



## H5A 1L6

## Comments - Commentaires

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

## H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Services d'ingénierie	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE520-181346/A	<b>Date</b> 2018-05-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EE520-18-1346	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-110-14901
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-7-40227 (110)	<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 2021-07-09</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hivon, Michèle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc110
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)607-4952 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA ESC 2 - PARCS CST 2 - PARKS 3, PASSAGE DU CHIEN D'OR QUEBEC Québec G1R3Z8 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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 (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA)**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS .....	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS.....	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	7
2.6 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....	8
3.2 ARRANGEMENTS MULTIPLES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	16
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE .....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>19</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	19
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	20
6.5 RESPONSABLES .....	20
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	21
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE .....	21
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
6.10 LOIS APPLICABLES.....	22
6.11 ASSURANCES .....	22
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>23</b>
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	23
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	24
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
6.1 GÉNÉRAL .....	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>28</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>29</b>
MODÈLE DE RAPPORTS TRIMESTRIELS SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	29
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>30</b>
MODÈLE DE CONTRAT SELECT .....	30

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Généralités**

La présente demande vise l'émission d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services en génie géotechnique et de laboratoire. Un arrangement en matière d'approvisionnement est une méthode d'approvisionnement dans le cadre de laquelle Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., (1985), ch. F-11, peut lancer des soumissions auprès d'un ou d'un groupe de fournisseurs préalablement qualifiés.

Les firmes-conseils qualifiées devront fournir leurs services pour appuyer la réalisation de projets et la prestation de services en génie géotechnique pour différents ministères dans la région du Québec. L'expert-conseil devra procéder aux relevés géotechniques pour l'évaluation du site ou le contrôle de la qualité. Les services requis sur le terrain incluront, sans

---

s'y limiter, des travaux de forage et d'échantillonnage, des essais sur le terrain, des essais et la vérification pour le contrôle de la qualité des matériaux et des caractérisations environnementales des sols. Les services requis en laboratoire incluront, sans s'y limiter, des analyses de propriétés caractéristiques du sol et des roches, des caractéristiques de résistance et de déformation et des essais de compression de béton.

La durée de l'AMA est de trois (3) ans et le montant moyen des contrats est entre 30 000 \$ et 50 000 \$.

- 1.2.2 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Québec, sauf dans la région de la Capitale nationale et dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

### 1.3 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 240 jours

### 2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, **les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.**

**2.2.1** Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

**2.2.2** Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

### 2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement **au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture** de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

### 2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

En raison du caractère de la DAMA, **les arrangements transmis par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptés.**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent leur arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (un original et 3 copies papier)

Section II : Attestations (un exemplaire papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

- 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 DAMA.

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

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Exigences spécifiques de présentation des propositions**

On devra tenir compte des directives suivantes lors de la préparation de l'offre technique :

- 1. Dimension minimum du caractère - 11 points Times ou équivalent;
- 2. Largeur minimum des marges à gauche, en haut et en bas - 12 mm;
- 3. Une (1) "page" désigne un côté d'une feuille de papier;
- 4. Une feuille à pliage paravent de format 11"x17", pour les tableaux et les organigrammes par exemple, comptera pour deux pages;
- 5. L'offre technique **ne doit pas dépasser quarante (40) pages**, incluant le texte, les tableaux, les organigrammes, les résumés des CVs et les graphiques.

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

- lettre d'accompagnement;
- première page de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA);
- formulaires de déclaration/ d'attestation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Conséquence de non-conformité : toute page excédant le nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe sera retirée de la proposition et ne sera pas évaluée.**

## **Section II : Attestations**

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

### **3.2 Arrangements multiples**

Un fournisseur ne peut présenter qu'un seul arrangement à titre individuel et un arrangement à titre de coentreprise.

Les arrangements sont considérés comme distincts et seront évalués de façon indépendante, sans égard aux autres arrangements présentés par le fournisseur. Par conséquent, chacun des arrangements doit être présenté dans un document distinct et complet.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques cotés**

###### **4.1.1.1.1 Compréhension de la portée des services**

- 1. Ce que nous recherchons :  
Démonstration confirmant que vous comprenez l'ensemble des besoins pour ce qui est des services, notamment les documents à produire en particulier, les méthodes prévues, les attentes techniques et les exigences de la coordination, en particulier dans la réalisation des projets du gouvernement.
- 2. *Ce que le proposant devrait fournir*
  - a) Résumé de l'étendue des services demandés;
  - b) Description de l'organisation de l'expert-conseil et des services offerts par ce dernier en lien avec l'énoncé de travail;
  - c) Description du plan d'assurance et contrôle de la qualité des services de l'expert-conseil.

###### **4.1.1.1.2 Réalisations de l'expert-conseil**

- 1. *Ce que nous recherchons :*  
L'expert-conseil doit démontrer qu'il a réalisé et complété avec succès au moins cinq (5) projets au Canada en génie géotechnique en lien avec l'énoncé de travail au cours des 5 dernières années. L'expert-conseil doit démontrer qu'il a effectué des projets de nature variée comparables et pertinents en lien avec l'énoncé de travail (Parmi les cinq (5) projets, au moins un (1) projet en milieu maritime).
- 2. *Ce que le proposant devrait fournir*
  - a) Titre, client et nature du projet ;
  - b) Description détaillée et concis du projet et des objectifs visés;
  - c) Portée des services rendus en lien avec l'énoncé de travail et documents à produire dans le cadre du projet ;
  - d) Présentation sommaire des coûts du projet ;
  - e) Présentation sommaire du calendrier du projet ;
  - f) Références des clients, nom, adresse et numéros de téléphone des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification ;
  - g) Noms des personnes clés de l'expert-conseil responsables de la réalisation du projet.

