5) offrants se qualifient, le 10% de l'enveloppe budgétaire restante sera répartie également entre les cinq offrants qualifiés.

Advenant la possibilité que seulement quatre (4) offrants se qualifient, le 23% de l'enveloppe budgétaire restante sera répartie également entre les quatre offrants qualifiés.

Advenant la possibilité que seulement trois (3) offrants se qualifient, le 38% de l'enveloppe budgétaire restante sera répartie également entre les trois offrants qualifiés.

Advenant la possibilité que seulement deux (2) offrants se qualifient, le 55% de l'enveloppe budgétaire restante sera répartie également entre les deux offrants qualifiés.

Advenant la possibilité que seulement un (1) offrant se qualifie, celui-ci obtiendra 100% de l'enveloppe budgétaire.

Advenant le cas où une firme se désisterait ou que le Canada mettrait fin à une offre à commandes pendant la durée de celle-ci, pour quelque raison que ce soit, le montant résiduel restant de la limitation financière de l'offre à commandes de cette firme sera divisé également et ajouté à la limitation financière des autres firmes qualifiées sur l'offre à commandes.

Le Canada a l'intention de respecter l'équilibre ci-haut lorsque des commandes subséquentes seront émises mais ceci n'est toutefois pas une obligation.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

1.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

1.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

1.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

1.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1.5 Références

L'offrant doit compléter l'Annexe « C » et fournir au minimum cinq références provenant de trois clients différents minimum pouvant attester de travaux en lien avec l'énoncé des travaux présenté à l'Annexe « A ». Ces travaux doivent avoir un budget annuel d'un minimum de 25,000.00\$ et nécessiter une équipe composée d'au minimum de deux personnes.

PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

2. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'article 7.1 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

[2005 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date de l'octroi au 31 octobre 2019 inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an, à partir du 1^{er} novembre 2019 jusqu'au 31 octobre 2021, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, qui seront indexés avec l'indice d'ensemble des prix à la consommation de la dernière année pour la région du Québec en date de la révision et ce, pour chacune des années de prolongation.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes au minimum quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

L'autorité contractante de l'offre à commandes est :

Nom : Annie Fournier
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Qc.) G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2775

Télécopieur : 418-648-2209

Courriel : annie.fournier@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 300,000.00\$ (taxes applicables incluses).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ (*montant sera inséré à l'octroi*), (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B ([2016-04-04](#)), Services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Références;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

12. Attestations et renseignements supplémentaires

12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

[2010B \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. De la date d'octroi de l'offre à commandes jusqu'au 31 octobre 2019.

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement – Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions détaillées dans la commande subséquente et les dispositions de paiement de l'offre à commandes, jusqu'à concurrence de 90p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par la commande subséquente ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans l'offre à commandes;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - b. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de la commande subséquente;
 - c. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés;
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs à la commande subséquente pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop

qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada

6. Instructions pour la facturation

1. Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement ;
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commande.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article 7.1. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de de l'offre à commandes, ni ne la diminue.

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

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

7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'offre à commandes une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

A.	PORTÉE	XXII
A.1	OBJECTIFS	XXII
A.2	CONTEXTE	XXII
B.	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	XXIV
C.	DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS	XXV
1.	ÉTUDE D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT (LOI SUR LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT - LQE)	XXV
2.	ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE (LOI CANADIENNE SUR L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE - LCÉE) ...	XXV
3.	SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE RELATIVE À L'APPLICATION DES MESURES D'ATTÉNUATION DES EFFETS ENVIRONNEMENTAUX ASSOCIÉS À DES PROJETS VISANT DIVERSES COMPOSANTES TELLES QUE LA QUALITÉ DE L'EAU, LES MAMMIFÈRES MARINS, LA FAUNE ICHTHYENNE, ETC.	XXV
4.	SUIVI DE L'EFFICACITÉ DES MESURES D'ATTÉNUATION DES EFFETS ENVIRONNEMENTAUX ASSOCIÉS À DES PROJETS VISANT DIVERSES COMPOSANTES TELLES QUE LA QUALITÉ DE L'EAU, LES MAMMIFÈRES MARINS, LA FAUNE ICHTHYENNE, ETC.	XXVI
5.	AUTORISATION, APPROBATION, PERMIS ET CERTIFICAT À CARACTÈRE ENVIRONNEMENTAL.	XXVI
6.	ÉLABORATION D'OUTILS D'APPLICATION GÉNÉRALE EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.	XXVII
D.	EXÉCUTION DES SERVICES	XXIX
D.1	PRÉPARATION ET DÉMARRAGE	XXIX
D.2	RÉALISATION DES MANDATS	XXIX
D.3	SANTÉ ET SÉCURITÉ	XXX
D.4	ASSURANCE ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES SERVICES	XXXI
D.5	SOUS-TRAITANCE	XXXI
D.6	PRODUCTION DES LIVRABLES :	XXXII
D.6.1	Versions préliminaires.....	xxxii
D.6.2	Versions finales	xxxiii
D.6.3	Autres produits livrables	xxxiv

A. PORTÉE

Objectifs

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche de firmes spécialisées qui sont en mesure de fournir, sur demande, divers services en environnement et ce, pour différents lieux à travers le Québec.

Ainsi, pour le compte de TPSGC, les firmes seront appelées à fournir selon les besoins, les services énoncés à la section C du présent document. Ces services sont requis à l'échelle de la région du Québec et permettront de seconder les Services environnementaux (SE) de TPSGC.

Contexte

Divers ministères et organismes fédéraux confient régulièrement aux SE de TPSGC la réalisation d'études et de projets environnementaux de diverses natures qui sont prévus dans divers milieux. Ces travaux doivent être réalisés de façon à convenir aux objectifs des clients de TPSGC et conformément aux lois et règlements applicables. C'est dans ce contexte que TPSGC recourt à des firmes spécialisées pour obtenir divers services dans le domaine de l'environnement.

Dans le cadre de leur mandat en matière de services à la population canadienne, les ministères et organismes fédéraux font appel aux SE de TPSGC pour des mandats à réaliser sur leurs propriétés. Ces derniers sont liés notamment à la gestion immobilière ainsi qu'à la conformité environnementale de leurs activités opérationnelles. Ainsi, diverses études et interventions environnementales peuvent être requises.

À titre indicatif, ces services spécialisés peuvent être requis dans le cadre de divers projets et activités tels que :

- Construction et réfection d'infrastructures maritimes;
- Projets de dragage et immersion des déblais en mer;
- Construction, réparation ou déconstruction visant diverses infrastructures telles que des aides à la navigation, immeubles urbains, établissements correctionnels, bases militaires, quais, routes d'accès, aéroports, postes frontaliers, etc.;
- Projets d'aménagement visant la compensation d'effets environnementaux négatifs;
- Travaux d'aménagement dans des réserves nationales de faune;

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-173361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-173361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39407

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Diverses activités opérationnelles réalisées sur des sites fédéraux.

B. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Lors de l'émission d'une commande subséquente, l'autorité contractante (TPSGC) indiquera le cadre dans lequel le fournisseur doit exécuter les travaux, notamment conformément aux attentes ainsi qu'aux règles applicables. Sans s'y limiter, la firme sélectionnée pourrait avoir à exécuter les travaux conformément aux prescriptions issues de diverses publications ou documents qui sont élaborés ou émis par les autorités spécialisées ou réglementaires.

Voici des exemples de ces documents.

-Exigences réglementaires	-Guide	-Avis
-Méthode et protocole	-Loi et règlement	-Lignes directrices
-Manuel d'évaluation	-Procédure	-Critère
-Document d'orientation	-Code	-Recommandation
-Document de référence	-Norme	-Directive, politique
-Système de classification	-Conditions d'autorisation	-Permis

À titre indicatif, voici des exemples d'autorités susceptibles de publier ou d'émettre des documents à prendre en compte.

- Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACÉE);
- Pêches et Océans Canada (MPO);
- Environnement et Changement climatique Canada (ECCC);
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- Centre St-Laurent;
- Ressources naturelles Canada;
- Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec (CEAEQ);
- Centre d'expertise hydrique du Québec (CEHQ);
- Comité sur la situation des espèces en péril du Canada (COSEPAC);
- Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME);
- Ministère du Développement Durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques du Québec (MDDELCC);
- Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP);
- Ministère de la Culture et des Communications (MCC);
- Plan d'action des sites contaminés fédéraux (PASCF);
- Service canadien de la faune (SCF);
- Autres entités provinciales, municipales ou fédérales.

C. DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS

L'équipe des SE de TPSGC souhaite mettre en place des offres à commandes afin de recourir à des services professionnels dans le domaine de l'environnement.

À cet effet, les services qui sont visés sont associés à des services d'expert-conseil en **évaluation environnementale de projet**.

Les responsabilités incluront :

C1. Étude d'impact sur l'environnement (Loi sur la qualité de l'environnement - LQE)

- C1.1 Préparation de rapports ou de sections de rapports dans le cadre réglementaire provincial du Québec en matière d'évaluation environnementale conformément aux directives sectorielles, en vigueur dans le Québec méridional, de la Direction générale de l'évaluation environnementale et stratégique du Ministère Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques;
- C1.2 Préparation de mises à jour de rapports ou de sections de rapports dans le cadre réglementaire provincial en matière d'évaluation environnementale.

C2. Évaluation environnementale (Loi canadienne sur l'évaluation environnementale - LCÉE)

- C2.1 Préparation de rapports d'évaluation des effets environnementaux en vertu de l'article 67 de la LCÉE;
- C2.2 Préparation de rapports d'évaluation environnementale de projets désignés en vertu du Règlement désignant les activités concrètes conformément au Règlement sur les renseignements à inclure dans la description d'un projet désigné (DORS/2012-148);
- C2.3 Préparation de mises à jour de rapports ou de sections de rapports dans le cadre réglementaire fédéral en matière d'évaluation environnementale.

C3. Surveillance environnementale relative à l'application des mesures d'atténuation des effets environnementaux associés à des projets visant diverses composantes telles que la qualité de l'eau, les mammifères marins, la faune ichthyenne, etc.

- C3.1 Sur la base de rapports d'évaluation environnementale ou d'autres sources (telle qu'une exigence émise par une autorité réglementaire),

développement de plans de surveillance environnementale applicables sur le chantier d'un projet;

- C3.2 Réalisation, sur le chantier, de la surveillance environnementale associée à la réalisation d'un projet;
- C3.3 Préparation d'un rapport de surveillance environnementale associé à la réalisation d'un projet.

C4. Suivi de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets environnementaux associés à des projets visant diverses composantes telles que la qualité de l'eau, les mammifères marins, la faune ichthyenne, etc.

- C4.1 Sur la base de rapports d'évaluation environnementale, de rapports de surveillance environnementale ou d'autres sources (telle qu'une exigence émise par une autorité réglementaire), développement de programmes de suivis environnementaux de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets d'un projet;
- C4.2 Mise en œuvre de programmes de suivis environnementaux de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets d'un projet;
- C4.3 Préparation d'un rapport de suivi environnemental de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets d'un projet.

C5. Autorisations, approbations, permis et certificats à caractère environnemental.

- C5.1 *Loi sur la qualité de l'environnement (LQE)* : Préparation de demandes de certificats d'autorisation en vertu de l'article 22 de la LQE;
- C5.2 *Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (LCMVF)* : Préparation de la demande d'autorisation en vertu de l'article 128,7 de la LCMVF;
- C5.3 *Loi sur les pêches (LP)* :
Préparation de la demande d'examen de projet conformément au formulaire de demande d'examen en vertu de la LP;
Préparation de la demande d'autorisation conformément au Guide pour soumettre une demande d'Autorisation visée à l'alinéa 35(2)b) de la LP;
- C5.4 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)* : Préparation de demandes de permis pour l'immersion en mer en vertu de la LCPE et conformément au *Règlement sur les demandes de permis d'immersion en mer* (DORS/2014-177);
- C5.5 *Loi sur la protection de la navigation (LPN)* : Préparation de demandes

d'approbation (avis d'ouvrage) en vertu de la LPN conformément aux exigences de Transports Canada;

C5.6 *Loi sur les espèces en péril (LEP)* : Préparation de demandes de permis en vertu de la LEP conformément au *Règlement sur les permis autorisant une activité touchant une espèce sauvage inscrite* (DORS/2013-140);

C5.7 Autres considérations réglementaires : Préparation de demandes d'autorisation, d'approbation, de permis et certificats à caractère environnemental autres que les items précédents.

C6. Élaboration d'outils d'application générale en matière de protection de l'environnement.

C6.1 Préparer un guide présentant des mesures de protection de l'environnement ou un outil de gestion environnementale applicables à des programmes ou à des activités opérationnelles de divers ministères fédéraux visant à se conformer aux lois, règlements, politiques, directives, bonnes pratiques ou autres exigences applicables en matière de protection de l'environnement.

C6.2 Préparer un outil d'aide à la décision visant à guider divers organismes dans le développement de programmes, de procédures opérationnelles, de plans de gestion ou dans la mise en œuvre de projets ou d'activités dans le but se conformer aux lois, règlements, politiques, directives, bonnes pratiques ou autres exigences applicables en matière de protection de l'environnement.

Les catégories de ressources demandées pour effectuer ces mandats ainsi que le pourcentage d'effort estimé incluront :

1. Directeur de projet – 10%
2. Chargé de projet – 40%
3. Professionnel (senior, intermédiaire, junior) : 20%
4. Technicien (senior, intermédiaire, junior) : 10%
5. Dessinateur/cartographe (senior, intermédiaire, junior) : 15%
6. Secrétariat : 5%

D'autres types de ressources pourraient être requis mais ne devraient pas représenter plus de 10% de l'effort demandé.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-173361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-173361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39407

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Un junior est une ressource qui possède une expérience de moins de 5 ans. Un intermédiaire est une ressource qui possède une expérience de 5 ans et plus mais moins de 10 ans. Un sénior est une ressource qui possède plus de 10 ans d'expérience.

