



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Place Bonaventure,

800 rue de la Gauchetière Ouest

Voir aux présentes - See herein

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure,

800 rue de la Gauchetière Ouest

Voir aux présentes - See herein

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet Investigation Environnement sites	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF928-172439/A	Date 2017-07-13
Client Reference No. - N° de référence du client EF928-17-2439	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTC-560-14424	
File No. - N° de dossier MTC-6-39391 (560)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-23	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ghali, Camille	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc560
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3871 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-E,BUR.7300 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O. MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

SERVICES D'INVESTIGATION ENVIRONNEMENTALE DE SITES POUR LA RÉGION DU QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Termes-clés

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Limites quant au nombre de propositions

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1 Offre
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'offre à commandes
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Utilisateurs désignés
- 6.8 Procédures pour les commandes
- 6.9 Instrument de commande
- 6.10 Limite des commandes subséquentes
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.13 Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux OU Besoin
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.5 Paiement
- 6.6 Instructions pour la facturation
- 6.7 Assurances ou Exigences en matière d'assurance

ANNEXE « A »

DESCRIPTION DES SERVICES

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C »

EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DES MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES / ATTESTATION

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI-ATTESTATION
ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

ANNEXE « E »

RESPONSABILITÉS ATTENDUES DES PERSONNES CLÉS DE L'ÉQUIPE DE PROJET

ANNEXE « F »

DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS DES ADIMINSTRATEURS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, 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 la description des Services, la Base de paiement, les attestations, exigences de présentation et évaluation des offres, formulaire de offre de prix et les exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones / Attestation (si applicable), le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

(i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les firmes d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine de l'environnement, principalement dans les évaluations environnementales de sites phases I, II ou III, des suivis environnementaux ou de la surveillance de travaux environnementale, à soumettre des offres pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir la gamme de services identifiés à l'Annexe «A» - Description des services.

(ii) Les experts-conseils doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.

(iii) TPSGC à l'intention d'autoriser au plus huit (08) offres à commandes, chacune pour une durée de deux (2) années à partir de la date de leur émission avec trois années d'option. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 7, 500,000.00 \$ (Taxes comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 400,000.00\$ chacune (Taxes comprises). Les offrans doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la Partie 6A clause 7, Procédures pour les commandes subséquentes.

Les experts-conseils devront être disposés à fournir leur service partout à travers la province du Québec à l'exception des zones suivantes :

la zone couverte par l'Entente de Revendication Territoriale Globale (ERTG) - Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en date du 10 décembre 1997.

Pour ces zones en particulier, il y en aura deux (2) offres à commande distinctes issue de cette même demande; une pour la zone Inuits et une autre pour le territoire CRI.

(iv) Ce marché, peut être désigné, en tout ou en partie, par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme étant un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

Dans ces cas particuliers, le marché ne sera pas assujéti à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), conformément à l'Annexe 1001.2b, article 1. (d), ni à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, conformément à l'Annexe 1, article 1. (d) et conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'appliquera pas à ce marché.

(v) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrans doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant.

De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

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

1.3 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.

1.4 Termes-clés

Lorsque le(s) terme(s) « expert-conseil », figurent dans la présente demande d'offre à commandes et le(s) contrat(s) subséquent(s), cela signifie « offrant » et « entrepreneur » au sens où on l'entend dans les instructions, clauses et conditions.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 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 (27-04-2017) 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

2.1.1 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

- a Ce marché, en entier ou en partie, peut être réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les fournisseurs doivent remplir et signer le document intitulé «Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones qui se trouve à l'Annexe «C» - Attestation concernant les entreprises autochtones.
- b. En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Se référer à la **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

5.2.3.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Limite quant au nombre de propositions

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par "coentreprise " une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard à l'alinéa 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1+3 copies papier)

Section II : offre financière (1+1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie 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 doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de la présente demande d'Offres à Commandes (DOC) et comment ils réaliseront les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (Annexe «A»). Pour les critères techniques évalués, ils devraient se référer aux spécifications décrites dans la partie 4 – Procédure d'évaluation des offres et méthode de sélection.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe «B» - Formulaire d'offre de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

3.2 Qualité et clarté des offres

L'offre technique déposée doit contenir l'ensemble de l'information demandée dans le présent document sans contenir d'information excédentaire ou non pertinente. Elle doit être de qualité comparable aux standards normalement exigés pour la rédaction de rapports d'études, en termes de clarté et d'apparence du document, de même qu'en termes de qualité de la langue et de structure du document.

Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation (partie 4 du présent document), sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les fournisseurs peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.3 Présentation des offres

3.3.1 Exigences spécifiques de présentation de l'offre

Le nombre maximum de pages, incluant le texte, les tableaux et les organigrammes, **pour les exigences de cotation de l'offre technique est de 32 pages** (voir section 4.3.2 de la partie 4).

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

- Lettre d'accompagnement;
- Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée;
- Première page de la DOC;
- Première page de modification(s) apportées à la DOC;
- Formulaire de déclaration/d'attestations (Section III);
- Offre financière incluant le bordereau de coûts (Section II); et,
- Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes (Annexe F).

Le soumissionnaire devra tenir compte et respecter les directives de présentation décrites lors de la préparation de l'offre.

Conséquence de non-conformité : toutes pages excédentaires au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe (annexes, etc.) autres que celles requises seront retirées de l'offre et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

3.4 Liste de vérification - Exigences de présentation

La liste suivante des documents et des formulaires est fournie afin d'aider l'offrant à s'assurer qu'il dépose une offre complète. L'offrant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation.

- ☐ Offre technique – remplie et signée, un (1) exemplaire original et trois (3) copies.
- ☐ Offre financière – remplie et signée, un (1) exemplaire original et une (1) copie incluant le formulaire d'offre de prix, fourni à l'Annexe «B» - rempli et signé, le tout soumis sous plis séparé.
- ☐ Première page de la demande d'offres à commandes (DOC) – remplie et signée, 1 original.
- ☐ Première page des modifications apportées à la demande d'offres à commandes - remplie et signée, 1 original.
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes - **liste des administrateurs propriétaires**
- ☐ Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaires reproduits à l'Annexe «D» et l'Annexe «C» (le cas échéant) rempli et signé.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Référence à la procédure de sélection

Cette section présente la procédure de sélection pour la présente demande d'offres à Commande (DOC). Il incombe à l'offrant de respecter toutes les exigences de présentation.

L'évaluation portera exclusivement sur les renseignements présentés dans l'offre.

On ne doit pas supposer que la présente Demande d'offres à commandes (DOC) est semblable à des DOC émises antérieurement. Les documents présentés doivent comporter tous les renseignements exigés.

4.2 Procédures d'évaluation

L'offre déposée doit contenir l'ensemble des informations demandées dans le présent document sans contenir d'informations excédentaires ou non pertinentes. Elle doit être de qualité comparable aux standards normalement exigés pour la rédaction de rapports d'études, en termes de clarté et d'apparence du document, de même qu'en termes de qualité de la langue et de structure du document.

L'offre doit être conforme à tous les critères obligatoires. Si c'est le cas, l'offre technique sera considérée recevable et sera évaluée pour les critères cotés (techniques d'abord puis financiers). Tout manquement aux critères obligatoires rendra l'offre irrecevable et mettra fin à l'évaluation.

La procédure d'évaluation se fera comme suit :

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande de proposition incluant des critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) La vérification des critères obligatoires et l'évaluation des critères cotés de l'offre technique sera réalisée par un comité d'évaluation constitué de représentants de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. La méthode d'évaluation de l'offre technique est présentée à la section 4.3 de la présente partie;
- c) Seules les offres financières des offrants dont les offres techniques auront obtenu les notes de passage seront évaluées. La méthode d'évaluation de l'offre financière est présentée à la section 4.4 de la présente partie.

N.B.: Dans cet article, l'expression "expert-conseil" réfère au fournisseur. La définition du fournisseur figure à l'article 4 des instructions uniformisées 2006 (- biens ou services).

4.3 Évaluation technique

Afin de déterminer la note pour les critères techniques, chaque soumission répondant préalablement aux critères techniques obligatoires sera évaluée pour déterminer une cote technique globale. La cote technique globale représente une proportion de **70 %** de la note d'évaluation globale de l'offre (incluant le critère financier - voir section 4.5 de la présente partie).

Toute offre ne respectant pas les exigences obligatoires 4.3.1.1 et 4.3.1.2 (de même que les exigences pour les entreprises autochtones, si applicable) sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

4.3.1 Critères techniques obligatoires

L'offre technique devra obligatoirement inclure les points énumérés dans les sections suivantes sans toutefois s'y limiter. À défaut de satisfaire aux critères techniques obligatoires, l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

4.3.1.1 Personnel clé de l'Équipe du Soumissionnaire

Le soumissionnaire doit soumettre obligatoirement les noms de sept (7) personnes clés de l'Équipe affectée à cette offre à commandes, respectant les années d'expérience pertinente¹ demandées et devant être à l'emploi de son entreprise.

