

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

## John Cabot Building

**10 Barbers Hill, P.O. Box 4600**

**St. John's**

## Newfoundland and Labrador

**A1C 5T2**

**Bid Fax: (709) 772-4603**

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

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

## Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property

## John Cabot Building

10 Barbers Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundl

A1C 5T2

<b>Title - Sujet</b> SO Hazmat Newfoundland	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EA007-178551/A	<b>Date</b> 2017-12-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 10058551	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWD-010-6969
<b>File No. - N° de dossier</b> PWD-7-40104 (010)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-01-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Newfoundland Standard Time NST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Chaulk, Patricia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwd010
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (709)772-8357 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (709)772-4603
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA JOHN CABOT BLDG 10 BARTERS HILL P.O.BOX 4600 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5T2 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**Modèle de demande d'offres à commandes (DOC)**

**Offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour l'évaluation des matières dangereuses  
Divers endroits – Terre-Neuve-et-Labrador**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (M3025T) .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>19</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>19</b>
6.1 OFFRE.....	19
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	20
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (A3025C) .....	21
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	21
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	21
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	23
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	23
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	23
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
6.14 LOIS APPLICABLES .....	24
6.15 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	24

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EA007-178551/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
10058551

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40104

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwd010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.5 PAIEMENT .....	25
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
7.7 ASSURANCES.....	28
7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	28
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>29</b>
SERVICES REQUIS - ÉNONCÉ DES TRAVAU .....	29
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>44</b>
BASE DE PAIEMENT .....	44
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>46</b>
ATTESTATIONS .....	46
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>48</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	48

## **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 :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 Services requis (l'Énoncé des travaux), la Base de paiement et toute autre annexe.

## 1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) veut attribuer des offres à commandes individuelle et régionale (OCIR) visant l'évaluation des matériaux dangereux à divers endroits au **Terre-Neuve-et-Labrador**.

Les services requis dans le cadre des présentes offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) comprennent: l'évaluation et l'inspection des matériaux de construction dangereux, la création d'inventaires de produits dangereux et de plans de gestion, l'élaboration de plans d'action visant à réduire l'amiante, l'élaboration de plans de gestion de l'amiante, l'attestation d'aucun amiante connu, l'élaboration de plans d'action visant à traiter les moisissures, l'élaboration de la portée des travaux et de spécifications contractuelles pour l'évaluation des matières dangereuses, les projets de réduction ou d'élimination, l'essai de la qualité de l'air intérieur, la supervision des projets et l'établissement de rapports.

TPSGC se propose d'attribuer trois (3) OCIR en réponse à la présente demande d'offre à commandes (DOC). Les offres seront notées compte tenu de l'approche de l'équipe et gestion des services, expérience antérieure de l'offrant, compétences et expérience des spécialistes techniques principaux, et compétences et expérience du personnel du projet, ainsi que du prix des services.

Les trois (3) entrepreneurs recommandés en vue de l'attribution d'une offre à commandes seront ceux dont la proposition aura été globalement la mieux cotée. La répartition des commandes se fera de la façon suivante: 50% à l'entrepreneur le mieux coté entre tous, 30 % au deuxième et 20 % au troisième. Dans l'événement que nous recevons moins de trois (3) offres recevables, la répartition des commandes sera ajustée en conséquence.

La valeur totale estimative de ces OCIR est estimée à **1 500 000.00 \$** (TVH incluse). Valeur maximale autorisée de chaque commande: **250 000 \$** (TVH incluse). Une OCIR est une convention et elle ne constitue pas un marché. L'État s'engage à dépenser ni le budget total prévu, ni même une partie de celui-ci.

La durée de chaque OCIR sera de trois (3) ans, selon la demande. Une OCIR est une entente et non un marché.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### Réunion optionnelle du soumissionnaire

La présence du soumissionnaire à la réunion est FACULTATIVE. Tout soumissionnaire présent devra signer une feuille de présence à la réunion. Les soumissionnaires qui ne participent pas à la réunion du soumissionnaire pourront quand même présenter une soumission.

Les soumissionnaires et les représentants du soumissionnaire qui ont l'intention d'assister à la réunion du soumissionnaire devront s'occuper eux-mêmes de leurs déplacements. La réunion du soumissionnaire se tiendra au 1713, Bedford Row, Halifax, Nouvelle-Écosse, le **19 décembre 2017, à 1:30 pm**. Ceux qui comptent participer à la réunion à distance pourront le faire par WebEx [les détails de webex seront fournis à une date ultérieure].

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec autorité contractante, Patricia Chaulk, à [patricia.chaulk@pwgsc.gc.ca](mailto:patricia.chaulk@pwgsc.gc.ca) ou au 709-772-8357, au plus tard 24 heures avant la réunion du soumissionnaire, pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires qui envisagent d'assister à la

réunion en personne devront fournir, par écrit, à l'autorité contractante, les noms des personnes qui seront présentes.

### 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.

## 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>) 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 (**2017-04-27**) 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 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA M0019T (**2007-05-25**), Prix et(ou) taux fermes.

### 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 (M3025T)

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

dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

**Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

#### 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 **cinq (5) 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EA007-178551/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
10058551

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40104

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwd010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 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 Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

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

### **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

Section II : offre financière - sous pli séparé

Section III: attestations

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;
- (c) inclure les attestations dans une section distincte de l'offre;
- (d) présenter l'offre technique en un (1) original relié et quatre (4) copies reliées;
- (e) présenter l'offre financière sous pli séparé en un (1) original et un (1) copie;
- (f) utiliser une police de caractère dont la taille minimale est Times 11 points ou l'équivalent;
- (g) s'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- (h) imprimer les propositions sur des pages recto verso;
- (i) on entend par « page » un côté d'une feuille de papier au sens du point (a);
- (j) une feuille à pliage paravent de format 11 po x 17 po (279 mm x 432 mm) (pour les tableaux et les organigrammes, par exemple) comptera pour deux pages.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 et énoncées à l'annexe C.

---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le nombre maximum de pages (comprenant le texte et les tableaux) à soumettre pour les exigences cotées est fixé à quarante (40) pages.

Le nombre maximum de pages mentionné ci-dessus exclut les éléments suivants:

- \* couverture et endossement du document
- \* lettre d'accompagnement—une page maximum
- \* Table des matières, liste des acronymes, énoncé de confidentialité
- \* page de couverture du document de demande d'offre à commandes
- \* page de couverture des modifications au document de demande d'offre à commandes
- \* base de paiement (Annexe B)
- \* attestations (Annexe C)
- \* onglets séparateurs en blanc

**Conséquence de la non-conformité. Toute page excédant le nombre maximum de pages indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront retirées de l'offre et ne seront pas transmises au Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.**

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotées

Chaque offre sera évaluée en fonction des critères indiqués ci-après. L'offrant devrait aborder ces critères dans l'ordre indiqué et de manière suffisamment détaillée pour démontrer qu'il comprend bien les exigences et les services devant être fournis.

La concision et l'exhaustivité de l'offre seront évaluées tout au long du processus d'évaluation.

###### 4.1.1.2.1 Approche de travail en équipe et gestion des services

###### 1. *Ce que nous recherchons*

Démonstration que l'offrant est en mesure de fournir les services requis en assurant une gestion efficace. L'approche de travail en équipe vise à s'assurer que les services respectent les normes de qualité convenues de manière efficiente et en temps opportun. L'offrant doit décrire la structure de l'équipe et la méthodologie qui sera employée en vue d'exécuter les services requis.

###### 2. *Ce que l'offrant doit inclure dans cette section de la proposition technique*

Une description des éléments suivants:

- a) la gestion et l'organisation (y compris la structure hiérarchique du personnel clé);

- b) indiquer la capacité de l'entreprise à fournir à l'interne les services requis. Si une coentreprise est proposée ou si l'entreprise fait appel à des sous-traitants, veuillez inclure une description du plan de gestion portant sur les rôles et les responsabilités, la qualité, l'échéancier, la résolution de conflit et le contrôle budgétaire;
- c) les rôles et les responsabilités du personnel clé;
- d) préciser l'affectation des ressources ainsi que les dates d'achèvement proposées et réelles.
- e) l'approche que l'entreprise adoptera pour répondre à chaque demande subséquente;
- f) les compétences globales des ressources en ce qui concerne l'exécution de chacun des services requis;
- g) les techniques d'assurance et de contrôle de la qualité, y compris le processus d'assurance et de contrôle de la qualité de la présentation des rapports;
- h) les techniques de contrôle budgétaire;
- i) les techniques de contrôle des échéanciers;
- j) la manière dont l'équipe prévoit répondre aux exigences relatives au délai d'exécution du projet définies au point 8.0 des Services requis.

#### **4.1.1.2.2 Expérience antérieure de l'offrant**

##### **1. *Ce que nous recherchons***

Démonstration que l'offrant a participé, au cours des cinq (5) dernières années, à un éventail de projets comprenant la pleine gamme de services décrite à l'Annexe A, Services requis. Les travaux devraient porter sur un éventail de projets, y compris l'évaluation et l'inspection de matières et de déchets dangereux, l'élaboration et la mise en œuvre de prises d'inventaire des matières et des produits dangereux ainsi que de plans de gestion des matières dangereuses, la définition de plans d'action visant à réduire l'amiante et de plans d'action visant à éliminer les moisissures, l'élaboration de projets de traitement et de réduction des matières dangereuses, l'élaboration des spécifications contractuelles relatives aux projets de réduction des matières dangereuses conformément à SNGP, la supervision de l'entrepreneur chargé des projets visant des matières dangereuses, la surveillance environnementale, la vérification de la conformité des matières dangereuses, la définition de plans en matière de santé et de sécurité propres à un site ainsi que l'organisation et la direction d'ateliers de formation sur les matières dangereuses ou de sensibilisation à celles-ci. Les projets présentant des particularités, comme un mauvais état du site, de multiples intervenants ou des clients du secteur public, devraient être commentés. Indiquer également toute «valeur ajoutée» par l'équipe de projet.