Description des catégories de ressources

Le directeur de projet ainsi que le chargé de projet sont définis dans le document de critères de sélection.

Le professionnel est identifié comme une ressource possédant une expertise dans un domaine lié aux sciences de l'environnement (biologie, géologie, physique, chimie, etc.). En support au chargé de projet, il veille à exécuter les différentes tâches qui lui sont confiées pour mener à terme le projet.

Le technicien est identifié comme un professionnel technique maîtrisant une ou plusieurs techniques en lien avec le projet. Sous la supervision du chargé de projet, il veille à exécuter les différentes tâches qui lui sont confiées pour mener à terme le projet.

Le dessinateur/cartographe maîtrise les principales techniques de base des systèmes d'information géographique. Sous la supervision du chargé de projet, il veille à préparer et à intégrer l'information en plan à l'aide d'un Système d'information géographique de type Autocad ou autres.

La ressource identifiée au secrétariat s'assure de la qualité des documents produits, tant pour la forme que pour la revue de l'orthographe et de la syntaxe.

D. EXÉCUTION DES SERVICES

Selon les besoins de TPSGC et de ses ministères clients fédéraux, TPSGC sollicitera les services requis auprès d'une firme faisant partie de l'offre à commande *via* une commande subséquente. À titre d'autorité contractante TPSGC requiert les services, approuve les propositions, émet les commandes subséquentes, révisé, commente, approuvent les livrables et autorise le paiement des factures.

D.1 Préparation et démarrage

TPSGC fournira à la firme visée une description de travail à réaliser et des produits livrables attendus de manière à permettre à la firme de préparer un plan de travail complet. Cette étape donnera lieu à des échanges qui pourront inclure une première rencontre de travail.

Généralement, le plan de travail à développer par la firme visée devra comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- La compréhension du mandat;
- Les étapes de réalisation du projet;
- Le calendrier et l'échéancier;
- Le personnel affecté aux tâches (incluant leurs qualifications)
- L'évaluation de l'effort en temps pour chacune des catégories d'emploi impliquées;
- L'évaluation budgétaire liée à l'effort calculé;
- Les modalités, indicateurs et étapes prévues dans le programme d'assurance et de contrôle de la qualité.

Suivant l'acceptation du plan de travail par TPSGC, une rencontre de démarrage se tiendra à laquelle le client de TPSGC (ministère ou organisme fédéral) pourrait participer. Généralement, au cours de cette rencontre, les étapes, le calendrier, l'échéancier, les coûts, les mécanismes de communication, les aspects administratifs, la coordination des travaux de terrain, etc. seront examinés en détail.

D.2 Réalisation des mandats

Durant tout le déroulement des travaux, la firme doit rendre compte à TPSGC conformément aux modalités de suivi inscrites au plan de travail. Le suivi pourra viser, sans s'y limiter, l'avancement des travaux, la mise à jour des dépenses, le calendrier, les

échéances, etc. Les comptes rendus et les suivis pourront donner lieu à plusieurs échanges incluant des rencontres.

TPSGC doit être avisé sans délai de tout retard connu ou prévu qui peut affecter toute échéance, notamment, la date d'achèvement des travaux. Par ailleurs, avec la même rigueur, TPSGC doit être avisé sans délai de tout enjeu connu ou prévu qui peut affecter le coût des travaux. La firme devra tenir des listes et relevés précis des éléments qui auront pu retarder le projet ou affecter son budget.

D.3 Santé et sécurité

Un plan de santé et sécurité spécifique au site et aux activités prévues dans le plan de travail devra être élaboré par la firme pour les commandes où des travaux de terrain seront requis. Le consultant sera responsable de son application lors de la réalisation des travaux. Le plan devra être conforme aux lois, règlements, codes, et bonnes pratiques applicables à tous les aspects du projet et aux travaux à effectuer sur le terrain. La firme est responsable de s'assurer de la conformité du plan de santé et sécurité. Un plan d'urgence doit également être inclus. Le plan devra être remis au représentant de TPSGC avant le début des travaux de terrain.

Par ailleurs, des mesures de sécurité devront être appliquées, le cas échéant, pour protéger les usagers des sites où les travaux auront lieu. Notamment, des panneaux indicateurs, des rubans ou des clôtures devront être installés pour délimiter le périmètre des zones de travaux. La liste des mesures de sécurité prévues devra également être remise au représentant de TPSGC avant le début des travaux de terrain.

Au moment de l'acceptation de l'offre à commande, la firme qualifiée accepte de prendre à sa charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et d'agir comme surveillant de chantier, le cas échéant. Par conséquent, avant de commencer les travaux, la firme doit notamment:

- Peu importe le nombre de travailleurs affectés au chantier, transmettre à l'autorité technique, avant le début des travaux, une planification sécuritaire du travail (plan de santé et sécurité) spécifique au site à l'étude. Ce plan doit inclure une liste des activités à réaliser dans le mandat, les risques et les mesures de prévention qui seront prises sur les aires de travail et en périphérie et ce, conformément à la réglementation applicable. Le plan de santé et sécurité devra également inclure un plan d'urgence;
- Fournir un certificat d'inspection mécanique de la machinerie qui doit être utilisée au chantier;

- S'assurer que ses travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaires pour exécuter les travaux de façon sécuritaire;
- S'assurer que tous les outils et équipements de protection requis soient disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements, inspectés et utilisés adéquatement. Il faut également être en mesure de fournir à l'autorité technique les preuves d'homologation et d'inspection des équipements sur demande;
- Respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, du *Code de sécurité pour les travaux de construction*, du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et du *Code canadien du travail* - partie II. En cas de divergence entre les exigences de ces documents, appliquer l'exigence la plus sévère;
- Aviser ses travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité;
- Délimiter et barricader l'aire de travail et en contrôler l'accès;
- En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public. Le cas échéant, la firme doit communiquer sans délai avec l'autorité technique.

D.4 Assurance et contrôle de la qualité des services

La firme devra adopter des procédures d'assurance et de contrôle de la qualité tel qu'indiqué aux CCUA (conditions générales 2005, articles 04 et 13 et 2010B, articles 05 et 24). Les indicateurs d'assurance et de contrôle de la qualité devront être explicitement indiqués dans le plan de travail ainsi que dans les rapports ou autres livrables produits par la firme. Le fait de ne pas suivre ces procédures ou de ne pas réaliser les travaux tel que prescrit dans l'offre à commandes ou dans une commande subséquente pourrait entraîner la mise de côté de l'OAC ou l'application de mesures correctives du rendement de la firme.

Du côté de TPSGC, des mécanismes de suivi de la qualité des services rendus seront mis en place :

- Mise en œuvre de la "Politique sur les mesures correctives de rendement pour les fournisseurs" <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8/180>.