Ainsi, le soumissionnaire doit identifier une personne distincte pour chacune des personnes clés définies ci-dessous :

- Un directeur de projet d'au moins dix (10) années d'expérience pertinente au cours des quinze (15 dernières années);
- Deux (2) chargés de projet (professionnel intermédiaire) d'au moins sept (7) années d'expérience pertinente au cours des dix (10 dernières années);
- Deux (2) techniciens intermédiaires d'au moins cinq (5) années d'expérience pertinente au cours des dix (8 dernières années);
- Deux (2) professionnels junior d'au moins deux (2) années d'expérience pertinente;

Le soumissionnaire doit présenter au sein du personnel de projet au moins un (1) professionnel inscrit à la liste des experts du Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec (CEAEQ). Cette personne peut faire partie des sept (7) personnes listées ci-dessus ou être une personne distincte.

Les exigences particulières quant aux attentes pour l'évaluation subséquente de ce critère coté sont décrites de manière plus exhaustive à la section 4.3.2.1

¹ On entend par expérience pertinente une expérience dans les services de base et complémentaires présentés à l'annexe A

4.3.1.2 Réalisations antérieures de la firme

Pour le présent Contrat, le Soumissionnaire doit avoir réalisé au moins dix (10) projets antérieurs récents (i.e. entrepris au cours des cinq (5) dernières années), au Canada, portant sur des études environnementales de sites en lien avec l'énoncé de travail (Annexe «A»).

Les projets présentés doivent minimalement inclure :

- ✓ Une évaluation environnementale de site (ÉES) phase I;
- ✓ Une évaluation environnementale de site (ÉES) phase II;
- ✓ Une évaluation environnementale de site (ÉES) phase III;
- ✓ Une étude de suivi environnemental de site;
- ✓ Un projet de surveillance de travaux de réhabilitation environnementale;

Le sujet des autres projets présentés (minimalement cinq (5)) est laissé libre au choix du soumissionnaire.

Les exigences quant aux attentes pour l'évaluation subséquente de ce critère coté sont décrites de manière plus exhaustive à la section 4.3.2.2.

4.3.2 Critères techniques cotés

Les offres conformes (c'est-à-dire celles qui satisfont à tous les critères obligatoires) seront examinées, évaluées et notées par un comité d'évaluation de TPSGC.

À cette étape, les offres financières n'auront pas été ouvertes et seuls les éléments techniques de l'offre seront évalués en fonction des critères énumérés dans les sections suivantes.

4.3.2.1 Critère coté 1 : Expérience et qualifications des ressources clés de l'Équipe du Soumissionnaire (20 points)

Ce que nous recherchons :

L'expert-conseil doit démontrer qu'il possède au sein de son entreprise les ressources dotées de la formation académique, de l'expérience et des compétences professionnelles, des aptitudes et du savoir-faire en lien avec l'ensemble des services requis pour la réalisation des types de projets décrits dans l'énoncé de travaux (Annexe «A»).

Dans la description de l'équipe de l'offrant, la participation du personnel clé proposé aux projets présentés (section 4.3.2.2) et les équipes de spécialistes qui ont démontré avoir déjà travaillé ensemble seront considérées lors de l'évaluation.

À titre indicatif, la nature des principales responsabilités attendues de chacune des personnes clés de l'Équipe du Soumissionnaire est indiquée dans le tableau joint à l'annexe «E». Les responsabilités identifiées dans ce tableau ne sont pas exhaustives ni limitatives.

Ce que l'offrant devrait présenter :

Suggestion du nombre de pages pour cette section : 14 pages.

Décrire l'expérience et la compétence des personnes pour chacune des catégories de personnes clés telles qu'énumérées à la section 4.3.1.1.

Indiquer clairement :

- ✓ la formation académique et professionnelle;
- ✓ les années d'expérience dans la prestation des services requis;
- ✓ le nombre d'années au service de l'entreprise;
- ✓ principales fonctions au sein de l'entreprise;
- ✓ liste de projets en tant que personne clés de l'équipe en lien avec l'énoncé de travail (Annexe A), incluant minimalement la date de début et de fin et le budget du projet;
- ✓ l'expérience de travail avec les exigences fédérales (nombre de projets réalisés);
- ✓ l'accréditation professionnelle, le cas échéant.

4.3.2.2 Critère coté 2 : Expérience et réalisations de l'Équipe du Soumissionnaire dans le cadre de projets antérieurs (20 points)

Ce que nous recherchons :

L'expert-conseil doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années, lui-même ou son personnel principal a réalisé et complété avec succès au moins dix (10) projets au Canada d'étude environnementale de sites en lien avec l'énoncé de travail (Annexe A). L'expert-conseil doit démontrer qu'il a effectué des projets de nature variée comparables et pertinents en lien avec l'énoncé de travail. La disponibilité des informations demandées, de même que la pertinence, l'ampleur, la complexité et l'atteinte des objectifs des projets seront évalués en lien avec l'étendue des services requis (Annexe A).

L'évaluation des projets antérieurs soumis considérera, entre autre, les critères suivants :

- ✓ Complexité et envergure du projet ;
- ✓ Projet impliquant plusieurs médias² et/ou contaminants ;
- ✓ Projet impliquant plusieurs types de services requis tels que décrits au paragraphe A.1 de l'Annexe A; et,
- ✓ Réalisation par les membres du personnel clé proposé dans la présente soumission;

Ce que l'offrant devrait présenter :

Suggestion du nombre de pages pour cette section : 12 pages.

² Dans tout le document, le terme « médias » se définit comme : sol, matière résiduelle, sédiment, eau souterraine, eau de surface, eau usée, produit en phase non miscible (flottante ou dense), air, etc.

Présenter une brève description de dix (10) projets (suggestion de 1 page / projet) respectant les exigences du critère obligatoire présenté à la section 4.3.1.2.

De préférence, parmi les dix (10) projets, minimalement deux (2) projets devraient avoir été réalisés au Québec et cinq (5) projets devraient avoir été réalisés pour le compte de ministères ou organismes fédéraux ou selon les exigences fédérales. L'expression « réalisé pour le compte de ministères ou organismes fédéraux » signifie que le soumissionnaire doit s'être vu octroyé un contrat par un ministère ou organisme fédéral où il devait agir à titre d'expert-conseil principal dans le projet.

Information qui devrait être fournie pour chacun des projets :

- ✓ Titre, client et nature du projet (exemple Phase II) ;
- ✓ Description détaillée et concise du projet et des objectifs visés;
- ✓ Portée des services rendus en lien avec l'énoncé de travail, les objectifs du projet, les contraintes et les documents à produire dans le cadre du projet ;
- ✓ Caractéristiques particulières du projet ;
- ✓ Présentation sommaire des coûts du projet (budget initial et coût d'achèvement du projet) ;
- ✓ Présentation sommaire du calendrier du projet ;
- ✓ Références des clients, nom, adresse et numéros de téléphone des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux ;
- ✓ Noms des personnes clés de l'expert-conseil responsables de la réalisation du projet.

Note : TPSGC se réserve le droit de vérifier les références fournies.

4.3.2.3 Critère coté 3 : Démarche, méthodologie et approche en gestion des services proposée par le Soumissionnaire (20 points)

Ce que nous recherchons :

L'expert-conseil fournira des explications sur comment il compte s'y prendre pour offrir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de la production et l'efficacité des communications ainsi que la structure et le mode de gestion de l'équipe.

L'expert-conseil doit démontrer qu'il comprend l'étendue des services demandés (Annexe A) et la façon dont ils devront être fournis. Il doit également expliquer de quelle façon son équipe de travail sera organisée en ce qui a trait à l'approche et à la méthodologie utilisées relativement à la prestation des services requis. Enfin, il devra établir les démarches qu'il appliquera pour être en mesure de fournir les services requis selon l'échéancier et le coût convenu et d'en assurer la qualité.

Ce que l'offrant devrait présenter :

Suggestion du nombre de pages pour cette section : 5 pages.