---

#### **4.1.1.1.3 Expérience du personnel de l'expert-conseil**

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

L'expert-conseil doit démontrer qu'il possède les ressources compétentes nécessaires au sein de son entreprise en lien avec les services requis pour la réalisation des projets. Décrire l'expérience et la compétence des personnes pour chacune des catégories de ressources requises telles qu'énumérées ci-dessous, affectées à la réalisation des mandats qui seront octroyés dans le cadre de l'AMA (minimum 1 personne par catégorie de professionnel) :

Catégories de personnels requis :

- Directeur / chef de section (7 ans d'expérience minimum)
- Chargé de projet / coordonnateur ou superviseur de projet (5 ans d'expérience minimum)
- Ingénieur en géotechnique sénior (10 ans)
- Ingénieur intermédiaire (5 ans d'expérience minimum)
- Technicien senior (7 ans d'expérience minimum)
- Technicien intermédiaire (5 ans d'expérience minimum)
- Technicien de chantier en géotechnique (5 ans d'expérience minimum)

##### **2. Ce que le proposant devrait fournir;**

- a) Formation académique et professionnelle
- b) Nombre d'années d'expérience en lien avec les services requis
- c) Nombre d'années d'ancienneté auprès de l'expert-conseil
- d) Principales fonctions au sein de l'expert-conseil
- e) Principales fonctions en lien avec l'énoncé de travail

#### **4.1.1.1.4 Gestion des services**

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

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

##### **2. Ce que le proposant devrait fournir**

- a) Confirmer la formation d'une équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- b) Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Composition de l'équipe, responsabilités et rapports hiérarchiques;
- c) Description de la démarche appliquée par l'expert-conseil pour l'exécution des mandats des contrats subséquents;
- d) La relève prévue;
- e) Profils des postes clés; (responsabilités et affectations spéciales)
- f) Description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en œuvre et l'ordre d'exécution des activités principales;
- g) Stratégies de communication;

- h) Délais de réponse : démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponse seront satisfaites.

#### **4.1.1.1.5 Intégration du développement durable à la livraison de services**

1. *Ce que nous recherchons :*

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

2. *Ce que le proposant devrait fournir*

Le proposant doit démontrer que son entreprise a mis en place des initiatives dans au moins quatre des secteurs prioritaires suivants :

- a) Recyclage du papier Utilisation de papier recyclé Réduction des déchets Récupération des sols
- b) Récupération des eaux si phase flottante Ramassage des déchets
- c) Utilisation de matériel récupérable au lieu de jetable
- d) Politique de développement durable ou de gestion de l'environnement

#### **4.1.1.1.6 Projets hypothétiques**

1. *Ce que nous recherchons*

Décrire la démarche et la méthodologie que vous adopteriez pour réaliser le projet, dans une réponse générale seulement.

La clarté de la rédaction de cette description entrera en ligne de compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document et concision et intégralité de la réponse).

2. *Ce que le proposant doit fournir pour chaque projet hypothétique*

- a) description de la démarche et de la méthodologie que vous adopteriez pour résoudre le problème;
- b) résumé de la structure que vous proposez pour la répartition des travaux, à savoir la portée des travaux, les ressources affectées au projet, le calendrier et l'importance du travail en fonction du nombre d'heures pour toutes les personnes-ressources désignées;
- c) à-propos des personnes-ressources affectées au projet;
- d) importance du travail;
- e) méthode de gestion du projet pour la collaboration avec le ministère;
- f) méthodologie de résolution des problèmes (intervention des clients, du ministère et des autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

Il n'est pas nécessaire de calculer les honoraires pour la prestation de ces services.

3. *Les faits*

En donnant suite à chacune des situations factuelles hypothétiques suivantes, veuillez noter qu'on se servira du projet hypothétique pour l'évaluation seulement. Les secteurs d'activité et les détails de ce projet ne sont fournis que pour donner au proposant une idée suffisante pour lui permettre d'élaborer un synopsis de sa démarche et de sa méthodologie pour résoudre les problèmes.

## Projets hypothétiques

### Projet 1

#### Scénario

Des travaux sont prévus afin de construire deux nouveaux bâtiments ainsi qu'une nouvelle tour d'observation en bois dans un parc national. Lors d'un relevé sommaire, il s'est avéré que la nappe phréatique était très élevée, soit à environ 40 cm du niveau fini du terrain. Une investigation plus poussée doit être menée afin de prévoir une implantation adéquate des futurs bâtiments et de la future tour.

#### Portée du mandat :

Fournir une étude géotechnique sous forme de rapport pour réaliser l'implantation de deux bâtiments, dont une remise et un bâtiment de toilettes à compost. De plus, une tour de bois et un belvédère d'observation sont à construire sur le site.

#### Pour les bâtiments :

- Recommander la capacité portante et un système de drainage adéquat pour une dalle sur sol.
- En fonction de la nappe phréatique, recommander la hauteur de l'installation des équipements septiques (toilette à compost).