##### **2. *Ce que l'offrant doit inclure dans cette section de la proposition technique***

Un résumé de plusieurs projets importants que l'entreprise qui participera aux projets découlant de cette demande d'offre à commandes (DOC) a réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Ces projets devraient démontrer l'expérience de l'entreprise quant à tous les services requis.

Pour les projets mentionnés ci-dessus:

- (a) indiquer le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet ainsi que leurs responsabilités;

- (b) présenter la portée du travail lié à la composante du projet qui porte sur les matières dangereuses;
- (c) préciser clairement le coût et les frais totaux liés à la composante environnementale du projet;
- (d) indiquer la date de fin des projets énumérés;
- (e) décrire la façon dont les services ont été fournis, les objectifs du projet, les contraintes particulières et la façon dont ces dernières ont été surmontées, les produits livrables et toute solution unique adoptée;
- (f) indiquer le degré de réussite atteint relativement aux produits livrables, conformément aux exigences liées à la qualité, au budget et au calendrier.
- (g) fournir des références de clients comprenant le nom, l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au travail. Des vérifications des références pourraient être effectuées, à la seule discrétion du Canada.
- (h) Prière d'indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entreprises qui en faisaient partie, pour chacun des projets énumérés.

#### **4.1.1.2.3 Expertise et expérience du spécialiste technique principal**

##### **1. *Ce que nous recherchons***

Démonstration que l'offrant a, dans son équipe, des spécialistes techniques principaux ayant la capacité, les titres et l'expertise requis pour fournir la pleine gamme de services dans chaque secteur d'activités, comme précisé dans les Services requis (SR). Ces spécialistes devraient être en mesure, au besoin, d'offrir leur soutien à l'équipe de projet principale identifiée dans la section 1.1.2.4.

Spécialistes techniques principaux. Le rôle du spécialiste technique principal consiste, selon les besoins et son domaine de spécialité, à donner des conseils techniques, assurer le contrôle de la qualité, préparer des plans de travail, réaliser des évaluations, préparer des rapports et procéder à des inspections professionnelles. Il est chargé de fournir du soutien technique à l'équipe de projet, selon les besoins.

##### **2. *Ce que l'offrant doit inclure dans cette section de la proposition technique***

Soumettre un (1) curriculum vitae pour chacune des quatre (4) catégories de spécialiste technique principal. Chaque membre de l'équipe de la société d'experts-conseils ne peut être désigné que dans une seule catégorie.

a) Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitae, désigner clairement chacun des spécialistes techniques principaux en utilisant l'un des titres suivants, lesquels sont conformes à la terminologie utilisée à l'Annexe B — Base de paiement.

1. Spécialiste technique principal – Hygiène industrielle
2. Spécialiste technique principal – Évaluation et(ou) réduction des matières dangereuses
3. Spécialiste technique principal – Qualité de l'air
4. Spécialiste technique principal – Vérification de la conformité des matières dangereuses

Les curriculum vitae qui ne portent pas une mention claire pourraient ne pas être évalués.

b) Indiquer la formation, le nombre d'années d'expérience et le nombre d'années d'emploi auprès de l'entreprise de chaque personne, et indiquer clairement où la personne est actuellement employée.

c) Indiquer l'expérience pertinente de chaque personne et le rôle qu'elle a joué.

d) Préciser les titres de compétence et les publications techniques liés à la prestation des services précisés dans les Services requis.

e) Indiquer les réalisations et les prix obtenus.

#### **4.1.1.2.4 Expertise et expérience du personnel de projet**

##### **1. *Ce que nous recherchons***

Démonstration que l'offrant a, dans son équipe, un personnel ayant la capacité, les titres et l'expertise requis pour fournir la pleine gamme de services et de produits livrables dans chaque secteur d'activités, comme précisé dans les Services requis. Ce personnel formera l'équipe de projet principale. L'offrant doit démontrer qu'ils ont un minimum de 15 et un maximum de 20 membres du personnel pour leur équipe de base afin de délivrer les services requis (sans inclure les quatre (4) spécialistes techniques principaux ou le personnel de soutien).

##### **2. *Ce que l'offrant doit inclure dans cette section de la proposition technique***

Soumettre les curriculum vitæ du personnel du projet qui exécutera les travaux découlant de chaque demande subséquente. Le choix du personnel doit tenir compte de l'expertise et des compétences requises pour exécuter les services précisés dans les Services requis (SR).

a) Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitæ, désigner chacun des membres du personnel en utilisant l'un des quatre (4) titres suivants, lesquels sont conformes à la terminologie utilisée à l'Annexe B—Base de paiement.

1. Personne-ressource principale de l'équipe de projet. Le rôle de la principale personne-ressource pour le projet est d'être le principal contact avec les chargés de projet de TPSGC en matière de supervision des programmes et des projets relatifs à l'offre à commandes. Ses responsabilités comprennent la gestion générale et le contrôle de tous les calendriers des travaux, les budgets, les questions de qualité et les réalisations attendues. La principale personne-ressource pour le projet doit posséder d'excellentes compétences en communication, un bon sens de l'organisation, une solide formation technique, démontrer sa capacité d'arriver à ses fins, de mener des projets en dehors de ses domaines d'expertise et avoir la volonté d'assumer la responsabilité de l'ensemble du programme de l'entreprise dans le cadre de l'offre à commandes. Seulement un membre de l'équipe peut être identifié comme la personne ressource de l'équipe de projet de spécialistes techniques. Le membre de l'équipe ne pourra pas être identifié dans un autre rôle au sein de l'équipe de base ou des spécialistes techniques principaux.

2. Professionnel de la gestion de projets. Le rôle du professionnel de la gestion de projets est de gérer les projets ou de fournir à l'équipe de projet une assistance technique de haut niveau. Les projets entrepris comportent souvent des difficultés ou des aspects complexes. Le professionnel de la gestion de projets est davantage un généraliste qu'un spécialiste. Il participe donc à un plus large éventail de projets qu'un spécialiste technique principal. Il est chargé entre autres des examens de haut niveau ainsi que de l'assurance et du contrôle de la qualité.

3. Technicien/technologue supérieur. Le rôle du technicien/technologue supérieur consiste à gérer les programmes sur le terrain qui se rapportent à des projets comportant des difficultés ou des aspects complexes, sous la direction du gestionnaire de projet. Le technicien/technologue supérieur participe également à la préparation des rapports courants ou des évaluations. Ses responsabilités comprennent habituellement la définition des plans de travail et des plans en matière de santé et de sécurité, la supervision des programmes sur le terrain dont la réalisation est difficile ou complexe et l'établissement de rapports.

4. **Technicien/technologue.** Sous la direction du gestionnaire de projet, le technicien/technologue s'occupe des programmes sur le terrain et effectue, entre autres, les enquêtes sur les matières dangereuses, l'échantillonnage des divers contaminants potentiels ainsi que l'évaluation, l'observation et l'enregistrement des données recueillies sur place. Il est également chargé du suivi des plans de travail, y compris les plans en matière de santé et de sécurité, selon les directives du gestionnaire de projet.

Une (1) seule personne peut être désignée comme étant la principale personne-ressource pour le projet. Chaque membre de l'équipe de la société d'experts-conseils ne peut être désigné que dans une seule catégorie. Les curriculum vitæ qui ne portent pas une mention claire pourraient ne pas être évalués.

b) Indiquer la formation, le nombre d'années d'expérience et le nombre d'années d'emploi auprès de l'entreprise de chaque personne, et indiquer clairement où la personne est actuellement employée.

c) Indiquer l'expérience pertinente de chaque personne et le rôle qu'elle a joué.

d) Préciser les titres de compétence et les publications techniques liés à la prestation des services précisés dans les Services requis.

e) Indiquer les réalisations et les prix obtenus.

#### 4.1.1.3 Évaluation et cotation des critères techniques

Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres recevables (c.-à-d. celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes). En premier lieu, les enveloppes de prix resteront scellées et on procédera seulement à l'évaluation des éléments techniques de l'offre conformément au barème suivant afin d'établir les cotes techniques.

Critère	Facteur de pondération	Cotation	Cotes pondérées
Approche de travail en équipe et gestion des services	3,5	0 à 10	0 à 35
Expérience antérieure de l'offrant	1,5	0 à 10	0 à 15
Expertise et expérience du spécialiste technique principal	2,0	0 à 10	0 à 20
Expertise et expérience du personnel de projet	3,0	0 à 10	0 à 30
<b>Total</b>	<b>10,0</b>		<b>0 à 100</b>

Pour que leur offre soit examinée davantage, les offrants **doivent** obtenir au moins cinquante (50) pourcent des points pour chacun des critères énumérés ci-dessus, en plus d'une cote pondérée globale d'au moins soixante (60) pourcent des points pour les critères techniques cotés, comme précisé ci-dessus.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

###### 4.1.2.1.1 Base de paiement complète (voir l'Annexe B)

4.1.2.1.2 Afin de s'assurer de proposer des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, l'offrant doit respecter rigoureusement les exigences suivantes:

a) Il doit indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré. **À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré, la proposition sera jugée irrecevable.**

b) Le taux horaire précisé pour chaque catégorie de personnel s'appliquera à tous les membres du personnel désignés dans cette catégorie dans leur curriculum vitæ. La catégorie de personnel doit être clairement indiquée dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitæ en utilisant la terminologie précise présentée dans la Base de paiement jointe en Annexe B. Les curriculum vitæ sur lesquels aucune catégorie de personnel n'est clairement désignée pourraient ne pas être évalués dans le cadre des exigences cotées.