D.5 Sous-traitance

Les tâches, rôles et responsabilités du directeur de projet ainsi que du chargé de projet ne peuvent pas être exécutées ni pris en charge par un sous-traitant. De plus, le soumissionnaire s'engage à minimiser le pourcentage des travaux qui sera réalisé en sous-traitance. Le soumissionnaire demeure seul responsable de la qualité des travaux, du

respect du budget et du calendrier relativement aux tâches qui seront réalisées en sous-traitance.

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. Dans tous les autres cas, il doit obtenir l'accord préalable écrit de l'autorité contractante. L'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur lui fournisse les détails qu'il juge nécessaires du contrat de sous-traitance proposé.

D.6 Production des livrables :

Les types de rapport ou autres livrables prévus dans le cadre de cette offre à commandes sont présentés à la section C.

Le contenu et la forme des documents à livrer seront précisés par TPSGC pour chacune des commandes subséquentes. Règle générale, la firme devra:

- produire les rapports ou autres livrables en français;
- au besoin, la firme pourrait être appelée à produire une version anglaise des rapports ou autres livrables;
- les rapports ou autres livrables doivent être signés par le directeur de projet, le chargé de projet ainsi que par l'expert ayant contribué, le cas échéant;
- sauf indication contraire par TPSGC, la firme devra déposer des copies papier des rapports ou autres livrables ainsi que leur version électronique sur un support à la satisfaction du représentant de TPSGC (le support pourra être précisé au cas par cas).

D.6.1 Versions préliminaires

Sauf indication contraire écrite de TPSGC et de façon générale, tout produit livrable doit être soumis à TPSGC en format papier (en nombre à déterminer), en format électronique MS WORD et Adobe Acrobat (PDF) non protégé permettant l'ajout de commentaires.

Dans le cadre de la présente offre à commande, on entend par «version préliminaire» de rapports et autres livrables, une version complète qui est conforme à toutes les exigences de qualité de TPSGC et qui traite de chacun des éléments du mandat tel que décrit dans l'énoncé des travaux et conforme au plan de travail accepté par TPSGC. Cette version doit pouvoir être qualifiée comme étant «pré-finale». En ces termes, une version préliminaire déposée par la firme qui ne répond pas à ces exigences de base pourra être retournée sans délai à la firme pour correction et ce, sans révision détaillée par TPSGC. Dans ces

circonstances spécifiques, aucune demande de modification du calendrier ou du budget ne sera considérée à cet égard.

Pour les versions préliminaires jugées acceptables, TPSGC effectuera une revue complète des rapports et autres livrables. Généralement, l'examen comprendra la qualité globale du produit, la clarté du propos, l'organisation du texte, des tableaux, des figures et des annexes ainsi que l'orthographe et la syntaxe. De plus, l'examen détaillé comprendra l'analyse des informations d'ordres technique et scientifique ainsi que les conclusions et recommandations présentées par la firme. À cet effet, les contextes, objectifs, méthodologies, descriptions des travaux, résultats, interprétations, analyses, recommandations et conclusions seront examinés en détail. C'est dans ce contexte que TPSGC exige que tout rapport et autre livrable fasse l'objet d'une révision complète et d'un contrôle de la qualité à tous les niveaux avant le dépôt auprès de TPSGC.

En plus de la révision faite par TPSGC, d'autres ministères ou organismes fédéraux pourront examiner les rapports et autres livrables déposés par la firme. Notamment, il s'agira du ministère «client» de TPSGC, de ministères experts ou de ministères ayant des responsabilités réglementaires liées au sujet traité.

Au terme de la révision, TPSGC fournira à la firme le rapport ou autre livrable assorti de commentaires provenant de TPSGC, de son client et des autorités concernées. Au besoin, suivant la réception par la firme du rapport ou autre livrable commenté, une rencontre de travail pourra être tenue. L'objectif de celle-ci sera de discuter des commentaires émis pour s'entendre sur les corrections à apporter.

La version revue et corrigée devra inclure les modifications telles qu'entendues avec TPSGC. Si des interrogations subsistent au moment de la préparation de la version corrigée, la firme doit communiquer avec TPSGC pour obtenir les clarifications nécessaires. Tout commentaire ou correction demandé n'ayant pas été intégré dans la version revue et corrigée devra être expliqué et justifié par la firme à TPSGC. Bien que TPSGC croit qu'une seule étape de correction devrait être suffisante pour déposer des livrables conformes et satisfaisants, TPSGC pourrait demander des corrections et améliorations à plus d'une reprise et ce, en fonction du niveau de qualité et de conformité des documents soumis.

D.6.2 Versions finales

Les rapports finaux doivent, dans un premier temps, être soumis à TPSGC en version complète PDF non protégée pour approbation avant impression finale.

S'il est jugé que le contenu ou la qualité du produit livrable soumis par la firme diffère de la dernière version préliminaire soumise, n'est pas acceptable ou ne comprend pas toutes

les corrections demandées, TPSGC se réserve le droit de demander à la firme de lui soumettre d'autres versions finales dans les délais qui seront établis par TPSGC, et ce tant que le produit livrable n'est pas jugé satisfaisant.

Sauf sur indication contraire de TPSGC :

- les versions finales des produits livrables doivent être remises en un seul document à TPSGC (nombre d'exemplaire à déterminer) en format papier relié recto-verso.
- Les photographies et cartes doivent être imprimées sur un seul côté du papier.
- Les versions finales doivent aussi être soumises sur CD-ROM en format électronique MS WORD, ainsi que MS EXCEL ou AUTOCAD et tout autre format d'origine des fichiers.

D.6.3 Autres produits livrables

Dans certaines circonstances, la firme pourrait être appelée à préparer une présentation et à présenter les résultats de ses travaux à divers intervenants, incluant des ministères ou agences fédéraux, des ministères provinciaux, des organismes municipaux, des personnes du public, etc. Ces présentations pourraient se tenir au cours de réunion de travail, de rencontres formelles avec des autorités réglementaires, au cours de réunions publiques, etc.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux horaires fermes, y compris les frais généraux et le profit, TPS/TVH en sus, FAB destination (pour les biens), comme suit :

Note : Les rôles de directeurs et de chargés de projet ne peuvent être assumés par des sous-traitants.