#### Pour la tour d'observation:

- Recommander une capacité portante pour les semelles filantes en béton à l'abri du gel.
- Recommander une capacité portante pour des pieux vissés à l'abri du gel.

### Projet 2

Le projet consiste principalement à faire l'aménagement d'un lien multifonctionnel en béton bitumineux ainsi que la transformation d'un bâtiment existant. Les installations bordent un canal ouvert à la navigation.

#### Portée du mandat :

Réaliser une étude géotechnique comprenant la préparation d'un rapport :

- L'exécution de cinq forages sur le sentier multidisciplinaire gravelé et d'un minimum de trois sondages pour le pourtour du bâtiment existant d'une profondeur permettant de déterminer les propriétés du sol.
- L'exécution de deux tranchées d'exploration le long du bâtiment existant notamment pour déterminer le type et la profondeur des fondations existantes ainsi que les propriétés du remblai en place.

### Projet 3

Le projet consiste à faire des forages sur un quai en béton qui n'a pas de capacité portante.

#### Portée du mandat :

Réaliser une étude géotechnique comprenant la préparation d'un rapport :

- L'exécution de quatre forages sur le quai d'une profondeur permettant de déterminer les propriétés du sol.
- Détailler la méthodologie dans la proposition de travail.

#### 4.1.1.1.7 Barème d'évaluation des critères cotés

Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera toutes les propositions jugées recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences exprimées dans la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement). Les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant, afin d'établir les cotes techniques.

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Compréhension de la portée des services			
<i>Résumé de l'étendu des services demandés</i>	1.7	0 - 10	0 - 17
<i>Description de l'organisation et des services offerts</i>	1.8	0 - 10	0 - 18
<i>Description du plan d'assurance et contrôle de la qualité des services</i>	2	0 - 10	0 - 20
Réalisations de l'expert-conseil	2	0 - 10	0 - 20
Expérience du personnel de l'expert-conseil			
<i>Directeur</i>	0.3	0 - 10	0 - 3
<i>Chargé de projet</i>	1	0 - 10	0 - 10
<i>Ingénieur en géotechnique sénior</i>	4.3	0 - 10	0 - 43
<i>Ingénieur intermédiaire</i>	1.5	0 - 10	0 - 15
<i>Technicien sénior</i>	1.2	0 - 10	0 - 12
<i>Technicien intermédiaire</i>	0.7	0 - 10	0 - 7
<i>Technicien de chantier en géotechnique</i>	3.4	0 - 10	0 - 34
Gestion des services	2	0 - 10	0 - 20
Intégration du développement durable à la livraison de services	1.1	0 - 10	0 - 11
Projets hypothétiques	7	0 - 10	0 - 70
<b>Cote technique</b>	<b>30</b>		<b>0 - 300</b>

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

## Tableau générique d'évaluation

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
  - b. obtenir **au moins 60 p. 100** des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte trente (30) points.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarés non recevables.

## 4.3 Viabilité financière

Clause du *Guide des CUA* [A9033T](#) (2012-07-16) Viabilité financière

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

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'arrangement**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### **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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils 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'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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'arrangement sera déclaré 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

**5.2.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

### **5.2.2.2 Études et expérience**

**5.2.2.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) (2008-12-12) Études et expérience

## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

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

**6.2.1** L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2020](#) (2017-09-21) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe B. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de trois ans au maximum (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_, dates précises à venir après l'octroi de l'arrangement).

### **6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Québec, excluant la région de la capitale nationale, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

### **6.4.3 Points de livraison**

La zone couverte par cet AMA est limitée par la frontière de la province de Québec à l'exception de la région de la capitale nationale et de la zone couverte par l'Entente de Revendication Territoriale Globale (ERTG) - Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en date du 10 décembre 1997.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Michèle Hivon  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Bureau de Montréal  
Adresse : 800 de la Gauchetière Ouest, suite 7300  
Portail sud-ouest  
Montréal, Québec  
H5A 1L6  
  
Téléphone : (514) 607-4952  
Courriel : [michele.hivon@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:michele.hivon@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

## 6.5.2 Représentant du fournisseur

(À venir)

Nom :  
Titre :  
Entreprise :  
Adresse :

Téléphone :  
Courriel :

## 6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., (1985), ch. F-11, comprenant Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui émettra tous les contrats au nom des utilisateurs désignés. Les utilisateurs doivent communiquer avec l'autorité contractante pour plus d'information sur les modalités d'utilisation.

## 6.7 Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pré-qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

### Cycles de qualification

En raison des ressources nécessaires pour évaluer les propositions, le Canada se réserve le droit d'effectuer une évaluation environ une fois tous les six mois (c'est-à-dire que le Canada peut accumuler les propositions pendant environ six mois afin d'effectuer une évaluation de toutes les propositions simultanément dans le cadre d'un cycle unique d'évaluations).