#### **4.1.2.2 Critères financiers cotés**

##### **DIRECTIVES**

La proposition de prix de la Base de paiement doit être soumise dans une enveloppe scellée distincte portant le nom de l'offrant, le numéro de l'offre à commandes et la mention «Base de paiement» dactylographiés.

La proposition de prix de la Base de paiement ne doit pas inclure la TPS/TVH et sera évaluée en dollars canadiens.

L'offrant ne doit pas modifier l'information apparaissant sur le formulaire, ni ajouter des renseignements autres que les taux horaires demandés. Les taux horaires indiqués seront fixes pour la durée de l'offre à commandes.

Frais de déplacement et de subsistance. Les frais de déplacement et de subsistance engagés dans la prestation des services dans les limites de St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador, doivent être calculés comme faisant partie intégrante des taux horaires.

**Les taux horaires doivent être fournis pour chaque catégorie de personnel, sinon l'offre sera jugée non recevable.**

**Le prix moyen pour chacune des catégories suivantes doit aller en diminuant: spécialistes techniques principaux, professionnels principaux de projet, techniciens/technologues et personnel de soutien. Le non-respect de cette exigence rendra la soumission non recevable.**

À moins que l'autorité contractante ne l'ait par ailleurs autorisé par écrit, l'entrepreneur s'engage:

a) à embaucher uniquement des personnes ayant les compétences nécessaires à l'exécution de chacune des tâches, au sens de la portée des travaux de chaque commande subséquente;

b) à fournir une liste complète et exhaustive des noms de toutes les personnes affectées à un projet visé par une commande subséquente, lorsque le paiement est basé sur la méthode de calcul des honoraires fondé sur le temps, avant la prestation de tout service.

##### **CRITÈRES FINANCIERS**

Toutes les enveloppes portant la mention «Base de paiement» qui correspondent à des propositions techniques recevables ayant obtenu la note de passage de soixante (60) pour cent et cinquante (50) pour cent pour chaque critère seront ouvertes à la suite de l'évaluation technique.

Afin d'évaluer le prix évalué total de l'offrant, les taux horaires moyens seront calculés pour les groupes de personnel suivants: spécialistes techniques principaux, professionnels de projet de haut niveau, techniciens/technologues et personnel de soutien. Le prix moyen pour ces groupes de personnel sera alors multiplié par le facteur de pondération (de 5 à 60%, selon l'utilisation prévue en vertu de l'offre à



commandes). Le prix évalué total sera établi en fonction de la somme de ces prix pondérés ou moyennes pondérées.

**Exemple:**

Catégorie de personnel	Taux horaire (\$)	Facteur de pondération (10%)	Prix évalué (\$)
Spécialiste technique principal – Hygiène industrielle	105,00\$		
Spécialiste technique principal - Évaluation et(ou) réduction des matières dangereuses	110,00\$		
Spécialiste technique principal – Qualité de l'air	110,00\$		
Spécialiste technique principal – Vérification de la conformité des matières dangereuses	100,00\$		
<b>Prix moyen pour les spécialistes techniques principaux</b>	106,25\$	<b>10%</b>	10,63\$
Personne-ressource principale de l'équipe de projet	105,00\$		
Professionnels de la gestion de projets	95,00\$		
<b>Prix moyen pour les professionnels de projets</b>	100,00\$	<b>25%</b>	25,00\$
Techniciens/technologues supérieurs	60,00\$		
Techniciens/technologues	50,00\$		
<b>Prix moyen pour les techniciens/technologues</b>	65,00\$	<b>60%</b>	39,00\$
Services de soutien à la rédaction	50,00\$		
Services de soutien administratif	35,00\$		
<b>Prix moyen pour le personnel de soutien</b>	42,50\$	<b>5%</b>	2,13\$
<b>Prix évalué total de l'offrant</b>			76,76\$

Un prix moyen sera établi pour toutes les propositions recevables en additionnant les prix évalués totaux indiqués dans les propositions recevables, puis en divisant le total par le nombre de prix ajoutés.

Dans le cas de toute proposition de prix vingt-cinq pour cent (25) plus élevée que le prix moyen, la proposition complète correspondante sera mise de côté et ne sera plus prise en compte.

Les propositions de prix seront évaluées comme suit:

- a) on attribuera une cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante;

b) on attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera une cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.

c) dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on allouera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes.

## 2. Méthode de sélection

On calculera la note totale selon le barème suivant:

Cotation	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 à 100	90	0 à 90
Cote de prix	0 à 100	10	0 à 10
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 à 100</b>

Les offres seront classées en ordre décroissant en fonction de leur note totale (soit la note technique plus la note de prix). Les offrans qui auront soumis les offres ayant obtenu les notes les plus élevées seront recommandés pour l'émission d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR). En cas d'égalité, l'offrant ayant soumis la proposition de prix la moins-disante sera retenu. Le Canada se réserve le droit d'émettre jusqu'à trois (3) offres à commandes individuelles et régionales.

---

## **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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

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

### **Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

Les attestations énumérés dans l'annexe « C » devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie 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 se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**67.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à les Services requis (énoncé des travaux) reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

##### **Exigences relatives à la sécurité**

Les offrants doivent prendre note des exigences relatives à la sécurité qui peuvent exister dans le contexte des offres subséquentes découlant de la présente offre à commandes, et ils doivent les respecter. Si une cote de sécurité est exigée, les employés et les membres du personnel de l'offrant, ainsi que les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil participant à la réalisation du projet, devront être titulaires d'une cote de sécurité du personnel valable et pertinente, pouvant être exigée en vertu des clauses de la demande d'offre à commandes, ou devront s'engager à en faire la demande.

Si une cote de sécurité est exigée, chaque personne participant à la réalisation du projet doit en être titulaire avant le début des travaux.

Dans toutes les ententes contractuelles conclues avec des personnes qui doivent participer aux services à fournir, l'offrant retenu doit prévoir des modalités pour s'acquitter des obligations qui peuvent lui être imposées en vertu de la présente clause.

#### **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

2005 (2017-06-21), 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**

Des commandes subséquentes pourront être passées et des services pourront être fournis dans le cadre de l'offre à commandes pendant une période de trois (3) ans suivant la date d'attribution de l'offre à commandes.

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ **(à remplir par TPSGC après l'attribution du contrat).**

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est:

Patricia Chaulk  
Agent de négociation des contrats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Case postale 4600  
St. John's (T.N) A1C 5T2

Téléphone : 709-772-8357  
Télécopieur: 709-772-4603  
Courriel : patricia.chaulk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

##### **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 (à remplir par l'offrant)**

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

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Adresse de courriel: \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (A3025C)

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 : Services environnementaux, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

## 6.8 Procédures pour les commandes

L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux demandés tant qu'une commande subséquente n'a pas été placée par l'utilisateur désigné.

### 6.8.1 Répartition idéale

#### 6.8.1.1 Procédure pour les commandes subséquentes:

a) Le chargé de projet doit établir la portée des travaux à réaliser. Pour chaque commande subséquente, les entreprises devront utiliser un système de répartition automatisé. Ce système fera le suivi des commandes subséquentes attribuées à chaque entreprise et calculera de façon continue le total des commandes attribuées. Ce pourcentage sera établi de la façon suivante: 50 % de la charge de travail attribuée à l'entreprise classée au premier rang, 30 % à celle classée au deuxième rang et 20 % à celle classée au troisième rang. Le travail sera réparti entre les entreprises de manière à maintenir la répartition idéale de travail, tout en essayant de réaliser des économies pour le Canada.

Le tableau suivant est fourni à titre d'exemple seulement:

Experts-conseils	Répartition idéale du travail	Valeur des contrats attribués	Répartition réelle du travail	Écart par rapport à l'idéal
Premier rang	35 %	114 609	25,3 %	-9,7 %
Deuxième rang	30 %	155 379	34,3 %	4,3 %
Troisième rang	20 %	108 267	23,9 %	3,9 %
Total :	100 %			
Valeur de tout le travail réparti		453 000	100%	

La répartition actuelle du travail est le pourcentage actuel de la valeur du travail réparti qu'une entreprise a reçu par rapport aux autres entreprises. La variation par rapport à l'idéal est la différence entre la répartition actuelle du travail et la répartition idéale du travail, et indique par combien une entreprise est au-dessus ou en deçà de sa répartition idéale du travail. L'entreprise qui a la variation négative la plus importante sera celle qui sera sollicitée pour la prochaine commande subséquente. Dans l'exemple susmentionné, il s'agirait de l'entreprise classée au premier rang. Pour améliorer l'efficacité, lorsqu'il y a de gros volumes de travail à gérer, les commandes subséquentes peuvent être divisées entre des experts-conseils afin de grouper les types de projet semblables (par client, par tâche ou par gestionnaire de projet). Toutefois, l'objectif global est d'atteindre la répartition idéale, sous réserve de ce qui suit.

Le montant en dollars consigné dans le système de répartition sera le plus exact possible. On utilisera une estimation de la valeur des services requis lorsqu'on choisit l'entreprise. L'estimation sera rajustée au montant réel de la commande subséquente et tiendra compte de toute modification, le cas échéant.