Information qui devrait être fournie:

- ✓ Compréhension de l'étendue des services requis;
- ✓ Description de la structure organisationnelle de l'offrant afin de répondre aux des services requis :
 - Confirmer la formation d'une équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil et des sous-traitants ainsi que leur rôle dans le cadre des projets découlant de l'offre à commandes pour tous les services requis;
 - Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Composition de l'équipe, responsabilités et rapports hiérarchiques, identification de sous-traitants pertinents;
 - Description de la démarche appliquée par l'expert-conseil pour l'exécution des mandats des contrats subséquents, identification de sous-traitants pertinents;
- ✓ Description des méthodologies et techniques utilisées pour fournir les services requis;
- ✓ Description de la gestion de projet de l'offrant pour l'exécution des mandats découlant de l'offre à commandes;
 - Description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en œuvre et l'ordre d'exécution des activités principales;
 - L'approche adoptée par l'équipe quant à la manière de répondre aux commandes subséquentes qui résulteront de l'offre à commandes;
 - Gestion de projets en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, du contexte du client, du processus d'offre à commandes et du travail avec le gouvernement en général
 - Profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales);
 - L'affectation des ressources et la disponibilité de personnel de relève qualifié;
 - Stratégies de communication;
- ✓ Délais de réponse : démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponse seront satisfaites.
- ✓ Description des moyens et des méthodes préconisés dans la résolution de conflits avec les divers intervenants du projet (conflits interpersonnels, etc.).
- ✓ Description des moyens mis en œuvre pour présenter des coûts « justes et raisonnables » pour les mandats subséquents à l'offre à commande; et
- ✓ Description du plan d'assurance et contrôle de la qualité des services de la firme.

4.3.2.4 Critère coté 4 : Qualité et clarté de l'offre (5 points)

Pour ce critère coté, se référer aux exigences décrites à la section 3.2 du présent document.

4.3.2.5 Critère coté 5 : Format de l'offre (3 points)

Pour ce critère coté, se référer aux exigences décrites à la section 3.3 du présent document.

4.3.2.6 Critère coté 6 : Intégration du développement durable à la livraison des services (2 points)

Ce que nous recherchons :

Le proposant doit démontrer dans quelle mesure il est à même d'intégrer le développement durable lors de la livraison des mandats qui lui seront commandés.

Ce que l'offrant devrait présenter :

Suggestion du nombre de pages pour cette section : une (1) page.

Ainsi, il doit démontrer que son entreprise a mis en place des initiatives dans au moins cinq (5) des secteurs prioritaires suivants :

- ✓ Politique de développement durable ou de gestion de l'environnement
- ✓ Recyclage du papier
- ✓ Utilisation de papier recyclé
- ✓ Réduction des déchets
- ✓ Récupération des sols
- ✓ Récupération des eaux si phase flottante
- ✓ Ramassage des déchets
- ✓ Utilisation de matériel récupérable au lieu de jetable
- ✓ Réduction de la pollution par le transport des employés;

4.3.3 Évaluation et cotation des critères techniques

Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera toutes les propositions jugées recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires exprimées dans la Demande d'offres à commandes). En premier lieu, on ne dépouillera pas les enveloppes de prix; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant, afin d'établir les cotes techniques.

Il est à noter que TPSGC n'attribuera pas de points supplémentaires dans la notation pour des éléments d'information jugés excédentaires par rapport aux renseignements demandés.

4.3.3.1 Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	1 ou 2 points	3 ou 4 points	5 ou 6 points	7 ou 8 points	9 ou 10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

4.3.3.2 Attribution des notes pour les critères techniques cotés

a) Note d'évaluation

L'information fournie par les offrants sera évaluée par l'équipe d'évaluation selon un barème de 0 à 10 pour chaque critère coté;

b) Note pondérée

La note d'évaluation sera multipliée par le facteur de pondération pour obtenir une note pondérée;

c) Note finale

La note finale technique finale sera calculée en additionnant les notes pondérées de chacun des critères cotés.

4.3.3.3 Notes de passage technique

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants rencontrer les deux exigences suivantes :

- ✓ obtenir **une cote minimale pondérée** de soixante (**60**) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés 1, 2 et 3 soit expérience et qualification des ressources, expériences et réalisations antérieures et démarche, méthodologie et approche en gestion de services; et,
- ✓ obtenir une **note globale** de l'offre technique égale ou supérieure à **49 points** (sur un total de 70 points, soit 70%).

Si ces deux exigences ne sont pas rencontrées, l'offre sera considérée comme irrecevable et cette situation mettra fin à l'évaluation.

4.4 Évaluation financière

4.4.1 Liste de taux unitaires et bordereau de soumission

Le soumissionnaire doit joindre à son offre financière (sous plis séparé) le Bordereau de soumission joint à l'Annexe «B» dument rempli et signé par une personne autorisée du proposant.

Les offres de prix seront évaluées en dollars canadiens, la taxe de vente harmonisée en sus.

4.4.2 Référence

Clause du Guide des CCUA [M0220T \(28-01-2016\)](#), Évaluation du prix

4.4.3 Attribution d'une note pour l'offre financière

Seules les offres financières correspondant aux propositions recevables techniquement seront évaluées. Un prix moyen de l'ensemble des offres recevables techniquement sera calculé en faisant la somme des montants totaux pour fin d'évaluation (tableau 3 de l'Annexe B des propositions recevables) et en divisant le total obtenu par le nombre d'offres recevables techniquement. Toutes les propositions de prix qui seront supérieures ou inférieures de plus de vingt-cinq pour cent (25%) par rapport au prix moyen des propositions recevables seront rejetées et elles ne seront plus considérées.

Pour faire le calcul du prix moyen, il faudra compter sur un minimum de 3 offres recevables techniquement. Si le Canada ne compte qu'une ou deux offres recevables techniquement, le prix moyen ne sera pas pris en considération.

Les propositions de prix qui restent seront notées comme suit :

Afin de déterminer la note de l'offre financière, chaque soumission sera évaluée proportionnellement au grand total de l'offre financière qui sera le plus bas parmi les soumissionnaires, et ce, pour une note de l'offre financière maximale de 30 points.

À titre d'exemple, voici le calcul qui sera réalisé pour attribuer la note de l'offre financière :

	Soumissionnaire #1	Soumissionnaire #2	Soumissionnaire #3	Soumissionnaire #4
Grand total de l'offre financière	10K\$	13K\$	25K\$	32K\$
Calcul	(10K\$ / 10K\$) x 30	(10K\$ / 13K\$) x 30	(10K\$ / 25K\$) x 30	(10K\$ / 32K\$) x 30
Note de l'offre financière arrondie à la première	30	23.1	12	9.4

4.5 Méthode de sélection

4.5.1 Cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins **60 p. 100** des points pour les critères d'évaluation techniques cotés 1, 2 et 3.

d. obtenir au moins **49 p. 70** (soit 70%) des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables.

4.5.2 Calcul de la note finale de l'offre

La note de l'offre pour chacun des offrants sera établie en additionnant la note de l'offre technique (0 à 70) et la note de l'offre financière (0 à 30) selon le calcul suivant :

	Facteur de pondération (A)	Cotation (B)	Cotes pondérées (C = A x B)	Note de passage	Note finale
Critères techniques cotés					
1. Expérience et qualification des ressources	2,0	0 à 10	0 à 20	12/20	
2. Expériences et réalisations antérieures	2,0	0 à 10	0 à 20	12/20	
3. Démarche, méthodologie et approche en gestion de services	2,0	0 à 10	0 à 20	12/20	
4. Qualité et clarté de l’offre	0,5	0 à 10	0 à 5	aucune	
5. Format de l’offre	0,3	0 à 10	0 à 3	aucune	
6. Intégration du développement durable	0,2	0 à 10	0 à 2	aucune	
Note globale de l’offre technique	7,0	-	0 à 70	49/70	/70
Offre financière					
Note de l’offre financière	N/A				/30
NOTE FINALE POUR L’OFFRE					/100

N/A : non applicable

4.5.3 Sélection des offres

Les huit (8) offrants ayant obtenu la note la plus élevée pour l'offre seront recommandés pour l'octroi d'une offre à commandes. TPSGC à l'intention d'autoriser **au plus huit (8)** offres à commandes et les experts-conseils devront être disposés à fournir leur service partout à travers la province du Québec.

Suite à l'évaluation de l'offre technique et de l'offre financière, l'attribution des commandes subséquentes (répartition de l'enveloppe totale de l'Offre à Commandes) se fera selon la distribution idéale suivante :

20% du travail confié à l'expert-conseil classé premier;
17% pour l'expert-conseil classé deuxième;
15% pour le troisième;
13% pour le quatrième;
11% pour le cinquième;
9% pour le sixième;
8% pour le septième;
7% pour le huitième;

Dans l'éventualité que moins de huit (8) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

$$\text{Le \% révisé de répartition} = \frac{\text{\% préétabli}}{100 \text{ moins le \% à répartir}} \times 100$$

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 commande de cette firme sera divisé également proportionnellement et ajouté à la limitation financière des autres firmes qualifiées sur l'offre à commandes.

L'offre à Commandes est valide pour une durée de deux (2) ans à partir de la date d'émission, assortie de trois (3) options de prolongation d'une année chacune.

La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 7.5 million de \$ canadiens (taxes comprises) pour la durée de l'Offre à Commandes.

Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 400 000.00\$ chacune (taxes comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires.