### Échéancier de la DAMA - Dates des évaluations semestrielles :

Semestre	Date de clôture	Heure de fermeture	Période d'évaluation
S1	10 juillet 2018	14h00, Heure normale de l'est (HNE)	60 jours
S2	10 janvier 2019	14h00, Heure avancée de l'Est (HAE)	60 jours
S3	10 juillet 2019	14h00, Heure normale de l'est (HNE)	60 jours
S4	10 janvier 2020	14h00, Heure avancée de l'Est (HAE)	60 jours
S5	10 juillet 2020	14h00 Heure normale de l'est (HNE)	60 jours
S6	10 janvier 2021	14h00, Heure avancée de l'Est (HAE)	60 jours

## 6.8 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Modèle de Rapports trimestriels sur l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- e) Annexe C, Modèle de contrat SELECT;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Assurances

### 6.11.1 Indemnisation - R1250D CG9.1 (2003-05-30)

- 1. L'expert-conseil tient le Canada, ses employés et ses agents, indemnes et à couvert des pertes liées aux erreurs, omissions ou aux actes de négligence de l'expert-conseil, de ses employés ou de ses agents dans l'exécution de l'entente.
- 2. L'obligation de l'expert-conseil d'indemniser ou de rembourser le Canada en vertu de l'entente n'empêche pas celui-ci d'exercer tout droit que lui confère la loi.

### 6.11.2 Exigences en matière d'assurance - R1250D CG9.2 (2017-11-28)

- 1. Généralités
  - a. L'expert-conseil veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise est en place pour assurer l'expert-conseil et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.
  - b. L'expert-conseil doit fournir à l'agent de négociation des contrats, à la demande de celui-ci, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de

- tous les contrats d'assurance maintenus par l'expert-conseil conformément aux dispositions incluses dans la présente.
- c. L'expert-conseil doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.
  - d. Il appartient à l'expert-conseil et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.
2. Responsabilité civile générale
- a. Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.
  - b. La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.
3. Responsabilité professionnelle
- a. Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
  - b. Avis de résiliation de la couverture d'assurance : L'expert-conseil doit immédiatement aviser l'agent de négociation des contrats par écrit après avoir été informé ou avoir reçu un préavis de résiliation de son assurance responsabilité professionnelle ou de toute réduction des limites de réclamation qu'il maintient.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada pourrait utiliser un des modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante :

[TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**À noter :** Les références aux modèles CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) **2003**, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; OU **2004**, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;



Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ( 2003 ou 2004) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

« au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

OU R2410T (2017-08-17) Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition

- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- g) les attestations (si applicables);
  - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis;**
  - A3005T et A3010T du Guide des CCUA;
  - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction.**
- h) les conditions du contrat subséquent.

## 6.2 Processus de demande de soumissions

- 6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

- 6.2.2** La demande de soumission sera envoyée directement aux fournisseurs actifs qualifiés ou sera publié par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) selon le tableau indiqué ci-dessous :

	<b>Besoin de 0 \$ à 75 000 \$ (taxes applicables incl.)</b>	<b>Besoin de 75 000 \$ au seuil des accords commerciaux applicables (taxes applicables incl.)</b>	<b>Besoin supérieur au seuil des accords commerciaux applicables (taxes applicables incl.)</b>
<b>Processus de demande de soumissions</b>	La demande de soumissions sera envoyée directement à un fournisseur	La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs	La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)
<b>Nombre de fournisseurs invités</b>	Un (1) seul fournisseur qui sera invité par rotation	Tous les fournisseurs de l'AMA	Tous les fournisseurs intéressés
<b>Période pour présenter une soumission</b>	L'utilisateur désigné détermine le nombre de jours civils au moment de lancer la demande de soumissions. Si non urgent, minimum 2 jours ouvrables.	L'utilisateur désigné détermine le nombre de jours civils au moment de lancer la demande de soumissions selon la complexité du besoin. Si non urgent, minimum 2 jours ouvrables	Minimum de 14 jours civils

### **6.2.3 Méthode de sélection par rotation**

Numéro des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour chaque fournisseur

L'ordre des numéros des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) de chaque fournisseur sera établi de la façon aléatoire suivante:

Chaque fournisseur aura un chiffre aléatoire généré par la fonction ALEA() Excel  
(<http://office.microsoft.com/fr-fr/excel-help/fonction-alea-HP010062452.aspx>).

Le chiffre généré servira à déterminer le rang de chaque fournisseur. L'octroi des AMA sera fait selon l'ordre des chiffres croissants, le plus petit chiffre obtenant l'AMA no 001, et ainsi de suite.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.2.4 Tableaux de rotation des fournisseurs

### 6.2.4.1 Pour les besoins de 0 \$ à 75 000 \$ (taxes incl.), la rotation se fera tel qu'indiqué ci-dessous :

Demande no	Fournisseur no
1	Fournisseur 001
2	Fournisseur 002
3	Fournisseur 003
4	Fournisseur 004
5	Fournisseur 005
6	Fournisseur 006
7	Fournisseur 006
8	Fournisseur 008
9	Fournisseur 009
10	Fournisseur 010 (nouveau fournisseur)
Tous les nouveaux fournisseurs qui seront qualifiés pendant la période de l'AMA seront ajoutés à cette rotation. Lorsque nous aurons complétés une fois le tour de tous les fournisseurs, nous recommencerons à un (1) la rotation.	

Note : Dans cet exemple, nous avons 9 fournisseurs au départ, et grâce au processus de qualification continue, il s'est ajouté un 10e fournisseur que nous plaçons à la suite de la rotation.