Catégories de main-d'oeuvre	De l'octroi au 31 octobre 2019	1 ^{ère} année d'option - Du 1 novembre 2019 au 31 octobre 2020 (les taux seront insérés si services requis)	2 ^e année d'option - Du 1 novembre 2020 au 31 octobre 2021 (les taux seront insérés si services requis)
a) Directeur de projet Nom :	_____ \$/hr	<p>Pour les deux (2) années d'option de l'offre à commandes, tous les taux horaires seront ajustés annuellement avec l'indice d'ensemble des prix à la consommation de la dernière année pour la région du Québec</p> <p>Chaque année, au mois d'octobre, l'indice d'ensemble le plus récent et qui est disponible à ce moment sera utilisé pour les ajustements.</p>	
Nom :			
b) Chargé de projet Nom :	_____ \$/hr		
Nom :			
c) Professionnel Sénior	_____ \$/hr		
d) Professionnel Intermédiaire	_____ \$/hr		
e) Professionnel Junior	_____ \$/hr		
f) Technicien Sénior	_____ \$/hr		
g) Technicien Intermédiaire	_____ \$/hr		
h) Technicien Junior	_____ \$/hr		
i) Dessinateur/cartographe Sénior	_____ \$/hr		

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-173361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-173361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39407

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

j) Dessinateur/cartographe Intermédiaire	_____ \$/hr	
k) Dessinateur/cartographe Junior	_____ \$/hr	
l) Secrétariat	_____ \$/hr	

2. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :**

- (a) Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour :
- (i) les services rendus à l'intérieur de la communauté métropolitaine de Québec tel que défini sur le site internet : <http://www.cmquebec.qc.ca/communaute-metropolitaine-quebec/territoire> ; et
 - (ii) les services rendus à l'intérieur de la communauté métropolitaine de Montréal tel que défini sur le site internet : http://cmm.qc.ca/fileadmin/user_upload/carte/2015_cmm_general_8x11.pdf ; et
 - (iii) les services rendus à l'intérieur d'un rayon de 50 km de l'adresse de la raison sociale de l'Entrepreneur.
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la communauté métropolitaine de Québec, de la communauté métropolitaine de Montréal ou de l'adresse de la raison sociale de l'Entrepreneur, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistances qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.qc.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 ».
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

3. **MATÉRIAUX ET FOURNITURES** : au prix de revient effectif sans majoration.

Limitation des dépenses totale pour l'offre à commandes (taxes applicables en sus) : \$ _____
(le montant sera inséré à l'octroi)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-173361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-173361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39407

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisée ci-dessus.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-173361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-173361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39407

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LETTRE DE RÉFÉRENCE DE L'OFFRANT

La présente a pour but de confirmer que l'entreprise _____ a fourni pour le compte de notre organisation et à notre entière satisfaction, selon les termes et conditions de l'entente, l'échéancier et le budget convenus, des services environnementaux, tels que décrits ci-après:

1. du au; Nbre heures: heures; Valeur:.....\$ (taxes incl.)

(décrire le service en termes généraux et le lieu de prestation du service)

2. du au; Nbre heures: heures; Valeur:.....\$ (taxes incl.)

(décrire le service en termes généraux et le lieu de prestation du service)

Titre de l'autorité responsable

Numéro de téléphone de l'autorité responsable

Signature de l'autorité responsable

Date de la signature

1. Les lettres de référence doivent être signées et datées. Il peut s'agir d'une copie numérisée.

PIECE JOINTE #1

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Services d'expert-conseil - Évaluation environnementale de projet

Généralités

Notes concernant la préparation de la soumission technique et les critères d'évaluation:

La soumission technique présentée suite à cette demande d'offres à commandes doit avoir un maximum de 40 pages, tout inclus (notamment, le calcul du nombre de pages doit inclure la page couverture, la table des matières, la liste des abréviations, le texte, les tableaux, les organigrammes, les CV, les graphiques, etc.). Si une soumission technique dépasse 40 pages, toutes les pages excédentaires seront retirées et ne seront pas considérées pour l'évaluation.

Le soumissionnaire devrait présenter sa soumission en suivant la numérotation et l'ordre des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, tel que présenté dans cette demande.

L'offre technique doit être conforme à tous les critères obligatoires. Si tel est le cas, l'offre technique sera évaluée pour les critères cotés. Tout manquement aux critères obligatoires rendra l'offre irrecevable et mettra fin à toute évaluation.

Il n'est pas suffisant de seulement affirmer que les critères techniques obligatoires et cotés sont rencontrés. Le soumissionnaire doit démontrer clairement et de façon détaillée comment il satisfait aux critères techniques obligatoires et cotés.

Les projets soumis doivent être complétés à la date de fermeture des soumissions pour être considérés.

Un même projet peut servir d'expérience pour plusieurs critères techniques obligatoires et/ou cotés.

Il est à noter que la sous-traitance est permise. Toutefois, le directeur de projet ainsi que le chargé de projet ne peuvent pas faire l'objet de sous-traitance.

En ce qui a trait aux critères techniques cotés et l'expérience de la firme, les projets soumis doivent représenter l'expérience du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

Services requis

Toute mention aux «Services requis» dans les critères techniques et cotés réfère à la section C de l'énoncé des travaux, intitulée Description des services requis – Évaluation environnementale de projet. À moins d'indication contraire concernant l'exclusion de l'élément #6, la mention «Services Requis» réfère aux six (6) éléments suivants ainsi qu'à leurs sous-éléments :

1. Étude d'impact sur l'environnement (*Loi sur la qualité de l'environnement* – LQE) ;
2. Évaluation environnementale (*Loi canadienne d'évaluation environnementale* – LCÉE) ;
3. Surveillance environnementale relative à l'application des mesures d'atténuation des effets environnementaux associés à des projets ;
4. Suivi de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets environnementaux ;
5. Autorisation, approbation, permis et certificat à caractère environnemental ;
6. Élaboration d'outils d'application générale en matière de protection de l'environnement.

1. Critères techniques obligatoires

À la date et à l'heure de clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit répondre aux exigences techniques obligatoires présentées ci-après, dans le tableau 1, et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toute soumission qui ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes sera déclarée non recevable. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

Dans la colonne *Références* du tableau 1, le soumissionnaire devrait indiquer la ou les pages de sa soumission où les informations et documents demandés sont présentés.

Le soumissionnaire doit proposer au minimum un directeur de projet (Tableau 1, section 1.1) et au minimum un chargé de projet (Tableau 1, section 1.2). Seules les ressources proposées rencontrant les critères obligatoires pourront être considérées pour l'obtention d'une offre à commandes. Les *curriculum vitae* (CV) de ces deux personnes (deux pages maximum par CV) devront également être fournis dans la proposition.

À titre informatif, les tâches d'un directeur de projet devraient inclure, sans toutefois s'y limiter:

- S'assurer de la faisabilité économique et technique du projet en vertu du budget et des méthodes établis ;
- Développer et valider les objectifs du projet ainsi que le plan de mise en œuvre;
- Approuver le programme des activités et le plan de travail détaillé ;
- Affecter les ressources nécessaires aux différentes tâches ;
- Diriger le projet dans son ensemble et donner les orientations appropriées ;
- Superviser le chargé de projet ainsi que l'équipe de réalisation du projet ;
- Effectuer le suivi du projet dont, la réalisation des tâches, le respect des budgets, du calendrier et

des échéanciers ;

- Gérer les enjeux et s'impliquer dans la résolution de conflits ;
- Assurer le contrôle de la qualité ;
- Réviser et approuver les livrables produits ;
- Se porter responsable de la réalisation du projet ainsi que des résultats obtenus ;
- S'assurer du respect des diverses exigences applicables dont celles liées à la santé-sécurité au travail.