4.5.3.1 Sélection des offres pour le marché réservé

Deux (2) Offres à Commandes distinctes seront émises pour les zones couvertes par une ERTG (Inuits et CRIs)

Une firme– Inuits – pour un besoin estimé à 350K\$ pour les 2 premières années

Une firme Cri - pour un besoin estimé à 350K\$ pour les 2 premières années

Les offrants souhaitant se qualifier pour les marchés réservés, doivent l'indiquer clairement dans leur documentation (enveloppe et première page de la soumission) et présenter une offre technique et financière distincte.

Le processus d'évaluation sera basé sur les mêmes critères que pour le marché non-réservé avec un classement distinct pour chacun des marchés réservés.

Pour chacun des marchés réservés, l'offrant conforme aux exigences des firmes autochtones (Annexe C), ayant obtenu la note la plus élevée pour l'offre sera recommandé pour l'octroi d'une offre à commandes.

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 fausse, 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.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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.

5.1.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Si un offrant souhaite que leur offre soit considérée comme étant un marché réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, il doit remplir et signer le document intitulé "Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones", qui se trouve à l'Annexe «C»- **Attestation concernant les entreprises autochtones**.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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.

5.2.1 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) (<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.

5.2.2 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).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-après (Annexe «D» - Attestations) 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

5.2.3.2 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.

5.2.3.3 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.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A » - Description des Services

6.2 Exigences relatives à la sécurité **S/O**

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de deux (2) ans, à partir de la date de début identifiée de l'offre à commandes.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

1. Option de prolongation de l'offre à commandes

L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année, selon les mêmes conditions. L'expert-conseil accepte que pendant la période prolongée de l'offre à commandes, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Proposition de prix.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commande. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commande.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Camille Ghali

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction des approvisionnements et Rémunération

Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-Est, Suite 7300
800, rue de La Gauchetière Ouest
Montréal (Québec) H5A 1L6

Téléphone : 514-496-3871

Télécopieur : 514-496-3822

Courriel : camille.ghali@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.

6.5.2 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.

6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Firme : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 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.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Région du Québec.**

6.8 Procédures pour les commandes

1. Les services seront commandés comme suit :

Le Représentant du ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants :

L'attribution des commandes subséquentes se fera selon la distribution idéale suivante :

- 20% du travail confié à l'expert-conseil classé premier;
- 17% pour l'expert-conseil classé deuxième;
- 15% pour le troisième;
- 13% pour le quatrième;
- 11% pour le cinquième;
- 9% pour le sixième;
- 8% pour le septième;
- 7% pour le huitième;

L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres expert-conseils sera retenu pour la commande suivante.

Néanmoins, si une firme est la mieux placée pour faire le travail (firme qui possède une meilleure connaissance du site ou du projet) mais n'est pas la prochaine dans la rotation – le Canada peut quand même lui émettre une commande subséquente tant et aussi longtemps que les proportions globales des travaux sont respectées.

Les experts-conseils devront être disposés à fournir leur service partout à travers la province du Québec.

Pour chaque commande subséquente :

- a) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant du ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.
 - b) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
 - c) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
 - d) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
 - e) À moins d'avis contraire de la part du Représentant du ministère, l'Expert-conseil doit, dans un délai d'au plus deux (2) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit du Représentant du ministère décrivant l'étendue des services, aviser par écrit le Représentant du ministère de son intérêt à fournir les services.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
- a) À moins d'avis contraire de la part du Représentant du ministère, l'expert-conseil doit soumettre sa proposition d'honoraires dans un délai maximum de dix (10) jours

ouvrables suivant réception d'un avis écrit du Représentant du ministère décrivant l'étendue des services.

- b) À défaut de respecter les délais ci-dessus mentionnés, le Canada se réserve le droit d'attribuer la commande subséquente à un autre Expert-conseil, selon l'ordre d'attribution établie dans l'offre à commandes. Le défaut de respecter les délais prescrits ou l'absence de réponse sera considéré comme un refus de fournir les services
3. On doit discuter avec le Représentant du ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

Le Canada se réserve le droit de retirer l'offre à commandes à l'Expert-conseil qui totalisera trois (3) refus à fournir les services à compter de la date d'émission de l'offre à commandes, incluant toutes périodes de prolongation.

6.9 Instrument de commande

L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par le responsable de l'offre à commandes qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.

On doit discuter avec le chargé de projet de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés par écrit qu'au moyen d'un modificatif établi par le responsable de l'offre à commandes.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

6.11 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (04-04-2016), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales 2010B (04-04-2016), services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Description des services;

- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

6.12.3 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (28-01-2016) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

6.13 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 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.

6.5 Paiement

6.5.1 Modalités de paiement

6.5.1.1 Honoraires

1. Sous réserve des dispositions de l'Offre à commandes, le *Canada* s'engage à verser à l'*expert-conseil*, en contrepartie des *services*, un montant calculé en conformité avec les dispositions prévues pour les honoraires dans les présentes et dans la clause 6.5.2 Base de paiement.

2. Les honoraires de l'*expert-conseil* sont payables seulement lorsque l'*expert-conseil* a fourni les *services*, et que le *représentant du Ministère* l'a attesté. Le paiement d'honoraires portant sur l'exécution de *services* ou d'une partie de *services* n'est pas réputé constituer une

renonciation par le *Canada* à son droit à un règlement judiciaire ou contractuel des coûts ou dépenses attribuables au défaut ou à la négligence de *l'expert-conseil*.

3. Le montant maximum payé en vertu d'une commande subséquente, y compris les honoraires et débours, ne peut être dépassé sans l'autorisation préalable écrite de l'*autorité contractante*.

6.5.1.2 Montants versés à l'expert-conseil

1. L'*expert-conseil* peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicable à la commande subséquentes.

Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30e jour suivant la réception d'une facture acceptable.

2. Une « facture acceptable » est une facture remise au *représentant du Ministère* selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :

(a) le montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* rendus à la satisfaction du *représentant du Ministère*,

(b) le montant de toute taxe, calculé selon la législation en vigueur, et

(c) le montant total représentant la somme des montants décrits aux articles 6.5.1.2.2(a) et 6.5.1.2.2(b).

3. Le montant de la taxe que l'*expert-conseil* aura indiqué sur la facture sera payé par le *Canada* en plus du montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* fournis à la satisfaction du *représentant du Ministère*.

6.5.1.3 Non-paiement en cas d'erreurs ou d'omissions

L'*expert-conseil* n'a pas droit au paiement des frais engagés en vue de rectifier les erreurs et les omissions liées aux *services* et qui sont attribuables à lui-même, à ses employés ou mandataires ou à des personnes pour lesquelles il a assumé toute responsabilité relativement à la prestation des *services*.

6.5.1.4 Paiement d'honoraires en cas de modifications et de révisions

1. Le paiement de tous les *services* additionnels ou réduits autorisés par le *représentant du Ministère* avant qu'ils ne soient fournis, et pour lesquels une base de paiement n'a pas encore été établi au moment de la passation de la commande subséquente, est un montant ou des montants déterminés par le représentant du Ministère, agissant de façon raisonnable, sous réserve des présentes Modalités de paiement.

2. Le paiement des *services* additionnels non désignés au moment de la passation de la commande subséquente est effectué uniquement dans la mesure où

- (a) les *services* additionnels sont des *services* qui ne sont pas inclus dans les *services* énumérés dans la commande subséquente, et,
- (b) les *services* additionnels sont requis pour des raisons indépendantes de la volonté de l'*expert-conseil*.

6.5.1.5 Débours

1. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :

- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans la Description des services ou l'Énoncé des travaux;
- b) traçage ainsi que les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans la Description des services;
- c) Frais de déplacement et de subsistance : Les firmes sont avisées que les frais de déplacement et les dépenses connexes associés à la prestation des services dans un rayon de 50 km du bureau principal de la firme ou de ses succursales et du site à l'étude doivent être calculés comme partie intégrante des taux horaires. Dans le cas des services fournis à l'extérieur de ce rayon de 50 km, les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du Représentant du Ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM).
(<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>).
- d) Les débours liés à la prestation de services additionnels autorisés par le Représentant du Ministère, y compris les services de sous-experts-conseils et de spécialistes, nécessaires pour appuyer les services demandés dans le cadre d'une commande subséquente et qui ne peuvent pas être payés selon le taux horaire ferme établi dans l'offre à commandes, comme les inspections subaquatiques, le forage/carottage par un entrepreneur, relevé des richesses patrimoniales, location des matériaux lourds, les services d'essai de matériaux et/ou d'essais sur le chantier, etc., doivent être administrés comme suit :
 - i) sauf autorisation contraire du Représentant du Ministère, les débours susmentionnés doivent être établis au terme d'un appel d'offres concurrentiel auquel auront répondu aux moins deux (2) sous-experts-conseils; ces derniers doivent remettre leur offre pour la commande subséquente en plusieurs copies;

ii) les débours doivent être calculés de telle sorte que si l'on ne reçoit aucune offre concurrentielle, l'Expert-conseil devra remettre des copies de factures d'autres projets pour démontrer que le prix proposé est juste, raisonnable et concurrentiel.