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle d'invitation en architecture et génie (voir Annexe C pour le modèle de contrat SELECT) :

Clauses générales pour services d'architecture et/ou génie :

R1210D (2017-08-17), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales - Services d'architecture et/ou génie  
R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat - Services d'architecture et/ou génie  
R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils  
R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle  
R1230D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement - Services d'architecture et/ou génie  
R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications  
R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation  
R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits  
R1250D (2017-11-28) ou R1650D (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions. Il **est possible que d'autres modèles de contrat soient utilisés.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(en pièce joint)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **Modèle de Rapports trimestriels sur l'arrangement en matière d'approvisionnement**

**(en pièce jointe)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **Modèle de contrat SELECT**

## TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

**CS1** Conditions supplémentaires

**CS2** Exigences relatives à la sécurité

**CS?** Exigences linguistiques

Particularités de l'entente

Énoncé de projet / Cadre de référence (Annexe A)

## CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

### ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
  - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
    - R1210D (2017-08-17), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
    - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
    - R1230D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications



- 
- R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation  
R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie  
R1650D (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance  
Conditions supplémentaires  
Particularités de l'entente
- (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence daté du ?;  
(d) la proposition de l'expert-conseil datée du ?.
2. Période du contrat  
L'expert-conseil devra réaliser et compléter les services décrits dans l'énoncé de projet/cadre de référence pour le ?.
3. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.
- Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante :  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> .
4. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;  
b) la présente clause « Entente »;  
c) Conditions supplémentaires;  
d) les clauses, conditions et modalités générales;  
e) Particularités de l'entente;  
f) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;  
g) la proposition.
5. La connexion à certains des sites Web se trouvant dans l'entente est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

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

Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes

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

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

## 6. Évaluation du rendement

Le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913-1](#), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil, est utilisé pour évaluer le rendement.

## 7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'expert-conseil 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.

Autorité contractante	Représentant du Ministère
Nom Titre Adresse Numéro de téléphone: Numéro de télécopie: Courriel:	Nom Titre Adresse Numéro de téléphone: Numéro de télécopie: Courriel:

---

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS1 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Utiliser la clause suivante dans les ententes qui ne comprennent pas de conditions supplémentaires.

Aucune condition supplémentaire ne s'applique à l'entente.

### CS2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### CS? EXIGENCES LINGUISTIQUES

Utiliser la clause suivante lorsque les services d'A&G exigent que l'expert-conseil puisse rendre des services dans les deux langues officielles.

1. La communication entre l'expert-conseil et Canada sera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet / Cadre de référence.
5. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes conseils doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

## PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

**SERVICES REQUIS** - Les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services requis doivent être déterminés conformément aux dispositions suivantes:

**Honoraires fixes** (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalité de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)

SERVICES	HONORAIRES FIXES
Identifier le service	.....\$
Identifier le service	.....\$
Identifier le service	<u>.....\$</u>
MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES	.....\$

**Honoraires fondés sur le temps** (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)

IDENTIFIER LE SERVICE ex. Services permanents sur le chantier pendant la construction*	HEURES PRÉVUES Colonne A	TAUX HORAIRE** Colonne B	HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS Colonnes AxB
identifier la catégorie de personnel ex. Représentant de l'expert-conseil sur le chantier, ingénieur en mécanique, etc. fonder sur ? heures par semaine X ? semaines	?	.....\$	.....\$
identifier la catégorie de personnel ex. Représentant de l'expert-conseil sur le chantier, ingénieur en mécanique, etc. fonder sur ? heures par semaine X ? semaines	?	.....\$	.....\$
MAXIMUM DES HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS			.....\$

\*Le paiement des honoraires sera fondé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément.

\*\* Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises.

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES REQUIS ..... \$

**DÉBOURS** - Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures/reçus - voir la clause R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, article CG 5.12 Débours:

(préciser et inscrire le montant)

.....	.....\$
.....	.....\$
.....	<u>.....\$</u>
<b>MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS</b>	.....\$

**TOTAL DES HONORAIRES POUR L'ENTENTE - MONTANT MAXIMUM PAYABLE:**

Maximum des honoraires pour les services requis: .....\$

Maximum des débours: .....\$

**TOTAL POUR LA PRÉSENTE ENTENTE** .....\$

**LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS DANS L'ÉVENTUALITÉ D'UN CHANGEMENT DANS L'ÉTENDUE ORIGINALE DES TRAVAUX DURANT LA PROGRESSION DU CONTRAT.**

Dirigeants - Le taux horaire tout compris doit être fixe pour toute la durée du contrat.

Nom	\$ de l'heure
.....	.....\$
.....	.....\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE520-181346/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-7-40227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC110  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Personnel - Pour l'étape de l'administration du contrat, les augmentations des taux horaires pour le personnel doivent être soumises, documents à l'appui, à l'approbation de TPSGC.

Personnel / Poste	\$ de l'heure
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$

## **Énoncé des travaux**

**Services de génie géotechnique et de laboratoire**

**Février 2017**

## Table des matières

Information générale .....	3
Le contexte .....	3
Description des sites .....	3
Directives découlant de l'AMA.....	3
Énoncé de travail.....	4
Rapport.....	4
Études spéciales .....	5
Visites de chantier .....	5
Ressources attitrées à la réalisation des mandats.....	5
Matériel et équipements .....	6
Accessibilité des sites.....	6
Périodes d'attente.....	6
Biens livrables (les fichiers).....	6
Programme de prévention en matière de santé et sécurité .....	6
Développement durable .....	7
Confidentialité de l'information .....	7
Codes, normes, lignes directrices et autres documents.....	7
APPENDICE 1 .....	8



## Information générale

Les firmes-conseils sélectionnées devront fournir leurs services pour appuyer la réalisation de projets et la prestation de services en génie géotechnique pour TPSGC et tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11, région du Québec.