### **Exceptions au système de répartition ci-dessus:**

Les experts-conseils ne pourront peut-être pas profiter de cette répartition idéale de travail dans les cas suivants:

1. L'entreprise fournit présentement un service insatisfaisant;
2. L'entreprise a fourni récemment un service insatisfaisant et n'a pas encore suffisamment démontré qu'elle a réglé les problèmes en cours.

On surveillera et évaluera périodiquement chaque entreprise pendant la durée de l'offre à commandes. On pourra transmettre aux entreprises des commentaires écrits en bonne et due forme. Des commentaires verbaux seront transmis fréquemment et des commentaires écrits seront normalement transmis lors du dépôt de chaque rapport. Toutefois, les entreprises devront respecter leurs engagements concernant les produits livrables.

L'objectif de cette surveillance consiste à veiller à ce que les entreprises respectent leurs engagements en ce qui a trait à la prestation de services. On évaluera trois aspects de la prestation de services, soit la rentabilité, le délai d'exécution et la qualité, et on assignera une cote à chacun de ces aspects. Si une entreprise n'est pas en mesure d'accepter du travail additionnel, (par exemple, elle a été incapable de fournir des services relativement à des commandes antérieures ou à des commandes en cours ou conformément à ce qui précède), elle ne sera pas sollicitée pour une commande subséquente. Le Canada se réserve le droit d'appliquer d'autres mesures correctives si l'entreprise poursuit son rendement insatisfaisant.

Exemples de rendement insatisfaisant: non-respect continu des échéances et problèmes de contrôle de la qualité réduisant considérablement la rentabilité.

Pour se faire inscrire à nouveau dans le processus de commandes subséquentes, l'entreprise devra démontrer aux représentants ministériels qu'elle a corrigé les problèmes en suspens et éliminé la source des problèmes. Les périodes durant lesquelles une entreprise ne respecte pas ses engagements pourraient nuire en permanence à la répartition idéale de travail, en raison de son inactivité. Cependant, les entreprises qui refusent du travail à l'occasion en raison d'autres engagements ne seront pas pénalisées.

(b) L'entreprise doit présenter une offre au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans le cadre de l'offre à commandes. L'offre doit comprendre la catégorie des employés, le nombre d'heures prévues pour réaliser les travaux, et une estimation des débours proposés, le cas échéant.

(c) En ce qui concerne la préparation de documents bilingues, l'entreprise doit estimer le nombre d'heures requis et le multiplier par les taux horaires établis dans l'offre à commandes. Si les services d'une entreprise de traduction sont requis pour produire des documents bilingues, ces coûts seront traités comme des débours.

(d) Un taux fixe ou, lorsqu'il n'est pas possible ou approprié de convenir d'un taux fixe, un taux fondé sur le temps, jusqu'à concurrence d'une limite, sera établi conformément au(x) taux horaire(s) établi(s) dans l'offre à commandes.

**6.8.1.2** L'entreprise doit être autorisée par l'utilisateur désigné à procéder aux travaux en émettant une commande subséquente à l'offre à commandes.

**6.8.1.3** Tout changement proposé à la portée des travaux devra faire l'objet de discussions avec le chargé de projet. Toutefois, tout changement subséquent ne pourra être autorisé qu'à l'aide d'une modification émise par l'utilisateur désigné.

## **6.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires:
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquent à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquent à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquent à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquent à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquent qui comprend à tous le moins les renseignements suivants:
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquent;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## **6.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **250,000.00\$** (taxes applicables incluses).

## **6.11 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **1,500,000.00 \$**, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon



la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 6.12 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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2014-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) Annexe «A» - Services requis (l'Énoncé des travaux);
- f) Annexe «B» - Base de paiement;
- g) Annexe «C» - Attestations;
- j) 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)**).

## 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.13.1 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.

### 6.13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel.

## 6.14 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 dans la province ou le territoire où le travail se déroule (Terre-Neuve-et-Labrador) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.15 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 6.16. Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M3800C (2006-08-15), Estimation de coût.

---

## **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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

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

### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

L'expert-conseil sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement engagés pour l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B ci-joint.

**7.5.1.1** Les honoraires qui seront versés à l'expert-conseil relativement aux travaux réalisés dans le cadre d'une commande subséquente seront déterminés par l'une des méthodes suivantes:

(a) Honoraires fixes

Les honoraires fixes seront établis en multipliant les taux horaires applicables par le nombre d'heures négocié et convenu entre le chargé de projet et l'expert-conseil.

(b) Honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite supérieure:

Le chargé de projet établira une limite supérieure; on paiera à l'expert-conseil les travaux effectivement réalisés selon les taux horaires applicables à ces travaux.

Le temps consacré par l'expert-conseil aux discussions portant sur les commandes subséquentes éventuelles ne sera pas imputé directement à l'offre à commandes.

**7.5.1.2** Les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément:

- Tous les coûts d'impression.
- Tous les frais de téléphonie cellulaire.
- Matériel mobile standard et frais liés au matériel, notamment les appareils-photos, l'équipement d'étude, le système de positionnement global, les contenants d'échantillons, les filtres, les gants, la glace, Sachets en plastique, l'équipement de sécurité (p. ex. l'équipement de protection individuel et les combinaisons de flottaison) et les glacières.
- Frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais engagés 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
- Heures consacrées aux déplacements et frais connexes se rapportant à la prestation des services dans les limites des villes de St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador.
- Matériel de présentation;
- Frais de stationnement;
- Frais de taxi;
- Bureau de projet local.

#### **7.5.1.3 Débours**

a) 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 chargé de projet.

b) Les débours suivants engagés par l'expert-conseil, liés aux travaux et approuvés par le chargé de projet, seront remboursés à l'expert-conseil au coût réel:

1. Les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des dossiers, des spécifications et de documents additionnels qui ne sont pas précisés dans l'offre à commandes et la liste des services requis;
2. Les frais d'expédition des échantillons de matériaux et des maquettes ainsi que les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial;
3. Frais de déplacement et de subsistance – Les frais liés aux déplacements à l'extérieur des limites des villes de St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador seront remboursés de la manière suivante:

- Pour les projets en Terre-Neuve-et-Labrador, les frais de déplacement, à l'exclusion des frais accessoires, s'appliqueront aux déplacements entre St. John's ou le bureau principal de l'expert-conseil (selon celui qui est le plus près du site) et le site du projet.

Selon les nouvelles exigences du Conseil du Trésor, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2014, tous les déplacements des experts-conseils doivent être approuvés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), conformément aux modalités de la convention d'offre à commandes. Il faudra mettre au point, à l'interne, une matrice de déplacements qui devra être approuvée par le directeur général régional de TPSGC avant l'attribution de contrats pour lesquels des déplacements sont nécessaires. Pour compléter la procédure de préapprobation, il faudra faire en sorte que les propositions de projet des experts-conseils indiquent clairement tous les frais de déplacement

Les frais de déplacement susmentionnés, s'ils sont liés aux services et approuvés par le chargé de projet, seront remboursés à l'expert-conseil au coût réel, en fonction des reçus et des documents justificatifs, s'il y a lieu. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser les montants précisés dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages. Les frais accessoires ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation et ne seront pas remboursés.

4. Tout autre débours doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.  
Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

## **7.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (**2017-08-17**), Limite de prix

## **7.5.3 Paiement mensuel**

Clause du guide des CCUA H1008C (**2008-05-12**), Paiement mensuel.

## **7.5.4 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A9117C (**2007-11-30**), T1204 - Demande directe du ministre client.  
Clause du guide des CCUA C0711C (**2008-05-12**), Contrôle du temps.

## **7.6 Instructions pour la facturation**

**7.6.1** 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.

**7.6.2** Les factures doivent être distribuées comme suit: L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**7.6.3** Pour accélérer le traitement des factures, il faudra rappeler les renseignements suivants dans chaque facture à régler:

- (a) Numéro d'offre à commandes;
- (b) Numéro de projet de TPSGC;
- (c) La période de facturation et les dates;
- (d) Les travaux effectués pour justifier la facture (brève description) portant sur les services fournis;
- (e) Sommaire des coûts, comme suit:

---

i) Total de la présente facture	(1)	Honoraires + TVH/TPS = Total
ii) Total des factures précédentes	(2)	Honoraires + TVH/TPS = Total
iii) Total facturé jusqu'à présent	(1+2) = (3)	Honoraires + TVH/TPS = Total
iv) Budget approuvé	(4)	Honoraires + TVH/TPS = Total

**7.6.4** Joindre à chaque facture, pour les débours autorisés, les exemplaires des factures originales (ou des copies lisibles si on ne peut pas fournir les originaux) pour toutes les dépenses à régler.