2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément;

- a) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe;
- b) traçage;
- c) matériaux de présentation;
- d) temps de déplacement pour des projets situés à l'intérieur d'un rayon de 50 km du bureau principal de la firme ou de ses succursales et du site à l'étude
- e) bureau de projet local.

3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

6.5.1.6 Paiements d'étape - assujetti à une retenue

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement qui est exacte et complète selon l'avis du Canada, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- c. toutes les attestations demandées ont été signées par l'Entrepreneur :
 - i. Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
 - ii. Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
 - iii. Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures

envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matériaux et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.

iv. Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces frais ont été engagés exclusivement aux fins du livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.

v. Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.

vi. Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et(ou) un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.;

d. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants du ministère;

i. Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection doit attesté que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

ii. Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) doit attesté que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

e. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat 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

6.5.2 Base de paiement

6.5.2.1 Fixation des honoraires à verser pour les services

1. Les honoraires à verser à l'*expert-conseil* pour les *services* décrits dans les présentes et dans chaque commande subséquente doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes :

a) Honoraires fixes:

Les honoraires fixes seront établis en multipliant les tarifs horaires applicables au nombre d'heures négocié et convenu entre le *représentant du Ministère* et l'*expert-conseil*.

b) Honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite:

Une limite sera établie par l'autorité technique, et l'*expert-conseil* sera payé pour les travaux réels exécutés selon les tarifs horaires applicables pour un tel travail.

2. Temps de déplacements

Le temps consacré, pendant les heures normales de travail, aux déplacements liés au projet et autorisés par le représentant du Ministère doit être compris dans le compte des heures de travail.

Le temps consacré, en dehors des heures normales de travail, aux déplacements liés au projet et autorisé par le représentant du Ministère est payable jusqu'à un maximum de trois (3) heures par jour, à moins d'avis contraire.

a) Heures normales de travail

Les heures normales de travail quotidiennes des dirigeants des cadres et des employés de l'expert-conseil doivent être une période de sept heures et demie (7.5) dans une journée pendant laquelle ils s'occupent effectivement de fournir les services.

3. Montants maximums payables

Les montants maximums qui s'appliquent aux *services* devant être exécutés à des taux horaires doivent être tels que prévus dans la commande subséquente, et ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation préalable du *représentant du Ministère* avec l'approbation du Canada.

6.5.2.2 Paiement pour les services

1. Les paiements des honoraires fixes doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne dépasseront pas le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
2. Les paiements d'honoraires fondés sur le temps doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne doivent pas dépasser le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
3. Les paiements proportionnels d'honoraires de tous genres doivent être versés conformément à 7.5.1.2 Montants versés à l'*expert-conseil* à la clause, Modalités de paiement, de l'Offre à commandes, mais ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiquée pour chacun des *services* en question.

6.5.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (16-05-2011), Limite de prix

6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (12-05-2008), Contrôle du temps

6.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. 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.

6.7 Exigences en matière d'assurance

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

Annexe « A »

ÉNONCÉ DE TRAVAIL - DESCRIPTIONS DES SERVICES

Le présent énoncé de travail énumère les différents travaux à réaliser dans le cadre de l'OAC-Investigation environnementales. Il décrit également les produits à livrer ainsi que les tâches techniques et administratives qu'il convient d'exécuter. Les offrants retenus seront appelés à fournir des services pour appuyer les Services Environnementaux de TPSGC, Région du Québec.

A.1 SERVICES REQUIS

Sauf indication contraire, la commande subséquente à l'offre à commandes pourrait porter sur un ou plusieurs services suivants :

SERVICES DE BASES :

- (a) Réalisation d'évaluation environnementale de site Phase I selon la norme CSA-768-F01 (C2016) - ou toute autre exigence de la commande subséquente;
- (b) Réalisation d'évaluation environnementale de site Phases II et/ou III;
- (c) Rédaction et/ou mise en œuvre d'un programme de caractérisation environnementale détaillée ou d'un protocole de suivi environnemental détaillé (à court ou long terme) pour tout type de médias³;
- (d) Surveillance de travaux de réhabilitation environnementale;

SERVICES COMPLÉMENTAIRES :

- (e) Analyse détaillée, compilation et synthèse d'études environnementales antérieures et de documents divers;
- (f) Rédaction de plans et devis techniques pour la réalisation de travaux de réhabilitation environnementale ou autres types de travaux de nature environnementale, et soutien technique à TPSGC en période d'appel d'offres;
- (g) Rédaction et/ou mise en œuvre d'un programme de santé et sécurité en liens avec les services requis;
- (h) Élaboration et/ou mise en œuvre d'un programme d'assurance-qualité/contrôle-qualité;
- (i) Échantillonnage de tous types de médias;
- (j) Réalisation d'analyses chimiques des différents médias. Les analyses doivent être réalisées par un laboratoire accrédité selon les méthodologies exigées par les différents guides de référence prescrits par la législation fédérale et/ou provinciale et l'interprétation des résultats analytiques en fonction des exigences demandées dans la commande subséquente.

³ Dans tout le document, le terme « médias » se définit comme : sol, matière résiduelle, sédiment, eau souterraine, eau de surface, eau usée, produit en phase non miscible (flottante ou dense), air, etc.

- Les limites de détections des analyses chimiques doivent être inférieures ou égales aux exigences fédérales et provinciales les plus strictes;
- (k) Estimation des volumes de médias contaminés et/ou description des modes de gestion associés;
 - (l) Élaboration des recommandations détaillées;
 - (m) Élaboration des différents scénarios de réhabilitation ou de gestion de risques incluant leur estimation budgétaire;
 - (n) Élaboration d'un plan de gestion de la contamination incluant son estimation budgétaire;
 - (o) Surveillance de travaux d'excavation ou de travaux connexes;
 - (p) Fournir une expertise en hydrogéologie générale ou en hydrogéologie des contaminants;
 - (q) Réalisation d'études hydrogéologiques avec la présence ou l'absence de contaminants (modèle conceptuel d'écoulement et/ou numérique);
 - (r) Fournir une contre-expertise sur des études environnementales existantes;
 - (s) Réalisation d'une estimation du passif environnemental;
 - (t) Préparation et animation de réunion de démarrage et rédaction des comptes rendus;
 - (u) Rédaction d'un rapport complet sur les travaux réalisés;
 - (v) L'offrant doit être en mesure de compléter les différents outils du gouvernement fédéral, soit :
 - i. Système national de classification des lieux contaminés (SNCLC) du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME) (tableur Excel; http://www.ccme.ca/fr/resources/contaminated_site_management/management.html);
 - ii. Système de classification des sites aquatiques du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF);
 - iii. Outil de fermeture de sites (OFS) pour les sites contaminés fédéraux;
 - iv. Outil d'établissement des coûts pour la gestion aux sédiments;
 - v. Outil de Guide d'orientation pour la sélection de technologies (GOST; <http://gost.irb-bri.cnrc-nrc.gc.ca/>), et
 - vi. Outil d'analyse en développement durable (OADD; <http://oadd.tpsgc.gc.ca/>).
 - (w) Participer à des rencontres/discussions avec des organismes réglementaires ou répondre aux questions des organismes réglementaires, tels que Santé Canada (SC), Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), Pêches et Océans Canada (MPO), Ministère du Développement Durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques du Québec (MDDELCC) ou lors de rencontre d'information publique ou autres;
 - (x) Réalisation d'études environnementales autres, de rédaction de rapport/document technique, de présentation Powerpoint technique ou tous autres travaux connexes;
 - (y) Réalisation de vérification de conformité environnementale selon la norme CSA Z773-F17 - ou toute autre exigence de la commande subséquente; et,
 - (z) Préparation de documents de formation et/ou mise à jour de documents techniques en lien avec les outils fédéraux et présentation auprès d'utilisateurs.

A.2 EMBLACEMENT DES TRAVAUX

Les ministères et organismes fédéraux possèdent plusieurs types de sites relativement aux diverses activités dont ils ont la responsabilité. L'ensemble des installations fédérales pour la Région du Québec pourrait faire l'objet de travaux. Certains de ces sites sont riverains ou côtiers tels que: structure de quai, balise de jour, feu antérieur et postérieur (Alignement), feu de quai, radar / site de télécommunication, site d'entrepôt, station de phare, station SCTM (communication et trafic maritime), station hydrométrique, réserve nationale de faune et autres équipements, tandis que d'autres sont terrestres tels que : immeuble en milieu urbain entrecôté, aéroport, station météorologique, terrain vacant, route d'accès, établissement correctionnel, atelier d'entretien et base militaire, etc.