## Le contexte

TPSGC et tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11, réalise la conception et la gestion de divers projets. Certains de ces projets nécessitent des services en génie géotechniques.

Les firmes-conseils sélectionnées devront fournir leurs services pour appuyer la réalisation de projets et la prestation de services professionnels et techniques pour TPSGC et tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11.

Chaque mandats visera à appuyer un gestionnaire de projet de TPSGC ou tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11 et pourra comprendre un ou plusieurs des services requis se rapportant au génie géotechnique.

Veuillez noter qu'en règle générale, les services de génie géotechnique fournis à TPSGC et tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11, devront être complets et comprendre toutes les questions importantes qui auront une incidence significative sur le projet.

## Description des sites

Les ministères et organismes fédéraux possèdent plusieurs types de sites relativement aux diverses activités dont ils ont la responsabilité. L'ensemble des installations fédérales pour la Région du Québec pourrait faire l'objet de travaux, tels que:

- Immeuble en milieu urbain (municipalité en région)
- Route d'accès et pistes polyvalents
- Parcs nationaux
- Entrepôt
- Aéroport
- Terrain vacant, sites d'entreposage
- Établissement correctionnel
- Atelier d'entretien
- Base militaire
- Canaux
- Ponts,
- passerelles
- Structure de quai
- Aides à la navigation
- Radar / Site de télécommunication
- Site
- Station de phare

## Directives découlant de l'AMA

L'expert-conseil doit :

1. assurer ses services conformément aux documents approuvés et aux directives données par le

gestionnaire de projet;

2. correspondre uniquement avec le gestionnaire de projet dans les délais et selon les modalités dictées par ce dernier. L'expert-conseil ne devra pas communiquer avec le ministère client, à moins d'y être autorisé par écrit par le gestionnaire de projet;
3. s'assurer de rappeler, dans toutes les communications, le titre et le numéro du projet, ainsi que le numéro du dossier de TPSGC et tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11;
4. faire connaître au gestionnaire de projet tous les changements pouvant influencer sur le calendrier ou le budget ou non conforme aux instructions ou aux approbations déjà délivrées par écrit. L'expert-conseil devra préciser l'étendue des changements et les raisons qui les expliquent, en plus d'obtenir une approbation écrite avant de les apporter.

### **Énoncé de travail**

Dans le futur travail, l'expert-conseil devra procéder aux relevés géotechniques pour l'évaluation du site ou le contrôle de la qualité. L'expert-conseil devra faire l'analyse de l'information existante sur le site pour ensuite réaliser une visite sur le site dans le but de prendre les données requises à l'atteinte des objectifs généraux et spécifiques du projet.

Plus particulièrement, l'étude géotechnique du chantier comprendra:

- a. du travail sur le terrain:
  - des travaux de forage et d'échantillonnage,
  - des fouilles exploratrices et d'échantillonnage,
  - des essais sur le terrain,
  - des essais géophysiques;
  - des essais et la vérification pour le contrôle de la qualité des matériaux
  - des caractérisations environnementales des sols
  - autres essais et analyses sur le terrain
- b. du travail en laboratoire pour établir:
  - les propriétés caractéristiques du sol et des roches,
  - les caractéristiques de résistance et de déformation,
  - la conductivité hydraulique,
  - caractérisation chimique des sols.
  - essai de compression de béton
  - autres analyses en laboratoire

### **Rapport technique**

L'expert-conseil doit préparer et soumettre pour l'approbation du représentant du Ministère, un rapport technique qui:

1. décrit l'approche et les résultats des enquêtes, des études, des inspections, des relevés, des mesures et évaluations;
2. présente les résultats de toutes les analyses des données et vérifications de conformité;
3. Effectuer des recommandations afin de fournir de l'information pour la conception des travaux effectués qui inclut mais ne se limite pas à:

- le type de fondation et l'élévation optimale des fondations;
- la capacité portante des fondations superficielles et profondes, et une estimation du tassement; les méthodes d'installations des fondations;
- la protection contre le gel;
- les ouvrages souterrains;
- la stabilisation des éléments de fondation existants (p.ex. reprise en sous-œuvre);
- l'excavation du sol et des roches, et toute restriction en raison de l'état défavorable du sol ou des roches;
- les paramètres d'appui latéral des ouvrages de soutènement;
- l'atténuation des conséquences de l'excavation sur les ouvrages adjacents;
- le pavage des routes et des parcs de stationnement;
- l'évacuation de l'eau des excavations;
- la stabilité des pentes (en terre et talus rocheux);
- les paramètres sismiques;
- la stabilisation et l'amélioration du sol;
- le compactage du sol;

### **Études spéciales**

Au besoin, l'expert-conseil doit mener des études spéciales, ce qui comprend:

- une analyse dynamique spéciale dépassant les exigences des codes, comme la réaction du sol ou des fondations;
- une analyse numérique des tensions contrainte et des déformations (2-D et 3-D) dans les fondations;
- des essais de dynamitage;
- la sélection d'un site;
- la stabilité des pentes;
- des exigences de surveillance.