À titre informatif, les tâches d'un chargé de projet devraient inclure, sans toutefois s'y limiter:

- Participer à l'analyse et à l'évaluation des approches et options pour réaliser le projet ;
- Développer le programme des activités, développer le calendrier et le budget de l'option privilégiée;
- Élaborer un plan de travail détaillé et obtenir l'approbation de ce plan ;
- Sous la direction du directeur de projet, superviser et coordonner l'équipe de projet dont les professionnels, les techniciens et les sous-traitants pendant toute la durée du projet ;
- Planifier, diriger et contrôler les activités de l'équipe de travail conformément aux paramètres convenus dont le calendrier, l'échéancier et le budget ;
- Établir un plan de suivi des paramètres convenus (dont le calendrier, l'échéancier, le budget) et mettre à jour l'information pertinente sur le projet ;
- Assurer efficacement la gestion, la coordination et le suivi du projet en utilisant une variété d'outils de gestion de projet ;
- Valider les données, les tableaux, les graphiques, les diagrammes, les plans, etc., pour assurer l'analyse détaillée et une interprétation juste des aspects à l'étude ;
- S'assurer que tous les résultats obtenus sont complets et en conformité avec l'énoncé des travaux propre à la commande subséquente ;
- Rédiger les rapports ;
- Agir à titre de personne contact principale auprès de TPSGC.

TABLEAU 1

1. Critères techniques obligatoires liés au personnel		Références	Rencontré (O/N)
1.1 Directeur de projet			
La proposition technique pour le directeur de projet doit répondre aux critères obligatoires 1.1.1 à 1.1.7			
1.1.1	Fournir le nom de la ressource proposée		
1.1.2	<p><u>Formation académique</u> : La ressource proposée doit détenir au minimum un baccalauréat d'une université reconnue* avec une spécialisation dans un domaine lié à l'environnement.</p> <p>*Pour être jugé valable par le gouvernement du Canada, tout diplôme doit avoir été décerné par une université ou par un collège canadien reconnu ou par des établissements équivalents reconnus par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétence si le diplôme ou l'attestation ont été obtenus à l'étranger. La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://cicic.ca.</p>		
1.1.3	<p><u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit posséder dix (10) ans d'expérience au cours des quinze (15) dernières années dans la réalisation de projets environnementaux. Les projets doivent couvrir minimalement les éléments 1 à 5 des Services requis, le #6 n'étant pas obligatoire.</p>		
1.1.4	<p><u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit posséder trois (3) ans d'expérience comme directeur de projet au cours des dix (10) dernières années.</p>		
<u>Instructions pour les critères 1.1.5 à 1.1.7</u>			
<p>Afin de démontrer qu'il répond aux critères 1.1.5 à 1.1.7, le soumissionnaire doit fournir le descriptif de projets (une page maximum par projet). Les projets proposés pour démontrer l'expérience acquise doivent être complétés avant la date de fermeture des soumissions. Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire doit inclure les informations indiquées à la section 2.3 du présent</p>			

document.			
1.1.5	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé au moins cinq (5) évaluations environnementales de projet dans le cadre réglementaire fédéral (LCÉE), au cours des dix (10) dernières années.		
1.1.6	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé au moins trois (3) évaluations environnementales de projet dans le cadre réglementaire provincial (LQE), dont au moins une étude d'impact sur l'environnement selon la procédure d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement, au cours des dix (10) dernières années.		
1.1.7	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé au moins trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années ayant compris le développement de plan de surveillance et/ou la réalisation de la surveillance de chantier et/ou la réalisation de programme de suivi au regard des mesures d'atténuation des effets environnementaux, dans un cadre réglementaire fédéral ou provincial.		

TABLEAU 1 (suite)

1.2 Chargé de projet			
La proposition technique pour le chargé de projet doit répondre aux critères obligatoires 1.2.1 à 1.2.7			
1.2.1	Fournir le nom de la ressource proposée		
1.2.2	<p><u>Formation Académique</u> : La ressource proposée doit détenir au minimum un baccalauréat d'une université reconnue*avec une spécialisation dans un domaine lié à l'environnement.</p> <p>*Pour être jugé valable par le gouvernement du Canada, tout diplôme doit avoir été décerné par une université ou par un collège canadien reconnu ou par des établissements équivalents reconnus par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétence si le diplôme ou l'attestation ont été obtenus à l'étranger. La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://cicic.ca.</p>		
1.2.3	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit posséder sept (7) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la réalisation de projets environnementaux. Les projets doivent couvrir minimalement les éléments 1 à 5 des Services requis, le #6 n'étant pas obligatoire.		
1.2.4	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit posséder trois (3) ans d'expérience comme chargé de projet au cours des sept (7) dernières années.		
<u>Instructions pour les critères 1.2.5 à 1.2.7</u>			
<p>Afin de démontrer les critères 1.2.5 à 1.2.7 le soumissionnaire doit fournir le descriptif de projets (une page maximum par projet). Les projets proposés pour démontrer l'expérience acquise doivent être complétés avant la date fermeture des soumissions. Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire doit inclure les informations indiquées à la section 2.3 du présent document.</p>			
1.2.5	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé au moins quatre (4) évaluations		

	environnementales de projet dans le cadre réglementaire fédéral (LCÉE) au cours des sept (7) dernières années.		
1.2.6	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé au moins deux (2) évaluations environnementales de projet dans le cadre réglementaire provincial (LQE), dont au moins une étude d'impact sur l'environnement selon la procédure d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement, au cours des sept (7) dernières années.		
1.2.7	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé au moins deux (2) projets au cours des sept (7) dernières années ayant compris le développement de plans de surveillance et /ou la réalisation de la surveillance de chantier et/ou la réalisation de programme de suivi au regard des mesures d'atténuation des effets environnementaux dans un cadre réglementaire fédéral ou provincial.		

2. Critères techniques cotés

Chaque soumission respectant toutes les exigences obligatoires ci-haut mentionnées sera évaluée et notée conformément aux critères techniques cotés qui suivent (points 2.1 à 2.3).

Le tableau 2 indique les pointages maximum possibles ainsi que les notes de passage requises à obtenir pour les critères techniques cotés qui sont décrits dans les sections suivantes.

Pour les critères 2.2 et 2.3 du tableau 2, le soumissionnaire devrait indiquer dans la colonne Référence la ou les pages de sa soumission où les informations ou documents nécessaires sont fournis pour permettre l'évaluation des critères techniques cotés.

Lorsqu'applicable, une grille souple d'évaluation servira à établir le pointage des critères. Le pointage de cette grille, présentée à la fin de ce document, permet un maximum de 10 points pour chaque critère qui y est identifié. Le pointage obtenu sera ensuite pondéré sur la base des points présentés au tableau 2 ci-bas.