A.3 DROIT, AVIS ET PERMIS

L'offrant doit envoyer tous les avis et assumer toutes les charges reliées aux droits d'utilisation, de permis et autres éléments pouvant être requis par les autorités tant fédérales, provinciales ou municipales dans la localité où seront exécutés les travaux.

A.4 CALENDRIER DES TRAVAUX

- (a) L'offrant doit, après l'adjudication de chaque commande :
 - fournir et transmettre au représentant ministériel un calendrier détaillé des travaux;
 - surveiller l'avancement des travaux en fonction du calendrier établi et en faire rapport au représentant ministériel; et
 - aviser le représentant ministériel de tous les retards connus et prévus pouvant influencer sur la date d'achèvement du projet et tenir des relevés exacts sur les causes des retards;
 - effectuer des révisions provisoires de l'état d'avancement des travaux, d'après le calendrier d'exécution soumis, à la demande du représentant ministériel. Le calendrier sera mis à jour par l'offrant, avec la collaboration et l'approbation du représentant ministériel.
- (b) Le représentant ministériel doit évaluer toutes les demandes de prolongation de délai formulées par l'offrant et doit donner des directives à celui-ci.

A. 5 DOCUMENTS À LIVRER

Le contenu et la forme des documents à livrer seront définis en détail pour chacune des différentes commandes subséquentes.

Les documents à livrer doivent contenir l'ensemble de l'information demandée dans la commande subséquente. Ils doivent être de qualité comparable aux standards normalement exigés pour la rédaction de rapports d'études, en termes de clarté et d'apparence du document, de même qu'en termes de qualité de la langue et de structure du document.

En règle générale, l'offrant doit:

- produire les rapports en français;
- sur demande de TPSGC, produire les rapports en anglais; et
- apposer sa signature sur chacun des rapports;
- Sur demande du représentant ministériel, produire un rapport en format attestable approuvé par un expert accrédité par le ministre du Développement durable Environnement et Lutte contre les changements climatiques du Québec;
- Fournir des dessins conçus par ordinateur (DAO) en unités internationales;
- déposer des copies papier ainsi que leur version électronique (version pdf et version natif) sur un support à la satisfaction du représentant de TPSGC.
- Faire approuver les types de fichiers natifs par le représentant ministériel.

A. 6 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Un plan de santé et sécurité spécifique au site et aux activités de la commande subséquente doit être élaboré par l'offrant, pour les commandes où des travaux sur le terrain seront requis. L'offrant sera responsable de son application lors de la réalisation des travaux. Le plan de santé-sécurité doit être remis et approuvé par le représentant de TPSGC avant le début des travaux de terrain. Des exigences santé / sécurité particulières pourraient s'appliquer en cas de travaux impliquant des risques de noyade et/ou des travaux de plongée.

Des mesures de sécurité doivent être appliquées pour protéger les usagers et travailleurs des propriétés adjacentes, tels que des panneaux, des rubans ou des clôtures, pour délimiter le secteur en cours de travaux. L'offrant sera responsable de la signalisation, si requise, lors des travaux de terrain.

En acceptant cette offre à commandes, vous acceptez de prendre en 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. Avant de commencer les travaux, vous devez 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 que vous vous engagez à appliquer pour faire face à ces risques, conformément à la réglementation applicable, et un certificat d'inspection mécanique de la machinerie utilisée au chantier. Ces mesures doivent permettre de préserver la santé et assurer la sécurité du public et de son personnel. Le plan de santé et sécurité doit également inclure un plan d'urgence.
- Vous assurez que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire et que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux

règlements et utilisés.

- Vous assurez que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements, inspectés et utilisés adéquatement. Il faut également être en mesure de fournir les preuves d'homologation et d'inspection de ces 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 vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
- Délimiter et barricader votre 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 (et communiquer sans délai avec l'autorité technique).

A.7 MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS

L'offrant doit fournir tout le matériel et l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux et assumera la responsabilité d'assurer le fonctionnement adéquat de ces équipements.

A.8 UTILISATION DES LIEUX

Sauf indication contraire du représentant de TPSGC, les bâtiments présents sur le site sont à l'usage exclusif du ministère client et des locataires. L'offrant est responsable de tout dommage occasionné aux installations par toute personne sous sa juridiction.

L'utilisation des lieux sera restreinte aux secteurs désignés pour l'exécution des travaux.

Tous les travaux doivent être exécutés de façon à déranger le moins possible le personnel et le public et de façon à ne pas nuire aux activités pratiquées sur les lieux.

L'offrant doit se conformer aux exigences des responsables ministériels de la Sécurité en ce qui concerne la sécurité en zone réglementée.

L'offrant doit prendre à sa charge tous les risques de perte, dommage ou blessure que lui-même, ses employés et sous-traitants peuvent courir découlant de l'exécution des travaux.

L'offrant doit assurer la propreté du chantier et éliminer toute accumulation de débris et de matériaux de rebuts.

A.9 ACCESSIBILITÉ DES SITES

Les sites sont accessibles par la route, par embarcation ou par hélicoptère. L'offrant doit assurer son propre transport sans le support de TPSGC et assumer tous ses déplacements. Le choix du moyen de transport revient à l'offrant, mais doit être approuvé par le représentant de TPSGC.

A.10 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

L'offrant doit exécuter ses travaux conformément aux types de documents suivants qui ont été développés par les entités suivantes, sans toutefois s'y limiter:

Types de document:

exigence	guide	cadre décisionnel	méthode	cadre d'évaluation
loi	règlement	manuel d'évaluation	système de classification	code
document d'orientation	principes et lignes directrices	Document de référence	norme	avis
procédure	directive	mode de conservation	recommandation	tableur
politique	critère	cadre de travail	outil	

Entités :

- Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec (CEAEQ)
- Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)
- Santé Canada (SC)
- Pêches et Océans Canada (MPO)
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
- Ministère de l'Environnement de l'Ontario (MOE)
- 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 de la Santé et des Services sociaux (MSSS)
- US Environmental Protection Agency (US EPA)
- Conseil national de recherches Canada (NRC)
- Plan d'action des sites contaminés fédéraux (PASCF)
- Centre St-Laurent
- Autres entités provinciales, municipales ou fédérales

A.11 COORDINATION AVEC TPSGC

TPSGC administre le projet et exerce un contrôle permanent des travaux de l'offrant à toutes les étapes du projet.

Sauf directive contraire du représentant de TPSGC, l'offrant doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux.

A 11.1 Voies de communication

L'offrant ne doit communiquer qu'avec le représentant de TPSGC à la fréquence et selon les modalités établies par ce dernier. Il ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins que le représentant de TPSGC l'y autorise par écrit.

A 11.2 Médias

L'offrant ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions sur le projet provenant des médias. Ces demandes doivent être acheminées au représentant de TPSGC.

A 11.3 Réunions

Au besoin, le représentant de TPSGC peut organiser des réunions pendant la durée de chaque commande subséquente, et tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants des parties suivantes, doivent y participer :

- le ministère client;
- TPSGC;
- l'offrant.

L'offrant doit :

- assister aux réunions;
- consigner les questions soulevées et les décisions prises;
- rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant les réunions.

A 11.4 Délai de réponse

L'offrant doit répondre aux questions posées par le représentant de TPSGC dans un délai d'une (1) journée ouvrable, depuis la date d'attribution de la commande subséquente jusqu'à la livraison des documents ou des fichiers définitifs.

A.12 PÉRIODE D'ATTENTE

Si dans le cadre d'un mandat il s'avérait que le voyage soit temporairement interrompu (par exemple, en raison de la température), les débours supplémentaires pourraient être remboursés (sous l'approbation du représentant de TPSGC), mais pas les honoraires. Le personnel de l'offrant doit pouvoir occuper le temps libre par du travail relié au mandat (compilation de données, rédaction rapport, etc.).

A.13 DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'offrant doit intégrer des mesures de développement durable lors de la livraison des mandats qui lui seront commandés. Les secteurs prioritaires sont :

- ♦ Recyclage du papier
- ♦ Utilisation de papier recyclé
- ♦ Réduction des déchets
- ♦ Récupération des sols
- ♦ Récupération des eaux si phase flottante
- ♦ Ramassage des déchets
- ♦ Utilisation de matériel récupérable au lieu de jetable
- ♦ Politique de développement durable ou de gestion de l'environnement
- ♦ Réduction de la pollution par le transport des employés

A.14 CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Toute l'information reçue dans le cadre des mandats découlant de cet OAC demeure la propriété de TPSGC et du ministère client. Elle ne doit pas être utilisée à d'autres fins ni diffusée sans autorisation préalable. Cette mesure s'applique pour toutes les formes de documents, y compris les versions électroniques.