**7.6.5** Les honoraires, les débours et les frais de déplacement doivent être étayés par des documents justificatifs.

## **7.7 Assurances**

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

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

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

## **7.8 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A9068C (**2010-01-11**), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EA007-178551/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
10058551

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40104

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwd010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « A »**

**SERVICES REQUIS - ÉNONCÉ DES TRAVAU**

**(14 pages, ci-jointe)**

---

**SERVICES REQUIS (SR)**  
**SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS EN MATIÈRES DANGEREUSES**

**SR 1 Introduction**

- SR 1.1 Objectifs généraux
- SR 1.2 Rôles et responsabilités
- SR 1.3 Coordination avec TPSGC
- SR 1.4 Délais d'intervention dans le cadre du projet
- SR 1.5 Langues officielles
- SR 1.6 Lieu d'exécution des travaux
- SR 1.7 Médias
- SR 1.8 Conflit d'intérêt
- SR 1.9 Exclusions

**SR 2 Étendue des services**

- SR 2.1 Services requis
  - SR 2.1.1 Règlements, lignes directrices et critères relatifs aux services d'experts-conseils en matières dangereuses
  - SR 2.1.2 Évaluation et inspection des matériaux de construction dangereux
  - SR 2.1.3 Élaboration des inventaires et des plans de gestion des produits dangereux
  - SR 2.1.4 Élaboration des plans de gestion visant à réduire l'amiante
  - SR 2.1.5 Élaboration des plans de gestion visant à traiter les moisissures
  - SR 2.1.6 Services de supervision/surveillance de projet
  - SR 2.1.7 Formation et accréditations obligatoires
  - SR 2.1.8 Permis et approbations
  - SR 2.1.9 Détermination du cahier des charges

## **SR 1.0 INTRODUCTION**

### **SR.1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

Le présent document décrit les services requis en rapport avec différents projets relatifs aux matières dangereuses qui seront réalisés dans les provinces maritimes Terre-Neuve-et-Labrador au cours d'une période de trois ans à partir de la date de l'attribution de la présente offre à commandes et de la commande subséquente.

Les services requis seront rendus à la Direction des services environnementaux de TPSGC – Région de l'Atlantique, ci-après le « chargé de projet ». Les commandes subséquentes individuelles porteront sur les services de soutien à fournir au chargé de projet et pourront comprendre un ou plusieurs des services requis (énumérés dans la section SR 2) liés à la prestation de services d'expert-conseil en matières dangereuses. Les offrants devront être en mesure de fournir des services d'expert-conseil en rapport avec tous les services requis énumérés à la section SR 2.

Les services d'expert-conseil en matières dangereuses fournis à TPSGC devront être complets, c'est-à-dire que les fournisseurs de ces services devront déterminer tous les enjeux importants qui auront des répercussions importantes sur le projet. Cela permettra au Ministère de bénéficier d'un environnement sans surprises qui favorisera la mise en œuvre réussie du projet.

TPSGC passera des commandes subséquentes aux offres à commandes pour la prestation de services en matières dangereuses de certaines propriétés de l'État. Les types de services en matières dangereuses requis sont présentés dans la section SR 2.

Toutes les activités de consultation en matières dangereuses seront effectuées conformément aux lois fédérales, provinciales et municipales, et aux normes et procédures nationales et internationales applicables en matière d'évaluation environnementale. Les normes s'appliquant à des travaux précis, si c'est le cas, seront précisées lors de la passation des commandes subséquentes.

Pour chacun ou pour l'ensemble des services requis présentés au point SR 2, l'expert-conseil doit :

- Au besoin, et ce, pendant toute la durée du projet, assister aux réunions sur l'état d'avancement du projet ou les diriger, et produire promptement un compte rendu de chaque réunion.
- Produire et remettre au chargé de projet des rapports d'avancement hebdomadaires ou des rapports d'avancement détaillés mensuels.

Le calendrier de prestation des services sera précisé lors de chaque commande subséquente.

### **SR 1.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **SR 1.2.1 CHARGÉ DE PROJET**

Le chargé de projet, selon le projet, assume la responsabilité générale de l'état d'avancement du projet, y compris la gestion, l'administration et la coordination des activités énoncées dans le présent document.

#### **SR 1.2.2 EXPERT-CONSEIL**

1. L'expert-conseil doit constituer et maintenir en poste tout au long du projet une équipe apte à dispenser convenablement les services décrits dans ce document.
2. L'expert-conseil doit achever les travaux conformément à toutes les règles et à tous les règlements (c.-à-d. les règlements provinciaux relatifs à la santé et à la sécurité).
3. L'expert-conseil devra réaliser le projet dans les délais prévus et le budget attribué au projet conformément au plan approuvé accepté par le chargé de projet.



4. Lors d'une commande subséquente, l'expert-conseil devra veiller à ce que tous les travaux décrits dans le document de la commande subséquente soient exécutés consciencieusement et professionnellement.
5. L'expert-conseil devra, le cas échéant, veiller à coordonner les travaux qu'il réalise avec les autres activités pouvant se dérouler à un site de projet spécifique.
6. Les rôles et responsabilités pour chaque catégorie de personnel requis en vertu de la présente demande d'offre à commandes (DOC) sont décrits ci-dessous.

Spécialistes techniques principaux: Le rôle du spécialiste technique principal consiste, selon les besoins et son domaine de spécialité, à donner des conseils techniques, assurer le contrôle de la qualité, préparer des plans de travail, réaliser des évaluations, préparer des rapports et procéder à des inspections professionnelles. Il est chargé de fournir du soutien technique à l'équipe de projet, selon les besoins.

Principale personne-ressource pour le projet: Le rôle de la principale personne-ressource pour le projet est d'être le principal contact avec les chargés de projet de TPSGC en matière de supervision des programmes et des projets relatifs à l'offre à commandes. Ses responsabilités comprennent la gestion générale et le contrôle de tous les calendriers, budgets, questions de qualité et réalisations attendues. La principale personne-ressource pour le projet doit posséder d'excellentes compétences en communication, un bon sens de l'organisation et une solide formation technique, démontrer sa capacité d'arriver à ses fins, de mener des projets en dehors de ses domaines d'expertise et avoir la volonté d'assumer la responsabilité de l'ensemble du programme de l'entreprise dans le cadre de l'offre à commandes. Seulement un membre de l'équipe peut être identifié comme la personne-ressource de l'équipe de projet des spécialistes techniques. Le membre de l'équipe ne pourra pas être identifié dans un autre rôle au sein de l'équipe de base ou des spécialistes techniques principaux.

Professionnel de la gestion de projets: Le rôle du professionnel de la gestion de projets est de gérer les projets ou de fournir à l'équipe de projet une assistance technique de haut niveau. Les projets entrepris comportent souvent des difficultés ou des composantes complexes. Le professionnel de la gestion de projets est davantage un généraliste qu'un spécialiste. Il participe donc à un plus large éventail de projets qu'un spécialiste technique principal. Il est chargé entre autres des examens de haut niveau ainsi que de l'assurance et du contrôle de la qualité.

Technicien/technologue supérieur: Le rôle du technicien/technologue supérieur consiste à gérer les programmes sur le terrain qui se rapportent à des projets comportant des difficultés ou des composantes complexes, sous la direction du gestionnaire de projet. Le technicien/technologue supérieur participe également à la préparation des rapports courants ou des évaluations. Ses responsabilités comprennent habituellement la définition des plans de travail et des plans en matière de santé et de sécurité, la supervision des programmes sur le terrain dont la réalisation est difficile ou complexe et l'établissement de rapports.

Technicien/technologue : Sous la direction du gestionnaire de projet, le technicien/technologue s'occupe des programmes sur le terrain et effectue, entre autres, les enquêtes sur les matières dangereuses, l'échantillonnage des divers contaminants potentiels ainsi que l'évaluation, l'observation et l'enregistrement des données recueillies sur place. Il est également chargé du suivi des plans de travail, y compris les plans en matière de santé et de sécurité, selon les directives du gestionnaire de projet.

---

### **SR 1.3 COORDINATION AVEC TPSGC**

L'expert-conseil doit:

1. Procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le chargé de projet;
2. Communiquer uniquement avec le chargé de projet aux moments et de la façon prescrite par ce dernier. Il ne sera pas autorisé à communiquer directement avec le ministère client sans autorisation écrite du chargé de projet;
3. S'assurer que toutes les communications portent le titre et le numéro de projet de TPSGC;
4. Informer le chargé de projet de tous les changements qui pourraient avoir une incidence sur le calendrier ou le budget, ou qui vont à l'encontre des instructions ou des approbations qui ont été données par écrit. Préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.

### **SR 1.4 DÉLAIS D'INTERVENTION DANS LE CADRE DU PROJET**

1. Pour tous les projets entrepris dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes, l'expert-conseil principal doit être en mesure d'assister en personne aux réunions et de répondre aux demandes de renseignements dans les 4 heures suivant la demande du chargé de projet, dans la localité du lieu de travail, et ce, de la date de la demande subséquente jusqu'à l'achèvement du projet.
2. L'expert-conseil doit être en mesure de prouver qu'il dispose de ressources suffisantes au sein de l'équipe ou des équipes proposées pour fournir promptement les services décrits dans la section SR de la présente demande d'offre à commandes.

### **SR 1.5 LANGUES OFFICIELLES**

Le consultant doit être en mesure de fournir la gamme complète des services requis en anglais. Certaines exigences peuvent impliquer que l'expert-conseil dispense des services en français.

### **SR 1.6 LIEU D'EXÉCUTION DES TRAVAUX**

Pour assurer les services, l'expert-conseil utilisera ses propres bureaux et son propre équipement, y compris un ordinateur dans lequel seront installés des logiciels et systèmes compatibles avec ceux de TPSGC, un système de courrier électronique et un téléphone cellulaire.

Le Ministère peut fournir un accès à des postes de travail au sein de bureaux à la carte comprenant un téléphone cellulaire et un ordinateur à des fins d'utilisation limitée par l'expert-conseil sans toutefois offrir un accès au système de messagerie électronique de TPSGC.

### **SR 1.7 MÉDIAS**

L'expert-conseil ne doit en aucun cas répondre aux demandes de renseignements ou aux questions relatives au projet provenant des médias. Ces requêtes doivent être adressées au chargé de projet.