TABLEAU 2 : Pointage associé aux critères techniques cotés

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	MAXIMUM	NOTE DE PASSAGE REQUISE	RÉFÉRENCE
2.1 CLARTÉ DE LA PROPOSITION	10	7	
2.1.1 Présentation et structure de la proposition	10	7	N/A
2.2 COMPRÉHENSION DU MANDAT ET PLANIFICATION	30	21	
2.2.1 Compréhension des objectifs	12	-	
2.2.2 Répartition des tâches et structure opérationnelle	8	-	
2.2.3 Méthodes/outils pour planifier le travail	10	-	
2.3 PROJETS DE LA FIRME	45	31.5	
2.3.1 Pertinence (15 points)			
2.3.1.1 <i>Projet 1</i>	1.5	-	
2.3.1.2 <i>Projet 2</i>	1.5	-	
2.3.1.3 <i>Projet 3</i>	1.5	-	
2.3.1.4 <i>Projet 4</i>	1.5	-	
2.3.1.5 <i>Projet 5</i>	1.5	-	
2.3.1.6 <i>Projet 6</i>	1.5	-	
2.3.1.7 <i>Projet 7</i>	1.5	-	
2.3.1.8 <i>Projet 8</i>	1.5	-	
2.3.1.9 <i>Projet 9</i>	1.5	-	
2.3.1.10 <i>Projet 10</i>	1.5	-	

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-173361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-173361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39407

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3.2 Diversité (15 points)			
2.3.2.1 Diversité des Service Requis	10	-	
2.3.2.2 Diversité de la nature des projets	5	-	
2.3.3 Complexité (15 points)			
2.3.3.1 Projet 1	1.5	-	
2.3.3.2 Projet 2	1.5	-	
2.3.3.3 Projet 3	1.5	-	
2.3.3.4 Projet 4	1.5	-	
2.3.3.5 Projet 5	1.5	-	
2.3.3.6 Projet 6	1.5	-	
2.3.3.7 Projet 7	1.5	-	
2.3.3.8 Projet 8	1.5	-	
2.3.3.9 Projet 9	1.5	-	
2.3.3.10 Projet 10	1.5	-	
TOTAL	85	59.5	

2. Critères techniques cotés

2.1 Clarté de la proposition

2.1.1 *Présentation, structure et qualité de la langue utilisée*

La présentation et la structure du document d'offre technique doivent être soignées de manière à permettre le repérage aisé des chapitres, des sections et des informations. La qualité de la proposition du soumissionnaire doit répondre aux standards normalement exigés pour les rapports et études réalisés dans le domaine des sciences environnementales. La structure de la soumission devrait respecter l'ordre des critères d'évaluation obligatoires et cotés. Une attention particulière sera aussi portée à la qualité de la langue utilisée tant au niveau de l'orthographe, de la grammaire ainsi que de la syntaxe.

Ce critère sera évalué à l'aide de la grille générique à l'annexe fournie à la fin de ce document.

2.2 Compréhension du mandat et planification

2.2.1 *Compréhension de la portée des services*

Le soumissionnaire devrait démontrer clairement qu'il a compris toute la portée et l'étendue des Services Requis auxquels peuvent être associés des méthodes, des techniques, des critères, des exigences réglementaires, etc., qui auront une influence sur l'exécution des services à rendre et les livrables à produire.

Ce critère sera évalué à l'aide de la grille générique fournie à la fin de ce document.

2.2.2 *Répartition des tâches et structure opérationnelle*

Le soumissionnaire devrait présenter clairement de quelle façon son équipe de travail sera structurée pour mener à bien les divers mandats qui pourraient lui être confiés. Notamment, en complément des explications qui devraient être présentées, un organigramme devrait être fourni pour illustrer la structure et la répartition des tâches.

La structure opérationnelle devrait inclure, sans s'y limiter, les postes clés, les rôles et

responsabilités, les liens de communication, les éléments de coordination, le suivi, etc., dans le cadre de la réalisation d'un mandat.

Ce critère sera évalué à l'aide de la grille générique fournie à la fin de ce document.

2.2.3 Méthodes et outils associés à l'exécution du travail

Le soumissionnaire devrait décrire clairement les méthodes et les outils qui seront utilisés pour exécuter chacune des étapes d'un mandat à réaliser. Sans s'y limiter, les méthodes et outils peuvent être associés à la planification du travail, à l'identification des enjeux et priorités, à l'évaluation de la charge de travail, au suivi des tâches et activités, au suivi des budgets, calendrier et échéancier, etc. De plus, le soumissionnaire devrait fournir une description du plan d'assurance et contrôle de la qualité des services offerts.

Ce critère sera évalué à l'aide de la grille générique fournie à la fin de ce document.

2.3 Projets de la firme

Les soumissionnaires doivent démontrer, à travers la description de dix (10) projets, quels services parmi les Services requis leur firme a déjà fournis au cours de mandats antérieurs. Les projets présentés doivent avoir été réalisés à titre d'expert principal (entrepreneur principal) et complétés avec succès à la date de fermeture des soumissions. La pertinence, la diversité et la complexité des projets présentés seront évaluées.

Les projets proposés doivent respecter les conditions suivantes :

- Avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années (la remise du rapport final doit avoir été complétée entre 2012 et la date fermeture de la présente invitation à soumissionner;
- Les projets doivent avoir été réalisés au Canada.

Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire devrait minimalement inclure les informations suivantes :

- a) Titre
- b) Objectifs
- c) Étendue des travaux/services rendus
- d) Description et caractéristiques particulières des projets

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-173361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-173361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39407

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- e) Lieu du projet
- f) Date de début et de fin du projet (jour/mois/année)
- g) Le client (organisme client personne, responsable et ses coordonnées)

L'information contenue dans la proposition technique devrait fournir les données requises pour l'évaluation de la pertinence des projets (section 2.3.1), la diversité (section 2.3.2) et la complexité (section 2.3.3).

Si plus de 10 projets sont présentés, TPSGC n'évaluera que les 10 premiers projets présentés.

2.3.1 Pertinence

La pertinence des dix (10) projets soumis sera évaluée en fonction de leur correspondance avec les six (6) éléments des Services requis. Un projet sera considéré comme pertinent s'il correspond directement à au moins un élément des six (6) Services requis.

Le pointage associé à la pertinence sera évaluée comme suit :

Projet pertinent = 1,5 point;

Projet non-pertinent = 0 point.

2.3.2 Diversité

2.3.2.1 Diversité relative aux six éléments des Services Requis

La diversité sera évaluée en fonction du nombre d'élément des Services requis qui sont couverts par les services rendus dans les projets proposés par la firme. Le pointage est établi en fonction du nombre d'élément couverts dans la totalité des 10 projets proposés :

6 éléments = 10 points;

5 éléments = 9 points;

4 éléments = 8 points;

3 éléments = 6 points;

2 éléments = 4 points;

1 élément = 2 points.

2.3.2.2 Diversité relative au type de projet

La diversité relative au type de projet sera évaluée en fonction des catégories qui suivent:

- a) Construction, réfection, réparation, démolition d'infrastructures portuaires (structures de quais, brise-lames, etc.) ou autre ouvrage en eau;
- b) Dragage, immersion de sédiments en mer, traitement de sédiments contaminés;
- c) Travaux dans des aires protégées telles que, sans s'y limiter, des Réserves nationales de faune, des Parcs fédéraux ou provinciaux;
- d) Constructions / déconstructions d'infrastructures diverses (sans s'y limiter, stations de phares, feux d'alignement, immeubles en milieu urbain, établissement correctionnel, base militaire, routes, aéroport, poste frontalier, etc.);

Le pointage est établi en fonction du nombre de type de projets qui ont été traités parmi les

projets proposés par la firme :

4 types de projet = 5 points;
3 types de projet = 4 points;
2 types de projet = 2 points;
1 type de projet = 1 point.