### **Visites de chantier**

L'expert-conseil doit :

1. Effectuer toutes les visites de chantier nécessaires afin de constater, selon une méthode d'échantillonnage appropriée, que les travaux respectent les documents de construction;
2. noter l'état d'avancement des travaux, les cas de non-conformité et les défauts constatés pendant chacune des visites, et fournir au représentant du Ministère des rapports à cet égard et la liste des défauts constatés;
3. recommander les mesures à prendre pour corriger la situation.

### **Ressources attitrées à la réalisation des mandats**

L'expert-conseil devra attitrer les ressources compétentes nécessaires en lien avec les services requis pour la réalisation des projets. Pour la réalisation des mandats qui seront octroyés dans le cadre de l'AMA, les personnes attitrées devront posséder au minimum l'expérience suivante pour chacune des catégories de personnel:

Catégories de personnels requis :

- Directeur / chef de section (7 ans d'expérience minimum)
- Chargé de projet / coordonnateur ou superviseur de projet (5 ans d'expérience minimum)

- Ingénieur en géotechnique sénior (10 ans d'expérience minimum)
- Ingénieur intermédiaire (5 ans d'expérience minimum)
- Technicien senior (7 ans d'expérience minimum)
- Technicien intermédiaire (5 ans d'expérience minimum)
- Technicien de chantier en géotechnique (5 ans d'expérience minimum)

### Matériel et équipements

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

### Accessibilité des sites

Les sites sont accessibles par la route, par embarcation ou par hélicoptère. L'expert-conseil devra assurer son propre transport sans le support de TPSGC ou tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11, et assumer tous ses déplacements. Le choix du moyen de transport revient à l'expert-conseil, mais devra être approuvé par le chargé de projet du ministère. Certains sites comme les quais pourraient ne pas avoir de capacité portante, l'utilisation de barges sera alors à considérer pour effectuer le travail.

### Périodes d'attente

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

### Biens livrables (les fichiers)

Les rapports, les plans, et les photographies devront être livrés sous format électronique, en deux exemplaires, sur au moins deux CD ROM distincts. L'ensemble de ces fichiers devront être colligés et présentés dans un document PDF (Adobe Reader) appelé dossier colligé. Les différents types de fichiers devront être placés dans des répertoires distincts portant des noms significatifs. Les plans devront être livrés avec les fichiers en format Autocad. Les formats des fichiers devront respecter les directives suivantes :

Fichier	Format	Logiciel
Rapport	.doc	Ms Word
Plan	.dwg	Autocad
Photo	.jpg	
L'ensemble du dossier colligé	.pdf	Adobe Acrobat

Dans certains cas (infrastructures maritimes), la nomenclature des fichiers sera prescrite par TPSGC ou tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11. La description de la nomenclature sera alors expliquée dans l'énoncé du travail spécifique au contrat.

### Programme de prévention en matière de santé et sécurité

L'expert-conseil doit transmettre avant l'octroi du premier mandat son programme de prévention général en matière de santé et sécurité, incluant un plan d'urgence.

L'expert-conseil doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité du public et du personnel de chantier ainsi que la protection de l'environnement ait toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

Lors des mandats qui lui seront octroyés, l'expert-conseil devra fournir son programme de prévention en matière de santé et sécurité spécifique aux sites et aux travaux à exécuter.

Se référer à l'appendice 1 en ce qui a trait au programme de prévention en matière de santé et sécurité à élaborer.

### **Développement durable**

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

La réduction et le réemploi du papier et des ressources naturelles; La  
réduction de la pollution par le transport des employés;  
La réduction des déchets lors des interventions sur le terrain.

### **Confidentialité de l'information**

Toute l'information reçue dans le cadre des mandats découlant de cet AMA demeure la propriété de TPSGC et tous les autres ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11. Elle ne doit pas être utilisée à d'autres fins ni diffusée sans autorisation préalable. Cette mesure s'applique pour toutes les formes de documents, y compris les versions électroniques.

### **Codes, normes, lignes directrices et autres documents**

La firme doit exécuter ses travaux conformément aux lois, règlements, codes, guides et normes fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables. Selon le mandat, la problématique du site, la juridiction et les objectifs de l'étude, la firme devrait se référer aux documents d'orientation suivants (et des mises à jour à paraître), sans toutefois s'y limiter :

Code national du bâtiment du Canada de 2015  
Association canadienne de normalisation  
Société canadienne de géotechnique

Canadian Foundation Engineering Manual 2006, 4th ed. (CFEM 4th ed.)  
American Society for Testing and Materials (ASTM)  
International Society for Rock Mechanics (ISRM)

---

---

## **APPENDICE 1**

### **PROGRAMME DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 
1. En acceptant cette AMA, l'Expert-conseil accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.
  2. L'Expert-conseil doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions liées aux coûts et au calendrier des travaux.
  3. De plus, l'Expert-conseil doit respecter l'ensemble des exigences du présent devis, notamment :

Respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, du Code de sécurité pour les travaux de construction et du Règlement sur la santé et la sécurité du travail lorsqu'applicables.