### **SR 1.8 CONFLIT D'INTÉRÊT**

L'expert-conseil doit aviser le chargé de projet de tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu avant d'accepter une commande subséquente relative à la prestation des services décrits dans la présente.

## SR 1.9 EXCLUSIONS

Le rôle de l'expert-conseil **exclut**:

- les engagements financiers ou le pouvoir de signature conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- les services de conception architecturale ou technique;
- la participation à la commission d'évaluation de la DP de l'expert-conseil ou aux documents de soumission de l'entrepreneur;
- la concurrence en matière de services d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil pour un projet résultant de services de gestion de projets dispensés par l'expert-conseil. Cette restriction s'applique également si l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un énoncé de projet, d'une demande de propositions ou de documents similaires pour un tel projet. Un expert-conseil ayant conclu avec TPSGC un arrangement d'offre à commandes peut refuser une quelconque commande subséquente s'il souhaite obtenir de futurs mandats pour un tel projet;
- la prestation de services de gestion de projets pour un projet où l'expert-conseil dispose de services d'expert-conseil en architecture ou en génie, ou dispense de tels services, dans le cadre d'un accord à part entière.

## SR 2 ÉTENDUE DES SERVICES

### SR 2.1 Services requis

Les projets relatifs aux matières dangereuses doivent être effectués conformément aux normes actuelles de l'industrie. Les commandes subséquentes peuvent inclure une ou l'ensemble des activités suivantes, en partie ou en entier. Les services précis seront définis dans le cadre de chaque commande subséquente. L'étendue des travaux est organisée ci-dessous en trois volets de projet : planification, conception et surveillance. Les tâches comprennent au minimum les suivantes :

#### **Planification**

- évaluer et inspecter, de façon destructive ou non destructive, des bâtiments afin de déterminer la présence, l'endroit, la quantité et la qualité de matières et de déchets dangereux tels que l'amiante, le plomb, la moisissure, les substances appauvrissant la couche d'ozone, les BPC, le mercure et autres matières et de déchets dangereux;
- évaluer la nature et l'étendue des démarches en matière de réduction et d'élimination d'amiante, de plomb, de BPC, de moisissure, et de matières et de déchets dangereux;
- élaborer et mettre en œuvre des prises d'inventaire des matières et des produits dangereux et des plans de gestion des matières dangereuses;
- Élaborer des plans de gestion et d'inventaires de réduction de l'amiante, y compris la formulation de recommandations relatives à la réduction, à la mesure de la qualité de l'air, à l'analyse, à la réduction et à l'élimination. Dans les cas où un bâtiment serait évalué comme n'ayant aucun matériau connu contenant de l'amiante, l'expert-conseil disposera d'une *personne qualifiée* pour préparer un *Certificat attestant que le bâtiment ne contient pas d'amiante connu* conformément à l'ébauche de modèle de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au besoin;
- élaborer des plans de gestion de réduction des moisissures, ce qui comprend formuler des recommandations relativement aux procédures de travail, au contrôle de la qualité de l'air, à l'échantillonnage après le nettoyage, mettre en place un calendrier et donner une estimation des coûts associés;
- vérifier la conformité relativement aux matières dangereuses;
- élaborer des plans en matière de santé et de sécurité propres aux sites;
- créer et mettre en œuvre des ateliers de formation et de sensibilisation sur les matières dangereuses;

- produire et fournir de l'information en vue de la présenter à des groupes de consultation publics, privés ou associés au ministère client et participer à la préparation et à l'élaboration de plans de communication;
- coordonner les travaux, y compris l'obtention de documents tels que les permis et les notifications en vue de satisfaire aux exigences réglementaires;

### **Élaboration du cahier des charges**

- Élaboration de sections ou de la totalité du cahier des charges visant les projets de remédiation/réduction de matières dangereuses conformément au Système national de gestion de projet (SNGP);

### **Surveillance**

- superviser les pratiques et les procédures de travail de l'entrepreneur afin de s'assurer que les exigences du cahier des charges, les exigences réglementaires, les normes de l'industrie, ainsi que les procédures pertinentes en matière de santé et de sécurité sont respectées;
- le cas échéant, offrir des services de surveillance de l'environnement tels que l'échantillonnage par frottis des surfaces et le contrôle de la qualité de l'air;
- documenter les activités relatives à la réduction et au traitement des matières dangereuses, y compris les travaux réalisés, la localisation, la nature et l'étendue des travaux, les pratiques de travail suivies, le rendement de l'entrepreneur et les résultats des contrôles effectués;
- produire les rapports de projet.

Les experts-conseils devront:

- posséder une connaissance approfondie de la réglementation, des lignes directrices, des codes, des normes, des pratiques et des critères environnementaux relatifs à l'évaluation, à la réduction et à l'élimination des matières dangereuses. Une liste des règlements, lignes directrices, codes, normes, pratiques et critères pertinents se trouve au tableau 1 ci-dessous, mais il ne s'agit pas d'une liste complète; l'expert-conseil devra tout de même respecter et connaître tous les règlements, lignes directrices, codes, normes, pratiques et critères relatifs aux matières dangereuses.

Les paragraphes suivants décrivent les principales composantes de l'offre à commandes concernant les services d'experts-conseils en matières dangereuses permettant aux Services environnementaux de TPSGC de remplir leur mandat auprès de TPSGC et d'autres ministères.

#### **SR 2.1.1 Règlements, lignes directrices et critères relatifs aux services d'experts-conseils en matières dangereuses**

Le tableau suivant contient quelques règlements, lignes directrices et critères applicables en matière d'environnement pour les travaux à effectuer à Terre-Neuve-et-Labrador. Tous les documents énumérés dans le tableau 1 peuvent faire l'objet de modifications et de révisions. Les experts-conseils doivent utiliser la version la plus récente des règlements, des lignes directrices ou des critères pour la durée des dates d'entrée en vigueur de la convention d'offre à commandes.

**Tableau 1. Règlements, lignes directrices et critères**

<b>Matières dangereuses</b>	<b>Règlements, lignes directrices ou critères</b>
Généralités	<p><u>Occupational Health and Safety Regulations</u>, 2009, en vertu de l'<i>Occupational Health and Safety Act</i>, Newfoundland and Labrador Occupational Health and Safety Branch, 2009, Règ. 70/09</p> <p><u>Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) Regulations</u>, en vertu de l'<i>Occupational Health and Safety Act</i> (O.C. 96-478), <i>Consolidated Newfoundland and Labrador Regulation</i> 1149/96 tel qu'il a été modifié par le règlement 72/05</p> <p><u>Règlement sur le transport des marchandises dangereuses</u>, « Langage clair », Transports Canada, 2002</p> <p><u>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</u> (DORS/86-304, tel que modifié) – Partie X, Substances dangereuses, Développement des ressources humaines Canada, mai 2002</p> <p><u>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</u> (1999) (LCPE 1999).</p> <p><u>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</u> (L.C. 2012, ch. 19, art. 52)</p> <p><u>Code national de prévention des incendies</u>, 2010</p> <p><b>Canada Labour Code, R.S.C., 1985, c. L-2</b></p> <p><u>Système national de gestion de projet</u> – <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html</a></p> <p><u>Directive sur la santé et la sécurité au travail – Programme de prévention des risques (007-1)</u></p> <p><u>Politique sur la santé et la sécurité au travail (007)</u></p> <p><u>Norme sur le Programme de prévention des risques</u></p> <p><u>Norme sur les enquêtes et les rapports relatifs aux situations comportant des risques</u></p> <p><u>Norme sur les substances dangereuses</u></p> <p><u>Norme sur l'équipement et les vêtements de protection individuelle pour les employés</u></p> <p><u>Norme sur les évaluations de la santé au travail</u></p>

	<u><i>Norme sur la formation en santé et en sécurité au travail</i></u>
Amiante	<p><u><i>Occupational Health Regulations</i></u>, ministère de l'Environnement de Terre-Neuve, 2009, Règ. 70/09.</p> <p><u><i>Asbestos Abatement Regulations</i></u>, 1998, établi en vertu de l'<i>Occupational Health and Safety Act</i>, Newfoundland and Labrador Occupational Health and Safety Branch, Règ. 111/08</p> <p><u><i>Asbestos Exposure Code Regulations</i></u>, établi en vertu de la <i>Mines Act</i>, Newfoundland and Labrador Occupational Health and Safety Branch, Règ. 1144/96</p> <p>Information sur l'amiante, T.-N.-L. Direction de la santé et de la sécurité au travail, 15/11/16 (This is from Google Translate as I could not find anything on the website in french)</p> <p>Document d'orientation de Terre-Neuve-et-Labrador pour les projets de réduction de l'amiante à faible risque, Division de la santé et de la sécurité au travail, 07/2010 (Again, from google translate, not french version on the web site.)</p> <p><u><i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i></u>, Développement des ressources humaines Canada, mai 2002</p> <p><u><i>Guidance for Controlling Asbestos-Containing Materials in Buildings</i></u> (directives de contrôle des matériaux contenant de l'amiante dans les bâtiments); United States Environmental Protection Agency (Agence des États-Unis pour la protection de l'environnement); Office of Pesticides and Toxic Substances, Washington DC, 1985</p> <p>Ébauche - Directive sur la gestion de l'amiante (2017) PSPC</p> <p>Ébauche - Norme sur la gestion de l'amiante (2017) PSPC</p> <p>Ébauche - Certificat attestant que le bâtiment ne contient pas d'amiante connu (2017) - PSPC</p> <p><u><i>Notification et consentement de l'entrepreneur - formulaire PSPC-TPSGC 16</i></u></p> <p><u><i>Formulaire « rapport d'enquête sur les situations comportant des risques » - formulaire PSPC-TPSGC 874</i></u></p> <p><u><i>Fiche de travail - Travaux comportant une exposition à l'amiante - formulaire PSPC-TPSGC 55.</i></u></p> <p><u><i>Directive ministérielle 057 – Gestion de l'amiante de SPAC</i></u>, PSPC</p>