2.3.3 Complexité

La complexité des projets proposés sera évaluée en fonction de caractéristiques susceptibles de leur conférer un caractère plus complexe. La liste ci-dessous présente les trois caractéristiques retenues pour l'évaluation de la complexité :

- a) Projet assujetti à la procédure d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement relativement au Règlement sur l'évaluation et l'examen des impacts sur l'environnement en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* OU projet assujetti à une étude approfondie en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (1992) OU projet assujetti à une évaluation environnementale relativement au *Règlement désignant les activités concrètes* en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (2012).
- b) Demande et obtention d'autorisation, approbation, permis et certificat en matière d'environnement de juridiction fédérale ou provinciale, autre qu'en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* ou de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*.
- c) Présence d'éléments sensibles, tels des espèces menacées, vulnérables ou en péril, des éléments patrimoniaux, des aires protégées, des milieux humides ou des milieux aquatiques, nécessitant l'application de mesures particulières pour leur protection;

Le pointage pour la complexité des projets sera établi comme suit et les pointages seront additionnés :

Projet incluant l'item a) = 0,5 point

Projet incluant l'item b) = 0,5 point

Projet incluant l'item c) = 0,5 point

Projet incluant aucun item = 0 point

Grille générique

Critère coté	Irrecevable	Insatisfaisant	Très Faible	Faible	Acceptable	Bien	Très Bien	Excellent
	0 point	1-2 point	3-4 points	5-6 points	7 points	8 points	9 points	10 points
2.1.1 <u>Présentation et structure</u>	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	La présentation et la structure sont insatisfaisantes	La présentation et la structure sont très faibles	La présentation et la structure sont faibles	La présentation et la structure sont acceptables	La présentation et la structure sont biens	La présentation et la structure sont très biens	La présentation et la structure sont excellentes
2.2.1 <u>Compréhension de la portée des services</u>	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	La compréhension de la portée des services est presque inexistante	Très Faible compréhension de la portée des services	Faible compréhension de la portée des services	Compréhension acceptable de la portée des services	Bonne compréhension de la portée des services	Très bonne compréhension de la portée des services	Excellente Compréhension de la portée des services
2.2.2 <u>Répartition des tâches et structure opérationnelle</u>	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Répartition des tâches et structure opérationnelle est insatisfaisante	La répartition des tâches et structure opérationnelle est très faible	La répartition des tâches et structure opérationnelle est faible	La répartition des tâches et structure opérationnelle est acceptable	Bonne répartition des tâches et structure opérationnelle	Très bonne répartition des tâches et structure opérationnelle	Excellente répartition des tâches et structure opérationnelle
2.2.3 <u>Méthodes et outils associés à l'exécution du travail</u>	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Le choix et la description des Méthodes et outils associés à l'exécution du travail sont insatisfaisants	Le choix et la description des Méthodes et outils associés à l'exécution du travail sont très faibles	Méthodes et outils associés à l'exécution du travail sont acceptables	Méthodes et outils associés à l'exécution du travail sont acceptables	Bonnes Méthodes et outils associés à l'exécution du travail	Très bonnes Méthodes et outils associés à l'exécution du travail	Excellents Méthodes et outils associés à l'exécution du travail

PIECE JOINTE #2

ÉVALUATION DU PRIX

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit:

1 – Proposition financière

Les offrants doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec l'**Annexe B, Base de Paiement**.

2 – Calcul du prix de l'offre

Le prix de l'offre sera calculé ainsi:

Prix de l'offre = Coût de la main d'œuvre

Le coût de main d'œuvre sera calculé tel que détaillé à la section 3 ci-dessous.

Le prix de l'offre sera évalué sur la base des niveaux estimés d'effort suivants :

Directeur de projet	10%
Chargé de projet	40%
Professionnel	20%
Technicien	10%
Dessinateur/cartographe	15%
Secrétariat	5%

3 - Coût de la main d'œuvre :

Pour établir le coût de main d'œuvre, il faut déterminer les efforts disponibles en heure (voir la dernière colonne du Tableau 4.1 ci-dessous). L'effort disponible pour chacune des catégories de ressources se calcul ainsi :

$$\text{L'effort disponible} = \frac{[\text{financement total prévu}] \times [\text{pourcentage approximatif d'utilisation}]}{[\text{Taux horaire moyen pour la catégorie de ressource}]}$$

Ensuite, le coût de la main d'œuvre pour une catégorie donnée (pour une offre donnée) est obtenu en multipliant l'effort disponible par le taux horaire fourni pour la catégorie donnée (pour une offre donnée).

Enfin, le coût total de la main d'œuvre est calculé en additionnant les coûts de main d'œuvre par catégorie pour une soumission donnée.

Par exemple:

- Le financement prévu pour les travaux = \$1,900,000.00
- Le pourcentage d'utilisation pour le directeur de projet = 10%
- Si le taux horaire pour l'offre a = \$70, celui pour la soumission b = \$75 et celui pour l'offre c = \$60, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = \$68.33.

Donc,

- Effort disponible = $1,900,000.00 \times 0.10 / \$68.33 = 2780.62$ heures

et

- Coût de la main d'oeuvre pour le directeur de projet offre a
= $2780.62 \text{ heures} \times \$70 = 194,643.40\$$
- Coût de la main d'oeuvre pour le directeur de projet offre b
= $2780.62 \text{ heures} \times \$75 = 208,546.50\$$
- Coût de la main d'oeuvre pour le directeur de projet offre c
= $2780.62 \text{ heures} \times \$60 = 166,837.20\$$

4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

Catégories de ressources	% d' utilisation	Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C	Qté
Directeur de projet	10%	\$70.00	\$194,643.40	\$75.00	\$208,546.50	\$60.00	\$166,837.20	2780.62
Chargé de projet	40%	\$65.00	\$801,037.90	\$65.00	\$801,037.90	\$55.00	\$677,801.30	12323.66
Professionnel	20%	\$60.00	\$390,879.60	\$65.00	\$423,452.90	\$50.00	\$325,733.00	6514.66
Technicien	10%	\$55.00	\$195,949.60	\$60.00	\$213,763.20	\$45.00	\$160,322.40	3562.72
Dessinateur/cartographe	15%	\$45.00	\$274,801.95	\$50.00	\$305,335.50	\$45.00	\$274,801.95	6106.71
Secrétariat	5%	\$32.00	\$85,225.60	\$40.00	\$106,532.00	\$35.00	\$93,215.50	2663.30
TOTAL :			\$1,942,538.05		\$2,058,668.00		\$1,698,711.35	

Les "pourcentages d'utilisation" précisées dans le tableau sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il s'agit d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et qui ne doit pas être considérée comme une obligation.

Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'œuvre.