4. Avant l'octroi du premier mandat, transmettre au Représentant du Ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement. Le Représentant ministériel peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant l'AMA, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Expert-conseil doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée de l'AMA et doit répondre aux exigences suivantes :

- a) identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution de l'AMA et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires.
  - b) identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives.
  - c) tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même, s'il y a lieu, que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public.
  - d) inclure une procédure en cas d'accident.
  - e) inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques.
  - f) inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.
5. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique, transmettre au Représentant du Ministère un certificat d'inspection mécanique signé par un mécanicien compétent (exemple : plates-formes élévatrices).
  6. Transmettre au Représentant du Ministère les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du présent devis et du programme de prévention (ex: Santé et sécurité

- 
- générale pour les chantiers de construction, amiante, espaces clos, cadenassage, secourisme, etc.)
7. Transmettre au Représentant du Ministère toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur les lieux de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur les lieux de travail.
  8. Transmettre au Représentant du Ministère, dans les 24 heures, un rapport d'enquête pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque.
  9. S'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
  10. Inspecter les lieux de travail et transmettre au Représentant du Ministère la grille d'inspection du lieu de travail, prévue à l'article 4 e) du présent document, dûment complétée à la fréquence demandée par le Représentant ministériel.
  11. Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
  12. Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicables de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
  13. Vous assurer que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.
  14. Prendre connaissance, s'il y a lieu, de la procédure d'évacuation de l'immeuble ou de l'installation et former et informer vos travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.
  15. Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
  16. Délimiter votre aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
  17. Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et vous assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
  18. Lorsqu'un travailleur est susceptible d'exécuter un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques reliés à cette situation et fournir au Représentant du Ministère une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
  19. En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le Représentant du Ministère.
  20. Pour les espaces clos, l'Expert-conseil devra appliquer des pratiques de travail particulières pour veiller à la santé et la sécurité générale des personnes qui doivent effectuer des travaux dans ces espaces.



## **CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR LES TRAVAUX IMPLIQUANT DES RISQUES DE NOYADE**

Pour tous les travaux impliquant des risques de noyade, les exigences suivantes doivent être rencontrées :

Respecter l'article 2.10.13 du Code de sécurité pour les travaux de construction.

(a) Porter un gilet de sauvetage ou un dispositif flottant conforme à la norme suivante :

La norme CAN/CGSB-65.7-M88 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) intitulée Gilets de sauvetage à matériau insubmersible, publiée en 1988.

Ou pour quelques exceptions, être acceptée par Transport Canada.

(b) ou être protégé par un filet de sécurité ou un dispositif de protection contre les chutes.

Obtenir et transmettre à l'Ingénieur une lettre de conformité émise par Transports Canada pour l'approbation de toute embarcation (transport, sauvetage, inspection ou autre) avant le début des travaux. (Référence: M. Guy Rondeau de Transports Canada 418 648-5334).

S'assurer qu'une embarcation de sauvetage amarrée et dans l'eau, est disponible pour chaque poste de travail. Cependant, lorsque l'embarcation est accessible par voie terrestre, celle-ci peut desservir plusieurs postes de travail à condition que la distance entre chaque poste de travail et l'embarcation soit inférieure à 100 m.

S'assurer que l'embarcation est équipée d'un moteur suffisamment fort pour remonter le courant.

S'assurer que l'embarcation possède les caractéristiques nécessaires pour y accueillir les personnes susceptibles de prendre part à l'opération de sauvetage.

S'assurer que l'embarcation de sauvetage est disponible en tout temps pour les travailleurs en cas d'urgence.

S'assurer qu'une personne qualifiée est disponible pour faire fonctionner l'équipement d'urgence. Cette personne doit détenir sa carte de compétence de conducteur d'embarcation de plaisance selon la longueur d'embarcation utilisée.

Établir des procédures d'urgence par écrit dans lesquelles on retrouve les renseignements mentionnés ci-dessous et s'assurer que tous les travailleurs concernés par ces procédures ont reçu la formation et l'information nécessaires pour les appliquer :

- une description complète des procédures, y compris les responsabilités des personnes à qui est permis l'accès au lieu de travail;
- l'emplacement de l'équipement d'urgence.

Lorsque le lieu de travail est un embarcadère, un bassin, une jetée, un quai ou une autre structure similaire, une échelle ayant au moins deux (2) échelons au-dessous de la surface de l'eau doit être installée sur le devant de la structure, à tous les 60 m. Cette mesure s'applique même s'il s'agit d'un projet de construction. Dans cette situation, une échelle temporaire (ou portative) peut être utilisée et enlevée à la fin des travaux si le propriétaire ne possède les installations de base. On se doit cependant de mentionner par écrit au propriétaire que le site n'est pas conforme au Code canadien du travail, partie II.

**RAPPORTS TRIMESTRIELS SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**no EE520-181346 – Services d’ingénierie géotechnique**

Rapport complété (date) : \_\_\_\_\_

No de fournisseur de l’AMA : \_\_\_\_\_

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_

NEA du fournisseur : \_\_\_\_\_

No TRIMESTRE \* / année : \_\_\_\_\_

Montant total octroyé durant le trimestre : \_\_\_\_\_

Montant total octroyé cumulatif : \_\_\_\_\_

Détail des transactions trimestrielles :

Ministère client	Autorité contractante	No contrat	Montant octroyé	Date d’attribution (année-mois-jour)	Date d’échéance (année-mois-jour)

No TRIMESTRE : T1 (avril à juin), T2 (juillet à septembre), T3 (octobre à décembre), T4 (janvier à mars)