Plomb	<p><u>Guidelines for the Evaluation and Control of Lead-Based Paint Hazards in Housing</u>, US Housing and Urban Development Agency, version de 2012</p> <p><u>Règlement sur les revêtements</u>, gouvernement du Canada (DORS/2005-109), avril 2005</p>
Moisissures	<p><u>Occupational Health Regulations</u>, ministère de l'Environnement de Terre-Neuve, 2009, Règ.70/09</p> <p><u>Contamination fongique dans les immeubles publics : Guide facilitant la détermination et la gestion des problèmes</u>, Comité fédéral-provincial de l'hygiène du milieu et du travail, juin 1995</p> <p><u>Contamination fongique dans les immeubles publics : effets sur la santé et méthodes d'évaluation</u>, Santé Canada, 2004</p> <p><u>Combattre la moisissure – guide pour les propriétaires occupants</u>, Société canadienne d'hypothèques et de logement</p> <p><u>Lignes directrices sur les moisissures pour l'industrie canadienne de la construction</u> (ACC 82), Association canadienne de la construction, 2004</p> <p><u>Guidelines on Assessment and Remediation of Fungi in Indoor Environments</u>, Département de la Santé de la Ville de New York, novembre 2000</p> <p><u>Water Damage (Standard S500)</u>, Institute of Inspection, Cleaning and Restoration, 2004</p> <p><u>Mould Remediation (Standard S520)</u>, Institute of Inspection, Cleaning and Restoration, 2004</p> <p><u>Bioaerosols Assessment and Control</u>, American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH), 1999</p>
Substances appauvrissant la couche d'ozone	<p><u>Plan d'action national pour le contrôle environnemental des substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) et de leurs halocarbures de remplacement</u>, CCME, 2001</p> <p><u>Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone</u> (1998) (DORS/99-7), Environnement Canada,</p> <p><u>Règlement fédéral sur les halocarbures</u> (2003) (DORS/2003-289) et <u>Règlement modifiant le Règlement fédéral sur les halocarbures</u> (2003), (DORS/2009-221)</p>
BPC	<p><u>Identification des ballasts de lampes contenant des BPC</u>, Environnement Canada, août 1991</p> <p><u>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</u> (1999) (LCPE 1999).</p>

	Storage and PCB Wastes Regulations, ministère de l'Environnement et de la Conservation de Terre-Neuve-et-Labrador, 2003, Règ. 61/03
--	---

### **SR 2.1.2 Évaluation et inspection des matériaux de construction dangereux**

L'expert-conseil procédera à une évaluation des matériaux de construction dangereux de façon destructive ou non, suivant les besoins:

- 1) **Une évaluation non destructive des matériaux de construction dangereux** est effectuée afin de se conformer aux exigences réglementaires et de mettre en œuvre un plan de gestion des matériaux dangereux (p. ex., l'amiante). Un inventaire détaillé des matériaux de construction dangereux, y compris, mais sans s'y limiter, l'amiante, le mercure, le plomb, les BPC et les substances appauvrissant l'ozone, est réalisé par le biais d'inspection et d'analyse des matériaux de construction douteux. L'évaluation et l'échantillonnage des matériaux de construction sont réalisés pièce par pièce, étage par étage, et de manière non intrusive afin de ne pas compromettre l'intégrité du bâtiment.
- 2) **Une évaluation destructive des matériaux de construction dangereux** est réalisée avant une rénovation ou une démolition, et requiert que toutes les aires de l'enveloppe du bâtiment soient examinées afin de relever la présence possible de matériaux de construction dangereux tels que, mais sans s'y limiter, l'amiante, le mercure, le plomb, les BPC et les substances appauvrissant l'ozone. Tous les endroits dissimulés, comme les cavités murales, le dessus du plafond, sous les tapis, les vides sanitaires et les couches de faux plancher doivent être évalués. Au besoin, l'évaluation et l'échantillonnage sont réalisés de manière destructive.

Les tâches caractéristiques concernant les évaluations destructives et non destructives des matériaux de construction dangereux sont les suivantes:

- 1) examiner les précédents rapports d'évaluation des matériaux de construction dangereux ainsi que la documentation qui s'y rattache, et intégrer les informations pertinentes et confirmées dans l'évaluation actuelle.
- 2) procéder à l'évaluation pièce par pièce, étage par étage de toutes les aires du bâtiment, définir l'emplacement, l'accessibilité au personnel (employés d'entretien, locataires, etc.), le type de matériau (p. ex., carreaux de sol en vinyle, peinture murale, thermostats) et la qualité de tous les matériaux contenant de l'amiante (y compris la vermiculite), du plomb, du mercure, des substances appauvrissant l'ozone, des BPC, etc.
- 3) procéder à l'échantillonnage et aux analyses subséquentes nécessaires pour déterminer la quantité de matières dangereuses dans les bâtiments. Les laboratoires choisis doivent posséder l'accréditation pertinente conforme à la norme 17025 de l'Organisation internationale de normalisation (ISO).
- 4) déterminer tous les points d'échantillonnage sur des plans d'étage détaillés, en faisant une distinction entre ceux qui sont confirmés comme étant dangereux et ceux qui ne le sont pas.
- 5) présenter un résumé des mesures correctives recommandées par ordre de priorité.
- 6) préparer un résumé distinct des frais de réparation, d'encapsulation ou d'enlèvement des matériaux contenant de l'amiante et autres matières dangereuses, et les présenter comme des solutions correctives.



### **SR 2.1.3 Élaboration des inventaires et des plans de gestion des produits dangereux**

L'expert-conseil établira un inventaire détaillé des produits dangereux présents dans le bâtiment et généralement utilisés pour le nettoyage et autres méthodes d'exploitation et d'entretien du bâtiment. Ce processus comprend généralement les tâches suivantes:

- 1) définir les processus qui utilisent ou produisent des produits et des déchets dangereux.
- 2) évaluer les produits et les déchets dangereux qui sont utilisés, produits ou entreposés dans l'établissement visé pouvant être potentiellement dangereux.
- 3) recueillir des informations concernant tous les produits et déchets potentiellement dangereux, et notamment les informations suivantes : nom du produit; fabricant; qualité; domaine d'utilisation; utilisation du produit; secteur d'entreposage; quantité entreposée; conteneur d'entreposage; propriétés dangereuses; état chimique (solide, liquide, gaz); ingrédients dangereux; teneur en pourcentage; numéro d'inscription CAS (Chemical Abstracts Service); propriétés dangereuses; classification comme substance toxique selon l'annexe 1 de la LCPE (mise à jour du 27 décembre 2006) et fréquence d'utilisation.
- 4) interroger le personnel de l'établissement en matière d'utilisation du produit, de description du procédé et autres questions pertinentes relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité concernant la production de produits et de déchets dangereux.
- 5) en s'appuyant sur la classification des matières dangereuses, d'après la troisième tâche décrite ci-dessus, élaborer une matrice en utilisant une approche axée sur les risques pour aider à déterminer les techniques de traitement du plan de gestion de façon prioritaire. L'approche axée sur les risques comprend des facteurs tels que le niveau de risque associé aux substances, les techniques de gestion actuelles, les quantités utilisées ou produites et les coûts d'exploitation, le cas échéant.
- 6) élaborer un plan de gestion afin de déterminer les produits alternatifs, les procédés et les méthodes de remplacement pour la gestion du cycle de vie, la prévention de la pollution ou les 3 R et les autres méthodes d'exploitation concernant l'entreposage, la manutention, l'utilisation, le transport, l'élimination et la formation.
- 7) élaborer, mettre à jour ou conserver les éléments d'information afin de faciliter la mise en œuvre des plans de gestion. Toute l'information doit être conforme aux spécifications du gestionnaire de données sur les matières dangereuses de TPSGC, afin d'être publiée dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, dans l'optique que le personnel de l'établissement visé puisse utiliser et mettre à jour cette information.

### **SR 2.1.4 Élaboration des plans de gestion visant à réduire l'amiante**

L'expert-conseil doit déterminer tous les matériaux contenant de l'amiante selon le type du matériau, sa qualité et son accessibilité et les hiérarchiser en fonction du risque qu'ils présentent pour les occupants du bâtiment. Les échantillonnages d'amiante et les analyses doivent être effectués par du personnel ou des laboratoires accrédités. L'expert-conseil sera chargé de la mise à jour ou de l'élaboration des plans et des enquêtes de gestion sur l'amiante en respectant le format du modèle de SPAC ou du ministère client (fourni par SPAC). Afin de garantir l'uniformité des critères d'évaluation et de recommandation relatifs au contrôle des matériaux contenant de l'amiante, l'évaluation des risques que représente l'amiante doit être faite en fonction du tableau de mesures qui se trouve dans le gabarit du plan de gestion de l'amiante de SPAC. Chaque matériau nécessitant une réduction d'amiante doit être détaillé,

en précisant le niveau de réduction jugé nécessaire (p. ex., encapsulation, réparation ou enlèvement), les procédures de travail particulières, le coût et l'échéancier, y compris les inspections par étapes et les exigences en matière de contrôle de la qualité de l'air, conformément aux règlements et lignes directrices en vigueur. Tout matériau contenant de l'amiante repéré par l'expert-conseil considéré comme entraînant un risque immédiat dans le bâtiment doit faire l'objet d'un rapport immédiat au gestionnaire de projet de SPAC ou au responsable de l'offre à commandes.