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

INSTRUCTIONS - BASE DE PAIEMENT

1. Remplir le formulaire de l'offre financière et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom de l'offrant, le sujet de la demande de l'offre à commandes, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention «Formulaire de l'offre financière».
2. Les prix offerts ne doivent pas comprendre les taxes applicables. Ils seront évalués en dollars canadiens.
3. Il est interdit de modifier le formulaire de l'offre financière ou d'ajouter des renseignements non demandés.
4. Afin de nous assurer que des taux justes et compétitifs sont reçus pour chacun des postes énumérés, l'offrant DOIT fournir un taux horaire ou un taux unitaire pour chaque poste énuméré. Ces taux seront utilisés pour la période en vigueur et ne pourront pas être changés. Pour toute commande subséquente, TPSGC se réserve le droit de déterminer la(les) catégorie(s) de personnel requise(s) pour l'exécution des travaux.
5. Le taux horaire indiqué pour chaque catégorie de personnel correspond au taux qui sera payé pour la prestation de services peu importe que les services soient fournis par la firme retenue, par un sous-consultant ou par un sous-consultant de remplacement.
6. Frais de déplacement et de subsistance : Les firmes sont avisées que les frais de déplacement et les dépenses connexes associés à la prestation des services dans un rayon de 50 km du bureau principal de la firme ou de ses succursales et du site à l'étude, doivent être calculés comme partie intégrante des taux horaires. Dans le cas des services fournis à l'extérieur de ce rayon de 50 km, les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du représentant de TPSGC) conformément à la politique actuelle du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>).
7. Autres coûts directs : Le fournisseur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution de travaux, par exemple, sans s'y restreindre, pour la location d'équipements/machinerie nécessaire à l'échantillonnage ou la réalisation d'analyses qui ne sont pas mentionnés dans les tableaux des paramètres d'analyses ici-bas. Ces coûts seront remboursés au coût réel, avec majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Le pourcentage de majoration consenti par le gouvernement du Canada est de 5%.

8. Tout autre coût direct doit être approuvé au préalable par le représentant de TPSGC. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.
9. L'offrant s'engage, pour chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes:
 - (a) à ne faire appel qu'à des personnes possédant les compétences adaptées à chaque tâche, au sens défini dans la section intitulée «Étendue des services requis» (annexe A); à calculer proportionnellement les tarifs d'après le nombre réel d'heures travaillées, dans les cas où les travaux exécutés selon la méthode des honoraires à l'heure portent sur une durée inférieure à une heure;
 - (b) à fournir la liste complète des noms des personnes, incluant les sous-traitants, affectées à un projet résultant d'une commande subséquente;
 - (c) à calculer et présenter, à la demande de l'autorité contractante, des estimations de coût pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes, et ce conformément aux taux horaires et coûts unitaires (sauf les taxes applicables) indiqués ci-dessous.
10. Modalités pour remplir le formulaire de l'offre financière :

Honoraires

On doit indiquer le taux horaire (colonne A) pour chacune des catégories du personnel pour les deux premières années (tableau 1-1) et les trois années d'option (tableau 1-2). Les taux horaire sont ensuite multipliés par le facteur de pondération indiqué dans la colonne B (facteur de pondération fourni pour fins d'évaluation seulement). Les résultats de ces multiplications sont des taux horaire pondérés qui doivent être indiqués dans les colonnes C. Les taux horaire pondérés reliés à chaque catégorie de personnel doivent être additionnés et le total indiqué à la dernière ligne des tableaux 1-1 et 1-2. Il s'agit des totaux qui serviront à l'évaluation financière.

Laboratoire d'analyses

On doit indiquer le coût unitaire pour chacun des paramètres d'analyse pour les deux premières années (tableau 2-1) et les trois années d'option (tableau 2-2). On doit ensuite les additionner pour en indiquer le total dans la dernière ligne des tableaux 2.1 et 2.2. Il s'agit des totaux qui serviront à l'évaluation financière pour les analyses.

Il est à noter que ce sont les coûts unitaires qui doivent être indiqués. Les réductions de coût accordées par les laboratoires pour un groupe d'échantillons (économie d'échelle) ne seront pas considérées lors de l'évaluation de l'offre financière. Les prix indiqués dans les tableaux 2.1 et 2.2 doivent inclure la fourniture des récipients pour les échantillons incluant les agents de conservation, les frais de laboratoire, du contrôle de qualité, l'émission des certificats d'analyse et tout autre frais directs ou indirects incluant la main d'œuvre, l'administration et les profits.

Les limites de détections des analyses chimiques doivent être inférieures ou égales aux

exigences fédérales et provinciales les plus strictes.

Sommaire

Une fois tous ces tableaux complétés, veuillez compléter le tableau 3 présentant le montant total de votre proposition financière.

Au cas où une erreur mathématique se produirait dans le report des totaux, TPSGC corrigera les totaux afin d'assurer l'équité des propositions.

Formulaire de l'offre financière (à compléter par l'offrant)

Tableau 1-1 : Taux horaire applicable pour les deux premières années

Catégorie de personnel	A Taux horaire applicables pour les deux premières années	B Facteur de pondération	C Taux horaire pondéré (A X B)
1-Directeur de projet	\$	25	\$
2-Chargé de projet – (Professionnel Intermédiaire)	\$	85	\$
3-Technicien intermédiaire	\$	45	\$
4-Professionnel junior	\$	45	\$
5-Dessinateur	\$	15	\$
6-Adjoint ou personnel administratif	\$	10	\$
7- TOTAL PONDÉRÉ (Somme des lignes 1 à 6, colonne C)			\$

Tableau 1-2 : Taux horaire applicable pour les années d'option (jusqu'à 3 ans)

Catégorie de personnel	A Taux horaire applicables pour les années d'option	B Facteur de pondération	C Taux horaire pondéré (A X B)
1-Directeur de projet	\$	25	\$
2-Chargé de projet - Intermédiaire	\$	85	\$
3-Technicien de chantier - Intermédiaire	\$	45	\$
4-Personnel de projet - Junior	\$	45	\$
5-Dessinateur	\$	15	\$
6-Adjoint ou personnel administratif	\$	10	\$
7- TOTAL PONDÉRÉ (Somme des lignes 1 à 6, colonne C)			\$

Tableau 2-1 : Analyses de laboratoire– Coût unitaire applicable pour les deux premières années

Paramètres	Coût unitaire applicable pour les deux premières années (\$)		
	A - Sols	B - Sédiment	C - Eau de surface / souterraine
1-Métaux (1 à 4 éléments sans Hg)	\$	\$	\$
2-Métaux (5 à 10 éléments sans Hg)	\$	\$	\$
3-Métaux (11 à 20 éléments sans Hg)	\$	\$	\$
4-Mercure (Hg)	\$	\$	\$
5-Hydrocarbures pétroliers (C10-C50)	\$	\$	\$
6- Fractionnement HCP (CCME) (F1 à F4 sol/sédiment et F1 à F2 eau)	\$	\$	\$
7-Hydrocarbures aromatiques polycycliques (HAP)	\$	\$	\$
8-Composés organiques volatiles (COV)	\$	\$	\$
9-HAM	\$	\$	\$
10-BTEX	\$	\$	\$
11-BPC (congénères)	\$	\$	\$
12-SOUS-TOTAL (Somme des lignes 1 à 11)	\$	\$	\$
13-Facteur de pondération	3	3	2
14-TOTAL PONDÉRÉ (Ligne 12 multipliée ligne 13)	\$	\$	\$
15-GRAND TOTAL PONDÉRÉ Somme des colonnes A + B +C (ligne 14)	\$		

Tableau 2-2 : Analyses de laboratoire – Coût unitaire applicable pour les années d'option (jusqu'à 3 ans)

Paramètres	Coût unitaire applicable pour les trois années d'option (\$)		
	A - Sols	B - Sédiment	C - Eau de surface / souterraine
1-Métaux (1 à 4 éléments sans Hg)	\$	\$	\$
2-Métaux (5 à 10 éléments sans Hg)	\$	\$	\$
3-Métaux (11 à 20 éléments sans Hg)	\$	\$	\$
4-Mercure (Hg)	\$	\$	\$

5-Hydrocarbures pétroliers (C10-C50)	\$	\$	\$
6- Fractionnement HCP (CCME) (F1 à F4 sol/sédiment et F1 à F2 eau)	\$	\$	\$
7-Hydrocarbures aromatiques polycycliques (HAP)	\$	\$	\$
8-Composés organiques volatiles (COV)	\$	\$	\$
9-HAM	\$	\$	\$
10-BTEX	\$	\$	\$
11-BPC (congénères)	\$	\$	\$
12-SOUS-TOTAL (Somme des lignes 1 à 11)	\$	\$	\$
13-Facteur de pondération	3	3	2
14-TOTAL PONDÉRÉ (Ligne 12 multipliée ligne 13)	\$	\$	\$
15-GRAND TOTAL PONDÉRÉ Somme des colonnes A + B + C (ligne 14)	\$		