L'expert-conseil doit faire appel à un hygiéniste industriel agréé (CIH) ayant de l'expérience dans l'évaluation de l'amiante, dans la sensibilisation à l'amiante et dans les risques que celle-ci peut comporter. L'hygiéniste industriel agréé doit avoir de l'expérience dans l'élaboration et la présentation de séminaires de communication et de sensibilisation à des publics cibles ayant différents degrés de connaissance des matériaux contenant de l'amiante.

#### ***SR 2.1.5 Élaboration des plans de gestion visant à traiter les moisissures***

L'expert-conseil doit faire appel à un hygiéniste industriel agréé (CIH) ayant de l'expérience en évaluation microbienne, y compris en matière de collecte d'échantillons de spores, d'air, de cavités murales et de surface et d'échantillons industriels; pour évaluer et déterminer le niveau de contamination par les moisissures et la qualité de l'air intérieur qui en résulte. Des renseignements doivent être fournis en ce qui concerne les procédures de travaux d'assainissement nécessaires, les programmes et la méthode d'échantillonnage, les inspections par étapes et les exigences relatives aux échantillons prélevés après le nettoyage, conformément aux règlements et aux lignes directrices en vigueur.

#### ***SR 2.1.6 Services de supervision/surveillance de projet***

TPSGC peut demander à l'expert-conseil d'agir à titre d'inspecteur de tierce partie pour des travaux de réduction effectués en guise d'activité secondaire à un projet de construction principal. Dans le cadre de ces fonctions, l'expert-conseil devra superviser ou surveiller l'entrepreneur pendant les travaux de réduction des matières dangereuses afin de s'assurer qu'il effectue ces travaux conformément au plan d'action visant à réduire les matières dangereuses et au plan en matière de santé et de sécurité. Les tâches de l'expert-conseil pourraient également inclure :

- a) d'inspecter le site, de contrôler la qualité de l'air, de surveiller les procédures de travail, d'échantillonnage et d'analyse afin de guider l'entrepreneur dans ses travaux de réduction;
- b) de contrôler l'assainissement de l'air et d'inspecter le site pour faire état de l'achèvement des travaux et démontrer que les objectifs en matière de réduction des matières dangereuses ont été atteints. Ce travail peut inclure la collecte ou la préparation des dessins de l'ouvrage fini;
- c) au besoin, de rencontrer les entrepreneurs, les membres du personnel de TPSGC et des autres ministères afin de discuter d'un volet technique du projet.

La supervision et l'inspection seront fonction des projets individuels et des instructions données par le gestionnaire de projet environnemental de TPSGC; les activités pourraient inclure, sans s'y limiter, les activités suivantes:

- La vérification de la conformité visant à vérifier que l'entrepreneur respecte toutes les exigences fédérales, provinciales et municipales portant sur la réduction des matières dangereuses et des règlements et lois sur la santé et la sécurité au travail.
- La vérification de la présence évidente des panneaux de mise en garde dans les deux langues officielles dans toutes les zones d'accès aux lieux de réduction des matières dangereuses et de la notification complète des occupants de l'immeuble.

- La vérification du port de l'équipement et des vêtements de protection requis par les travailleurs durant toute la période des travaux et selon le type de réduction effectuée.
- La vérification de la présence d'équipement de confinement et de décontamination et de sa mise en marche s'il y a lieu avant le début de tous les travaux de réduction conformément aux règlements applicables.
- Au terme de tous les travaux de réduction, l'expert-conseil doit s'assurer que les lieux sont nettoyés à la satisfaction de TPSGC, du ministère client de TPSGC ou du représentant désigné de TPSGC.

TPSGC peut vérifier les activités de l'expert-conseil ou de l'entrepreneur en tout temps pendant la durée du projet. La vérification pourrait inclure l'un ou l'autre des éléments suivants :

- Des visites non prévues des lieux, soit par TPSGC, soit par un tiers;
- Un inspecteur présent sur les lieux, soit TPSGC, soit un tiers pour une portion ou la totalité de la durée du projet.

L'expert-conseil et l'entrepreneur coopéreront de sorte à exécuter leurs obligations liées au projet, par exemple:

- a) Achever l'évaluation, la surveillance, l'échantillonnage et l'analyse sur les lieux pour guider les activités de réduction et/ou d'élimination menées par l'entrepreneur;
- b) Effectuer l'échantillonnage, l'examen du site et les mesures sur le terrain permettant de confirmer l'achèvement des travaux et de démontrer que les objectifs de réduction et/ou d'élimination ont été atteints.

#### **SR 2.1.7 Formation et accréditations obligatoires**

L'expert-conseil doit fournir la preuve appropriée de la formation/des attestations concernant les activités de travail sur les matériaux dangereux pour les membres de l'équipe d'experts-conseils proposés dans les domaines de travail où le travail exige la formation/le certificat connexe:

- 1) Une preuve de formation pour la sensibilisation aux matières dangereuses;
- 2) Une preuve de formation en santé et sécurité au travail;
- 3) Une preuve de formation dans l'usage des appareils respiratoires;
- 4) Une preuve de formation/accréditation en réduction des matières dangereuses définies dans la présente DOC;
- 5) Une preuve de formation/accréditation en transport des marchandises dangereuses;
- 6) Une preuve de TOUS les certificats et de TOUTE la formation connexes supplémentaires, par exemple la formation sur les dispositifs antichute, la formation de travail en espace clos, etc.;
- 7) Une preuve de formation pour la sensibilisation aux substances appauvrissant la couche d'ozone.

#### **SR 2.1.8 Permis et approbations**

Une copie de tous les permis, renoncations, licences et certificats d'approbations requis par la loi et les organismes de réglementations pour la collecte, l'identification, l'emballage, l'étiquetage, le transport, l'entreposage, le traitement, la destruction et l'élimination des matières dangereuses doit être en vigueur et à jour. Tous les permis et les licences doivent être en vigueur et fonctionnels tout au cours de la durée

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EA007-178551/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
10058551

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40104

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwd010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

de la convention d'offre à commandes. TPSGC se réserve le droit d'annuler le contrat s'il est déterminé que l'entrepreneur ne maintient pas à jour ses permis et ses licences.

#### **SR 2.1.9 Élaboration du cahier des charges**

TPSGC pourrait demander à l'expert-conseil d'élaborer un cahier des charges pour la remédiation/réduction de matières dangereuses ou de sections d'un tel cahier pour leur intégration dans un cahier des charges principal. L'expert-conseil devra mettre le cahier des charges au point conformément aux documents du SNGP les plus récents.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EA007-178551/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
10058551

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40104

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwd010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**(1 page, ci-jointe)**

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Nom de l'offrant: \_\_\_\_\_

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

Toutes les catégories doivent être remplies pour que l'offre soit recevable

### Instructions pour les soumissionnaires : Veuillez consulter la partie 4, section 4.1.2.2

Catégorie de personnel	Taux horaire (\$)	Coefficient de pondération (%)	Prix évalué (\$)
Spécialiste technique principal – Hygiène industrielle			
Spécialiste technique principal - Évaluation et(ou) réduction des matières dangereuses			
Spécialiste technique principal – Qualité de l'air			
Spécialiste technique principal – Vérification de la conformité des matières dangereuses			
<b>Prix moyen pour les spécialistes techniques principaux</b>		<b>10%</b>	
Personne-ressource principale de l'équipe de projet			
Professionnels de la gestion de projets			
<b>Prix moyen pour les professionnels de projets</b>		<b>25%</b>	
Techniciens/technologues supérieurs			
Techniciens/technologues			
<b>Prix moyen pour les techniciens/technologues</b>		<b>60%</b>	
Services de soutien à la rédaction			
Services de soutien administratif			
<b>Prix moyen pour le personnel de soutien</b>		<b>5%</b>	
<b>Prix évalué total de l'offrant</b>			

Toutes les catégories doivent être remplies pour que l'offre soit recevable

Signature de l'offrant ou des offrants pour une coentreprise

### Instructions pour les soumissionnaires : Veuillez consulter la partie 4, section 4.1.2.2

.....  
signature

.....  
signature

.....  
poste

.....  
poste

.....  
signature

.....  
signature

.....  
poste

.....  
poste

**FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX**



---

## **2. Langue de prestation des services**

L'offrant atteste qu'il possède la capacité linguistique exigée pour exécuter les travaux, tel qu'il est énoncé dans la section des Services requis à l'annexe A.

### **Capacité d'assurer les services dans les deux langues officielles:**

L'offrant est en mesure d'assurer des services complets en anglais, selon les modalités décrites dans les présentes:

☐ Oui  
☐ Non

L'offrant est en mesure d'assurer des services complets en français, selon les modalités décrites dans les présentes:

☐ Oui  
☐ Non

En soumettant une offre, l'offrant atteste que les renseignements qu'il a fournis en réponse aux exigences mentionnées précédemment sont exacts et complets.

## **3. Statut et disponibilité du personnel**

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

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

## **4. Études et expérience**

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EA007-178551/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
10058551

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40104

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwd010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « D »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE  
(3 pages)**

## **ANNEXE « D »**

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

#### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale (G2001C)**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

## 2. Assurance responsabilité civile automobile (G2020C)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

## 3. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

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

## 4. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance **Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution** d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance **Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution** doit comprendre les éléments suivants:
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par

- l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
  - f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
  - g. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.