À la demande du TPSGC, certaines analyses pourraient être exigées en urgence. Les facteurs de majoration pour les analyses effectuées en urgence seront les suivants :

Majoration – Urgence :	Délai 24h	Délai 48h
	50 %	25 %

Tableau 3 : Montant total de l'offre financière

1-TOTAL PONDÉRÉ, taux horaire pour les deux premières années, ligne 7 du tableau 1-1	\$
2-TOTAL PONDÉRÉ, taux horaire pour les années d'option, ligne 7 du tableau 1-2	\$
3-GRAND TOTAL PONDÉRÉ, Analyses de laboratoire pour les deux premières années, ligne 15 du tableau 2-1	\$
4-GRAND TOTAL PONDÉRÉ, Analyses de laboratoire pour les années d'option (jusqu'à 3 ans), ligne 15 du tableau 2-2	\$
5- TOTAL BASE DE PAIEMENT pour l'offre financière (Somme des lignes 1 à 4)	\$

FIN DU FORMULAIRE DE L'OFFRE FINANCIÈRE

Annexe « C »

Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones / Attestation

Ci-joint

Annexe « D »

ATTESTATIONS de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

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

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

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. L'offrant a présenté [l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

2] ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI ()

NON ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

OUI ()

NON ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Annexe « E »

RESPONSABILITÉS ATTENDUES DES PERSONNES CLÉS DE L'ÉQUIPE DE PROJET

Titre de la position	Nature des principales responsabilités attendues (Les responsabilités identifiées ne sont pas exhaustives ni limitatives)	Formation académique minimale attendues
Directeur de Projet	<p>Assumer les responsabilités de tous les aspects administratifs, financiers et techniques des projets. Ceci comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Être responsable de toutes les décisions à prendre dans le cadre du projet ; ✓ Suivre l'évolution du projet sur le plan budgétaire; ✓ Assurer le respect des échéanciers ; ✓ Représenter l'expert-conseil, disposer de l'autorité nécessaire à la gestion de l'ensemble du projet, incluant en ce qui a trait à l'assignation et supervision des tâches du personnel de l'expert-conseil ; ✓ Tenir compte des spécificités des projets, assurer un contrôle de la qualité et gérer les conflits ; ✓ Représenter l'expert-conseil en matière de modifications, extensions et autres négociations relative au projet. 	Baccalauréat dans un domaine
Chargé de Projet	<p>Assumer diverses responsabilités liées au support à fournir au directeur de Projet dans la gestion du mandat. Ceci comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formuler des recommandations d'ordre administratif, financier, scientifique ou technique au gestionnaire de mandat ; ✓ Effectuer toutes les autres tâches connexes exigées par le directeur de projet, incluant, sous réserve d'une approbation du client, les exigences énoncées ailleurs dans ce projet en jouant le rôle de gestionnaire de mandat sur de courtes périodes en cas de besoin ; ✓ Pouvoir agir comme principal interlocuteur quotidien auprès du client concernant l'exécution du projet; ✓ Assurer le bon déroulement du projet dans les moindres détails ; ✓ Coordonner avec efficacité une équipe formée de professionnels, de techniciens et de sous-traitants pendant toute la durée requise pour le projet dont il a la charge ; ✓ Assister, sans s'y limiter, aux réunions de gestion 	Baccalauréat dans un domaine

	et/ou techniques entre l'expert-conseil et le client.	
Technicien intermédiaire	<p>Le technicien est un professionnel 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.</p> <p>Ceci comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assumer les responsabilités liées aux aspects de la planification, l'organisation, la coordination et la supervision des travaux sur le terrain ✓ Veiller au respect des exigences en matière de Santé & Sécurité sur le terrain. 	Diplôme d'études collégiales
Professionnel junior	<p>Sous la supervision du chargé de projet, le professionnel junior a notamment pour responsabilité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister le chargé de projet dans certaines tâches au bureau (compilation des données, interprétation préliminaires, etc.) ; ✓ Offrir un support au technicien intermédiaire dans différentes tâches techniques qui lui peuvent lui être confiées sur le terrain. 	N/A

Annexe « F »

DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS DES ADIMINSTRATEURS

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

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

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

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

ANNEXE C

Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones / Attestation

Pour les besoins assujettis à l'Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) intitulée la Convention de la Baie-James et du Nord Québécois (CBJNQ) – portion CRI

Cet appel d'offre est réservé pour les bénéficiaires de l'Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) intitulée la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) en vertu du chapitre 28, paragraphe 28.10.3 et du chapitre 29, paragraphe 29.0.31 de cette Convention.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Ce marché sera réservée aux personnes qui sont admissible à titre de Cris en vertu du chapitre 3 de la CBJNQ (paragraphe 3.1.1, 3.2.1, 3.2.2 et 3.2.3). Quant aux entreprises autochtones crie, elles doivent être situées au sud du 55e parallèle, ou, pour les communautés Cries concernées, au sud du 55.5e parallèle, tel que décrit au chapitre 5 de la CBJNQ.

Les soumissionnaires doivent remplir et signer le document intitulé "Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones" (voir l'annexe C du présent document), entendu ici au sens de «entreprises autochtones Cris» bénéficiaires de la CBJNQ.

Pour les besoins assujettis à l'Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) intitulée la Convention de la Baie-James et du Nord Québécois (CBJNQ) – portion Inuit

Cet appel d'offre est réservé pour les bénéficiaires de l'Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) intitulée la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) en vertu du chapitre 28, paragraphe 28.10.3 et du chapitre 29, paragraphe 29.0.31 de cette Convention.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Ce marché est réservé aux personnes qui sont admissibles à titre d'« INUITS » en vertu du chapitre 3 de la CBJNQ (paragraphe 3.1.2, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6). Quant aux entreprises autochtones Inuits, elles doivent être situées au nord du 55e parallèle, tel que décrit au chapitre 6 de la CBJNQ.

Les soumissionnaires doivent remplir et signer le document intitulé "Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones" (voir l'annexe C du présent document), entendu ici au sens de «entreprises autochtones Inuits» bénéficiaires de la CBJNQ.

Marchés réservés/entreprises autochtones

Attestation exigée avec la proposition

Les proposants doivent fournir l'attestation suivante dûment remplie avec leur proposition soumission.

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones CRI ou Inuit du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

NOTE - Dans le cadre de la présente demande de soumission, le terme «autochtone» est entendu au sens suivant : «CRI» tel que défini dans la Convention de la Baie-James et du Nord québécois et conventions complémentaires alinéas 3.1.1, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 du chapitre 3 de la convention.

Ou

NOTE - Dans le cadre de la présente demande d'offres à commandes, le terme «autochtone» est entendu au sens suivant : «INUIT» tel que défini dans la Convention de la Baie-James et du Nord québécois et conventions complémentaires alinéas 3.1.2, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6 du chapitre 3 de la convention.

Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et (ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

Le terme «Autochtone» dans le cadre du présent appel d'offres doit être entendu au sens de «CRIs»

Ou selon le cas

Le terme «Autochtone» dans le cadre du présent appel d'offres doit être entendu au sens de «Inuit»

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

(Guide des Approvisionnements- Annexe 9.4)

1. Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,
OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

2. Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Oui

- a. S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- b. Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le

soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

- c. Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones(l'attestation), déclarant qu'elle :
 - i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
 - ii. présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
 - iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - iv. reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Voir les clauses [A3000T](#), [M9030T](#) ou [S3035T](#), selon le cas, du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat.

- 3. Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?
 - a. Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.
 - b. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.
- 4. Qu'elle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?
 - a. Propriété et contrôle
 - i. La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.
 - ii. La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise

autochtone. (Voir à l'[Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)

- b. Emploi et employés
 - i. Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Voir les clauses [A3001T](#), [M3030T](#) ou [S3036T](#) du guide des CCUA, selon le cas.
 - ii. Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.
 - iii. Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.
 - iv. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

5. Contrats de sous-traitance

- a. La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.
- b. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

6. Définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?
- a. Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.
 - b. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :
 - i. inscription comme Indien du Canada;
 - ii. appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
 - iii. acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
 - iv. inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
 - v. appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;
 - vi. comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

(Extrait de l'annexe A de l'avis sur la Politique sur les marchés 1996-6 du Conseil du Trésor)

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- a. comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- b. politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- c. options sur actions aux employés;
- d. traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- e. examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- f. concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- g. principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- h. procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- i. registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- j. nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- k. pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- l. déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- m. évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- n. contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- o. pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- p. accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- q. société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- r. procédures judiciaires concernant la propriété;
- s. prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- t. paiement de frais de gestion ou d'administration;
- u. garanties faites par l'entreprise autochtone;
- v. conventions accessoires.

